



คู่มือการใช้งาน



ศูนย์บริการเกษตรกรพืชรูมราช
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(User Manual)
สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

Versions 3



ปรับปรุง ณ วันที่ 19 พ.ย. 67

คำนำ

คู่มือการใช้งานงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมุ่งเน้นให้มีมาตรฐานในการทำงาน การให้บริการแก่เกษตรกรและประชาชน การจัดการข้อมูล รวมถึงการประสานงานส่งต่อเรื่องให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังครอบคลุมขั้นตอนการรับเรื่องร้องเรียน การติดตามผล และการแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้การให้บริการและการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และงานบริการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน และมีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่อันสำคัญในการดูแลและแก้ไขปัญหาของเกษตรกรและประชาชน

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นเครื่องมือในการสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะผู้จัดทำ
ตุลาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. การเปิดและการจัดตั้งศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
๔. การให้บริการของศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ	๓
๕. ช่องทางการให้บริการของศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ	๙
๖. การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ	๙
๗. กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน	๑๓
๘. การยุติเรื่องในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ	๑๓
๙. การเข้าใช้งานระบบ	๑๔
๑๐. การแจ้งเรื่อง	๑๖
๑๑. การรับเรื่อง	๒๐
๑๒. การดำเนินการและส่งต่องาน	๒๑
๑๓. การรายงานผลการดำเนินงาน	๒๓
๑๔. การยุติเรื่อง	๒๔
๑๕. การค้นหาเรื่อง	๒๖
๑๖. รายงาน	๒๗

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ การให้บริการของศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ภาพที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ระดับอำเภอ	๙
ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตร	๑๐
และสหกรณ์ ระดับจังหวัด	
ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตร	๑๒
และสหกรณ์ ระดับกรม (ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในส่วนกลาง)	

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีนโยบายในการจัดตั้งศูนย์บริการประชาชนภาคการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขับเคลื่อนงานตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม สามารถแปลงนโยบายสร้างวิธีทำงานสู่วิธีปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จตามเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงได้จัดตั้งศูนย์บริการประชาชนภาคการเกษตรโดยใช้ชื่อว่า “ศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์” เพื่อให้บริการประชาชนในการขอรับบริการรับรองเรียน/ร้องทุกข์ และงานบริการด้านการเกษตร ซึ่งได้มีการจัดตั้งศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราชฯ ในทุกระดับตั้งแต่ระดับอำเภอ ระดับจังหวัด และหน่วยงานกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการ การรับบริการ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ และงานบริการด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำแนวทางการใช้งานระบบศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราชฯ เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลการขอรับบริการ ร้องเรียน และร้องทุกข์ พร้อมทั้ง สามารถส่งต่อข้อมูลแสดงสถานะการดำเนินงาน และติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามที่เกษตรกรมาขอรับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลตามเจตนารมณ์ที่กำหนดไว้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราชฯ สามารถให้บริการแก่เกษตรกรและประชาชน ตั้งแต่การมาใช้บริการ ณ ศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราชฯ และผ่านช่องทางระบบออนไลน์ ได้รับการบริการที่สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. การเปิดและการจัดตั้งศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๑ การเปิดศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒,๘๙๗ ศูนย์ โดยแบ่งออกเป็นศูนย์บริการหลัก และศูนย์บริการเครือข่าย ดังนี้

๑) ศูนย์บริการหลัก ได้แก่

ตารางที่ ๑ จำนวนศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศูนย์บริการหลัก

ระดับ	ที่ตั้ง	จำนวน (ศูนย์)
กรม (ส่วนกลาง)	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ สำนักบริหาร กองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (สกร.)	๑
ระดับจังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด รวมทั้ง สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร (กทม.)	๗๗
ระดับอำเภอ	สำนักงานเกษตรอำเภอทุกจังหวัด รวมทั้งสำนักงานเกษตร พื้นที่ ๑-๔ (กทม.)	๘๘๒
รวม		๙๖๐

๒) ศูนย์บริการเครือข่าย ได้แก่

ตารางที่ ๒ จำนวนศูนย์บริการเกษตรกรพืชรูปราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศูนย์บริการเครือข่าย

ระดับ	หน่วยงาน	จำนวน (ศูนย์)
กรม (ส่วนกลาง)	๑) กรมส่งเสริมการเกษตร	๑
	๒) กรมปศุสัตว์	๑
	๓) กรมประมง	๑
	๔) กรมส่งเสริมสหกรณ์	๑
	๕) กรมชลประทาน	๑
	๖) กรมพัฒนาที่ดิน	๑
	๗) กรมการข้าว	๑
	๘) กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	๑
	๙) กรมฝนหลวงและการบินเกษตร	๑
	๑๐) กรมวิชาการเกษตร	๑
	๑๑) กรมหม่อนไหม	๑
	๑๒) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	๑
	๑๓) สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ	๑
	๑๔) สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๑
	๑๕) องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร	๑
	๑๖) องค์การสะพานปลา	๑
	๑๗) องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย	๑
	๑๘) การยางแห่งประเทศไทย	๑
	๑๙) สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)	๑
	๒๐) สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)	๑
	๒๑) สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)	๑
	<u>รวมระดับกรม (ส่วนกลาง)</u>	<u>๒๑</u>
ระดับจังหวัด	๑) สำนักงานเกษตรจังหวัด	๗๖
	๒) สำนักงานประมงจังหวัด รวมทั้งสำนักงานประมงพื้นที่ กรุงเทพมหานคร	๗๗
	๓) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด รวมทั้งสำนักงานปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานคร	๗๗
	๔) สำนักงานสหกรณ์จังหวัด รวมทั้งสำนักงานส่งเสริม สหกรณ์พื้นที่ ๑-๒ กรุงเทพมหานคร	๗๘
	๕) สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	๗๒
	๖) โครงการชลประทานจังหวัด	๗๖
	๗) สถานีพัฒนาที่ดินจังหวัด รวมทั้งสถานีพัฒนาที่ดิน กรุงเทพมหานคร	๗๗

ระดับ	หน่วยงาน	จำนวน (ศูนย์)
	<u>รวมระดับจังหวัด</u>	<u>๕๓๓</u>
ระดับอำเภอ	๑) สำนักงานประมงอำเภอ รวมทั้งสำนักงานประมงพื้นที่ ๑ - ๓ (กทม.)	๕๐๕
	๒) สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ	๘๗๘
	<u>รวมระดับอำเภอ</u>	<u>๑,๓๘๓</u>
<u>รวม</u>		<u>๑,๙๓๗</u>

๓.๒ การจัดตั้งศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ ณ ที่ตั้งสำนักงานหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

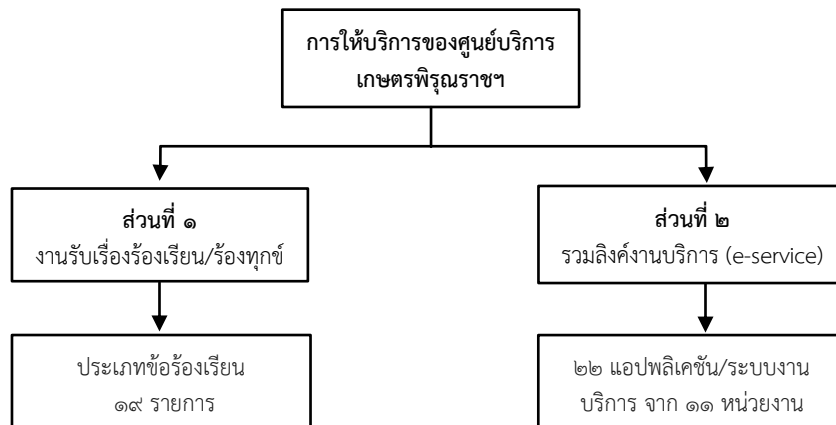
๑) จัดให้มีจุดให้บริการพร้อมทั้งมีเครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานสำหรับให้บริการเกษตรกรและประชาชน

๒) ติดป้ายศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ ตามแบบที่กำหนด

๓) มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ

ทั้งนี้ ในกรณีที่มีหน่วยงานมีศูนย์บริการประชาชน หรือมีจุดให้บริการประชาชนในลักษณะดังกล่าวอยู่แล้ว สามารถติดป้ายศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ เพิ่มเติม โดยไม่จำเป็นต้องจัดหาสถานที่หรือจุดให้บริการใหม่ และสามารถดาวน์โหลดไฟล์ป้ายศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ ได้ที่หน้าเว็บไซต์ pirunraj.com

๔. การให้บริการของศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ แบ่งออกได้ ๒ ส่วน ดังนี้



ภาพที่ ๑ การให้บริการของศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ส่วนที่ ๑ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หมายถึง เกษตรกรหรือประชาชนแจ้งเรื่อง/บอกล่าเรื่องราว ซึ่งเป็นความเดือดร้อนของเกษตรกรหรือประชาชนด้านการเกษตรที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งข้อเสนอแนะความคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับไปพิจารณาดำเนินการ โดยมีประเภทข้อร้องเรียน จำนวน ๑๙ รายการ รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ ๓ ประเภทข้อร้องเรียน จำนวน ๑๙ รายการ

ลำดับ	ประเภทข้อร้องเรียน	รายละเอียด
๑	การทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ภาครัฐ	การทุจริตต่อหน้าที่ หมายถึง (๑) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือหน้าที่

ลำดับ	ประเภทข้อร้องเรียน	รายละเอียด
		<p>เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (๒) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (๓) การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น (๔) การกระทำอันเป็นความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือการกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวล กฎหมายอาญาหรือตามกฎหมายอื่น ประพฤติมิชอบ หมายถึง การใช้อำนาจในตำแหน่งหรือหน้าที่อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ คำสั่งหรือมติคณะรัฐมนตรี ที่มุ่งหมายจะควบคุม ดูแลการรับ การเก็บรักษา การใช้จ่ายเงิน หรือทรัพย์สินของแผ่นดิน</p>
๒	การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รัฐไม่ถูกต้อง โปร่งใส	ร้องเรียนขอให้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง โปร่งใส เลือกปฏิบัติ
๓	การเข้าถึงบริการของหน่วยงานไม่สะดวก รวดเร็ว ขาดประสิทธิภาพ	ร้องเรียนการเข้าถึงบริการของแต่ละหน่วยงานไม่สะดวก รวดเร็ว เท่าที่ควรจะเป็น (ต้องปรับปรุงช่องทางการให้บริการ) เช่น การร้องเรียนแล้วไม่ได้รับความสะดวก ทั้งความไม่สะดวกจากเจ้าหน้าที่ สถานที่ และวิธีการในการให้บริการ เป็นต้น
๔	ราคาผลผลิตการเกษตรตกต่ำ	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุน เมื่อราคาผลผลิตทางการเกษตรตกต่ำ เช่น ผลไม้ต่าง ๆ หรือ พืชเศรษฐกิจ (ยางพารา ปาล์มน้ำมัน ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง หอมแดง กระเทียม มะพร้าว สับปะรด) รวมทั้ง ราคาผลผลิตด้านปศุสัตว์ ราคา น้ำมันดิบ ราคานมและผลิตภัณฑ์นมโรงเรียน และ ประมง เป็นต้น

ลำดับ	ประเภทข้อร้องเรียน	รายละเอียด
๕	ผลกระทบจากการก่อสร้างโครงการรัฐ	ขอให้แก้ปัญหาความเดือดร้อนเนื่องจากได้รับผลกระทบจากการก่อสร้างโครงการของรัฐ เช่น การสร้างเขื่อน อ่างเก็บน้ำ คลองชลประทาน ถนน หรืออาคารที่ทำการ โดยอาจจะขอรับค่าเวนคืนที่ดิน ค่าที่ดิน ค่าขนย้าย ขอรับการจัดสรรที่ดินแปลงอพยพ เป็นต้น
๖	ขอรับการช่วยเหลือด้านพืช	ขอความช่วยเหลือ หรือขอรับการสนับสนุนปัจจัยการผลิต โครงการต่าง ๆ คำแนะนำเกี่ยวกับการปลูกพืช การดูแลรักษา องค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีด้านการเกษตร รวมทั้งสารเคมีและสารชีวภัณฑ์เพื่อใช้ปราบศัตรูพืช เป็นต้น
๗	ขอรับการช่วยเหลือด้านประมง	ขอความช่วยเหลือ หรือขอรับการสนับสนุนปัจจัยการผลิต โครงการต่าง ๆ องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีด้านการประมง หรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการประมง เช่น การปรับปรุงกฎหมายด้านการประมง การขอเพิ่มวันทำการประมง ขอให้แก้ไขปัญหาแรงงานประมง การขอให้นำเรือออกนอกกระบวน ขอให้ควบคุมการใช้เครื่องมือประมง การขอใช้พื้นที่ประมงชายฝั่งเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ เป็นต้น
๘	ขอรับการช่วยเหลือด้านปศุสัตว์	ขอความช่วยเหลือ หรือขอรับการสนับสนุนปัจจัยการผลิต โครงการต่าง ๆ องค์ความรู้ นวัตกรรม เทคโนโลยีด้านการปศุสัตว์ หรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับโรคระบาดสัตว์ (โค กระบือ แพะ แกะ ฯลฯ) เช่น การส่งออกสัตว์และซากสัตว์ไปยังต่างประเทศ ขอเข้าร่วมโครงการโค-กระบือ เพื่อเกษตรกรตามพระราชดำริ การลักลอบนำเข้าสัตว์และซากสัตว์เข้ามาจำหน่ายที่ส่งผลให้ราคาผลผลิตภายในประเทศตกต่ำ ขอให้เร่งเจรจาทางการค้าเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกโค กระบือ รวมทั้งปัญหาจากการไม่ประสบความสำเร็จจากการเข้าร่วมโครงการด้านปศุสัตว์ เป็นต้น

ลำดับ	ประเภทข้อร้องเรียน	รายละเอียด
๙	ขอรับการช่วยเหลือด้านดินและการปรับปรุงบำรุงดิน	ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปรับปรุงบำรุงดิน ขอให้ตรวจคุณภาพของดิน ขอพันธุ์หญ้าแฝก ปอเทือง และพืชตระกูลถั่วเพื่อบำรุงดิน ขอรับการสนับสนุนปุ๋ยน้ำชีวภาพ เป็นต้น
๑๐	ขอรับบริการช่วยเหลือ/สนับสนุนการจัดการแหล่งน้ำทำการเกษตรและขอคัดค้านการก่อสร้างแหล่งน้ำ	- ขอรับการสนับสนุนแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร (๑) ขนาดใหญ่ เช่น เขื่อน อ่างเก็บน้ำ ฝาย (กรมชลประทาน) (๒) ขนาดเล็ก เช่น สระน้ำ ชุมชน หรือ บ่อขนาดเล็ก (กรมพัฒนาที่ดิน) (๓) ขอแหล่งน้ำในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.) รวมทั้งขอให้แก้ไขปัญหากรณีขาดแคลนน้ำในช่วงฤดูแล้งและน้ำท่วมขังในช่วงฤดูฝน - ขอคัดค้านการก่อสร้างเขื่อน อ่างเก็บน้ำ หรือฝายต่าง ๆ
๑๑	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนการทำฝนหลวงเพื่อใช้ในกิจกรรมทางการเกษตร	ขอรับการสนับสนุนการทำฝนหลวงเพื่อใช้ในกิจกรรมทางการเกษตรหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนที่ดินทำกิน	ขอรับช่วยเหลือ/สนับสนุนที่ดินทำกิน และขอให้แก้ไขปัญหากับข้อพิพาทในที่ดินทำกิน/กฎหมายที่ดินทำกิน
๑๓	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนสาธารณูปโภคด้านการเกษตร	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุน สาธารณูปโภคด้านการเกษตร เช่น ขอให้ปรับปรุงหรือซ่อมแซมถนนริมคลองชลประทาน หรือปรับปรุงสะพานข้ามคลองชลประทานเพื่อใช้เป็นเส้นทางในการเดินทางไปทำการเกษตรและขนผลผลิตทางการเกษตร เป็นต้น
๑๔	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนนโยบายรัฐด้านการเกษตร	ขอรับความช่วยเหลือเนื่องจากผลกระทบจากนโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร หรือโครงการของรัฐบาล ด้านการเกษตรต่าง ๆ หรือเกษตรกรผู้เพาะเลี้ยงและส่งออก ขอรับเงินประกันราคาผลผลิต
๑๕	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนเนื่องจากประสบภัยพิบัติทางการเกษตร	ขอรับการช่วยเหลือ/เยียวยาเนื่องจากประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย ภัยแล้ง หรือศัตรูพืชระบาด

ลำดับ	ประเภทข้อร้องเรียน	รายละเอียด
๑๖	ขอรับความช่วยเหลือ/แก้ไขปัญห ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม	ขอรับความช่วยเหลือ/สนับสนุนการแก้ไขปัญหา ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เช่น ขอให้กำจัด ผักตบชวาที่ขึ้นในอ่างเก็บน้ำของกรมชลประทาน ขอให้แก้ไขปัญหาฝุ่นควันจากการเผาพืชผลทางการ เกษตร เป็นต้น
๑๗	ขอให้แก้ไขปัญหาด้านหนี้สิน	การขอให้แก้ไขปัญหาด้านหนี้สิน เช่น ขอให้มีการ ขยายระยะเวลาชำระหนี้ ขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ขอพักชำระหนี้ ขอให้ชะลอการดำเนินคดี เนื่องจาก กู้เงินไปลงทุนเพื่อปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ เลี้ยงปลา กุ้ง หอย ฯลฯ) แต่เกิดสถานการณ์ต่าง ๆ (สถานการณ์ โควิด ภัยแล้ง น้ำท่วม วิกฤติ การเปลี่ยนแปลง สภาพอากาศ) ทำให้ผลผลิตเสียหายไม่มีรายได้ ไม่สามารถชำระหนี้ได้ ได้แก่ หนี้กองทุนหมุนเวียน เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน หนี้กองทุน สงเคราะห์เกษตรกร เป็นต้น
๑๘	ขอรับการช่วยเหลือ/สนับสนุนด้าน องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และ เครือข่าย	กรณี ผู้บริหาร ผู้จัดการ และคณะกรรมการสหกรณ์ /องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และเครือข่าย ที่มีการบริหารจัดการไม่โปร่งใส ไม่ถูกต้องตาม กฎระเบียบหลักเกณฑ์ หรือมีการเลือกปฏิบัติ ฯลฯ ส่งผลให้สมาชิก เช่น สมาชิกของสหกรณ์ วิสาหกิจ ชุมชน องค์กรเกษตรกรต่าง ๆ ได้รับความเดือดร้อน หรือได้รับความเสียหาย
๑๙	ข้อเสนอแนะความคิดเห็น	การแสดงความคิดเห็นเชิงแนะนำต่อเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเกษตรและสหกรณ์ เป็นข้อเท็จจริง และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา องค์กร ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ เพื่อเสนอให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องพิจารณา

ส่วนที่ ๒ รวมลิงค์งานบริการ (e-service) หมายถึง การบริการหรือการสนับสนุนงานด้านการเกษตร
แก่เกษตรกรหรือประชาชนจากงานบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ให้บริการภายใต้
ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ ในรูปแบบออนไลน์ หรือ งานบริการ (e-service) สำหรับเป็นช่องทางการเข้าถึง
ของผู้รับบริการ จำนวน ๑๑ หน่วยงาน ๒๒ แอปพลิเคชัน/ระบบงานบริการ ดังนี้

ตารางที่ ๔ รายชื่อแอปพลิเคชัน/ระบบงานบริการของหน่วยงาน

ลำดับ	หน่วยงาน	แอปพลิเคชัน/ระบบงานบริการของหน่วยงาน
๑	กรมการข้าว	๑. ระบบการรับรองการปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับเมล็ดพันธุ์ข้าว (GAP Seed) และข้าวและข้าวหอมมะลิไทย (ข้าว GAP) ๒. ระบบการผลิตและกระจายเมล็ดพันธุ์ข้าว
๒	กรมประมง	๑. ระบบ Fisheries shop ๒. ระบบ Fisheries fry shop
๓	กรมปศุสัตว์	๑. ระบบการเคลื่อนย้ายสัตว์และซากสัตว์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Movement) ๒. ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ด้านอาหารสัตว์และวัตถุดิบด้าน การปศุสัตว์
๔	กรมหม่อนไหม	๑. ระบบขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรหม่อนไหม ๒. ระบบขอรับบริการตรวจสอบรับรองผลิตภัณฑ์ผ้าไหมไทย ๓. ระบบขอขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ผลิตไหมใหม่ ๔. ระบบบริการตรวจรับรองร้านค้าจำหน่ายผ้าไหมไทยที่ได้รับมาตรฐานของกรมหม่อนไหม ๕. ระบบขอรับรองแหล่งผลิต GAP หม่อนเพื่อผลิตใบ/ผล
๕	กรมฝนหลวงและ การบินเกษตร	๑. ระบบขอรับบริการฝนหลวง
๖	กรมพัฒนาที่ดิน	๑. e-Service ตรวจสอบดินเพื่อการเกษตร ๒. e-Service บริการวัสดุการเกษตร ๓. ระบบแหล่งน้ำในไร่นา นอกเขตชลประทาน
๗	สำนักงานการปฏิรูป ที่ดินเพื่อ เกษตรกรกรม	๑. การตรวจสอบรายชื่อเกษตรกร
๘	กรมส่งเสริม การเกษตร	๑. การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผ่านระบบ e-Form ๒. การขอจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน
๙	กรมส่งเสริมสหกรณ์	๑. ระบบการออกหนังสือรับรองเป็นร้านสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง
๑๐	สำนักงาน ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑. ระบบศูนย์บริการเกษตรกรพยุภราชฯ ๒. ระบบจัดแจ้งประกอบธุรกิจในระบบเกษตรพันธสัญญา
๑๑	การยางแห่งประเทศไทย	๑. ตรวจสอบสถานะการขึ้นทะเบียนเกษตรกรชาวสวนยาง
รวม	๑๑ หน่วยงาน	๒๒ แอปพลิเคชัน/ระบบงานบริการ

สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน/ระบบงานบริการของหน่วยงานได้ที่หน้าเว็บไซต์ ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทาง URL: พิมพ์ pirunraj.com

๕. ช่องทางการให้บริการของศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ

เกษตรกรและประชาชนสามารถเข้ารับบริการได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

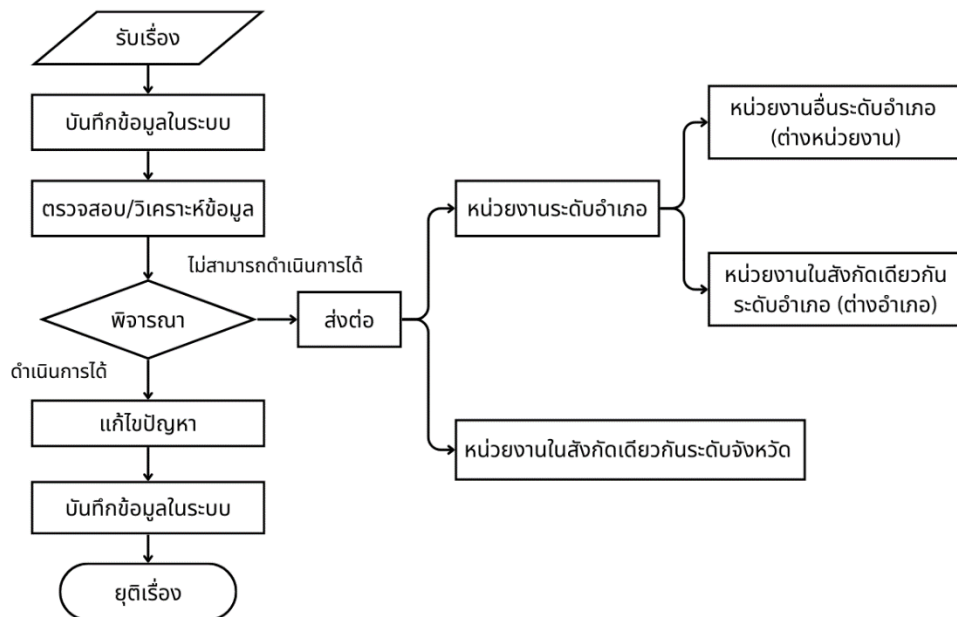
๑) ระบบเว็บไซต์ ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทาง URL: พิมพ์ pirunraj.com หรือในหน้าเบราว์เซอร์ หรือแบนเนอร์ ชื่อ “ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ” หน้าเว็บไซต์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ www.moac.go.th

๒) ณ ที่ตั้งของหน่วยงานหรือสำนักงานที่จัดตั้งศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ ทั้ง ๒,๘๘๗ ศูนย์ ทั่วประเทศ รายละเอียดตามข้อ ๓.๑

๖. การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ

ขั้นตอนการให้บริการและการส่งต่อเรื่องในกรณีของงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และข้อเสนอแนะความคิดเห็น ที่นอกเหนือจากการให้บริการจากรวมถึงงานบริการ (e-service) สามารถแบ่งรายละเอียดแต่ละระดับ ดังนี้

๖.๑ ระดับอำเภอ



ภาพที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับอำเภอ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) รับงานร้องเรียน ร้องทุกข์ และงานบริการด้านการเกษตร ณ ที่ตั้งสำนักงาน จากเกษตรกรและประชาชนที่มาขอใช้บริการ และรับเรื่องในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ ที่ได้รับจากศูนย์บริการอื่นที่ส่งเรื่องมา

๒) บันทึกเรื่องในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ

๓) ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล

๔) พิจารณาเรื่อง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑) เป็นเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ ณ หน่วยงานที่รับเรื่อง ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ ๕

๔.๒) เป็นเรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ และพิจารณาส่งต่อหน่วยงานได้ ๒ ระดับ ดังนี้

๔.๒.๑) ส่งต่อหน่วยงานระดับอำเภอ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นระดับอำเภอต่างหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ ที่อยู่ในพื้นที่จังหวัดเดียวกัน เช่น สำนักงานเกษตรอำเภอบ้านแพ้ว ส่งต่อ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอบ้านแพ้ว หรือ สำนักงานประมงอำเภอกระทุ่มแบน ในพื้นที่จังหวัดเดียวกันจังหวัดสมุทรสาคร เป็นต้น

(๒) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดเดียวกันระดับอำเภอ และในพื้นที่จังหวัดเดียวกัน เช่น สำนักงานเกษตรอำเภอบ้านแพ้ว ส่งต่อ สำนักงานเกษตรอำเภอกระทุ่มแบน ในพื้นที่จังหวัดเดียวกันจังหวัดสมุทรสาคร เป็นต้น

๔.๒.๒) ส่งต่อหน่วยงานระดับจังหวัด เป็นเรื่องที่หน่วยงานระดับอำเภอไม่สามารถดำเนินการได้ จึงต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดเดียวกันระดับจังหวัดเป็นผู้พิจารณาดำเนินการ เช่น สำนักงานเกษตรอำเภอ ส่งต่อ สำนักงานเกษตรจังหวัด เป็นต้น

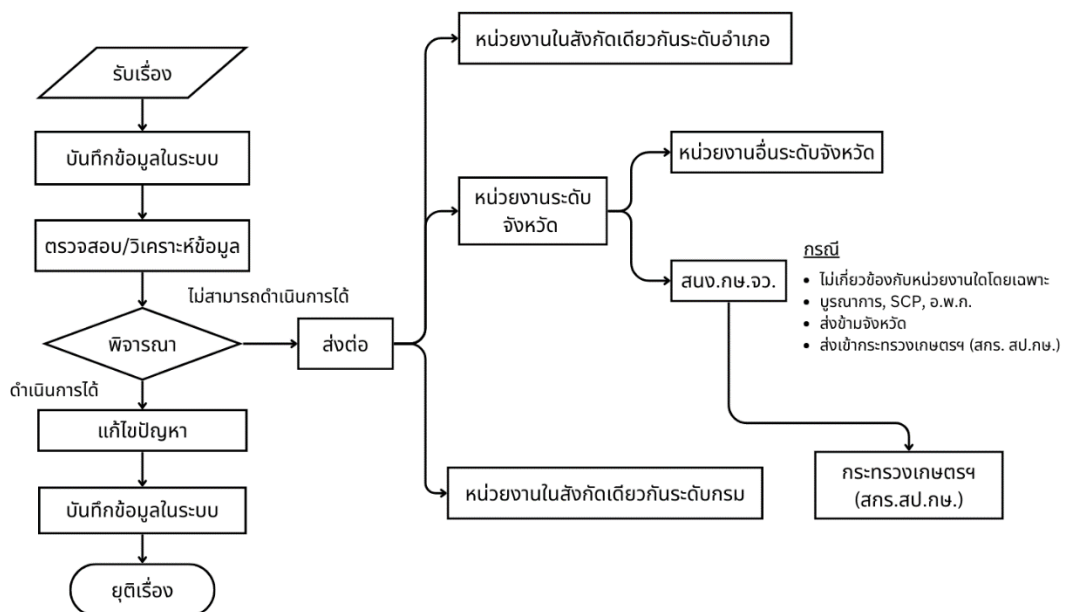
ทั้งนี้ หน่วยงานที่รับเรื่องต้องติดตามผลการดำเนินงาน กรณีส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่น ดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับแจ้งเกษตรกรหรือประชาชน เมื่อติดต่อเข้ามาสอบถามผลการดำเนินการ

๕) บริการ/แก้ไขปัญหาให้กับเกษตรกรหรือประชาชน

๖) บันทึกข้อมูลในระบบฯ เมื่อแล้วเสร็จ

๗) กดยุติเรื่องในระบบฯ

๖.๒ ระดับจังหวัด



ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับจังหวัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) รับงานร้องเรียน ร้องทุกข์ และงานบริการด้านการเกษตร ณ ที่ตั้งสำนักงาน จากเกษตรกรและประชาชนที่มาขอใช้บริการ และรับเรื่องในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ ที่ได้รับจากศูนย์บริการอื่นๆ ส่งเรื่องมา

๒) บันทึกในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ

๓) ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล

๔) การพิจารณาเรื่อง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑) เป็นเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ ณ หน่วยงานที่รับเรื่อง ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ ๕

๔.๒) เป็นเรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ และพิจารณาส่งต่อหน่วยงานได้ ๓ ระดับ ดังนี้

๔.๒.๑) **ส่งต่อหน่วยงานในสังกัดเดียวกันระดับอำเภอ** เป็นเรื่องที่สามารถดำเนินการได้โดยหน่วยงานระดับอำเภอ และในพื้นที่จังหวัดเดียวกัน ได้แก่ สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ และสำนักงานประมงอำเภอ รวมทั้งหน่วยงานระดับอำเภอในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (กรณีหน่วยงานที่ไม่มีหน่วยงานในระดับอำเภอ ให้ส่งต่อหน่วยงานในระดับจังหวัดที่มีหน่วยงานในระดับอำเภอ เป็นผู้พิจารณาส่งต่อหน่วยงานระดับอำเภอ เช่น สำนักงานพัฒนาที่ดินจังหวัดต้องการส่งเรื่องไปยังสำนักงานเกษตรอำเภอ จะต้องส่งเรื่องไปยังสำนักงานเกษตรจังหวัดเป็นผู้พิจารณา เป็นต้น ตามข้อ ๔.๒.๒ (๑))

๔.๒.๒) **ส่งต่อหน่วยงานระดับจังหวัด** แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่โดยทั่วไปของหน่วยงานระดับจังหวัด และในพื้นที่จังหวัดเดียวกัน ส่งต่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และ/หรือสำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานประมงจังหวัด สำนักงานปศุสัตว์ประมงจังหวัด สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด โครงการชลประทานจังหวัด และสถานีพัฒนาที่ดินจังหวัด รวมทั้งหน่วยงานระดับจังหวัดในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

(๒) เป็นเรื่องที่มีหน่วยงานรับเรื่องอยู่นอกพื้นที่จังหวัด และ/หรือไม่มีหน่วยงานในพื้นที่จังหวัด เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่โดยทั่วไปของหน่วยงานระดับจังหวัด เป็นเรื่องที่ต้องใช้กลไกของคณะทำงานระดับจังหวัด (SCP) อ.พ.ก. และเป็นการบูรณาการกับหน่วยงานอื่นนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด ส่งต่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ

(๓) เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ และ/หรือจำเป็นต้องใช้กลไกคณะกรรมการ/คณะทำงานในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจำเป็นต้องให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหา ส่งต่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นผู้พิจารณาส่งต่อสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการ

๔.๒.๓) **ส่งต่อหน่วยงานในสังกัดเดียวกันระดับกรม (ส่วนกลาง)** เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่โดยทั่วไปของหน่วยงาน และเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกันระดับกรม เช่น สำนักงานเกษตรจังหวัด ส่งต่อ กรมส่งเสริมการเกษตร หรือ สถานีพัฒนาที่ดินจังหวัด ส่งต่อ กรมพัฒนาที่ดิน เป็นต้น

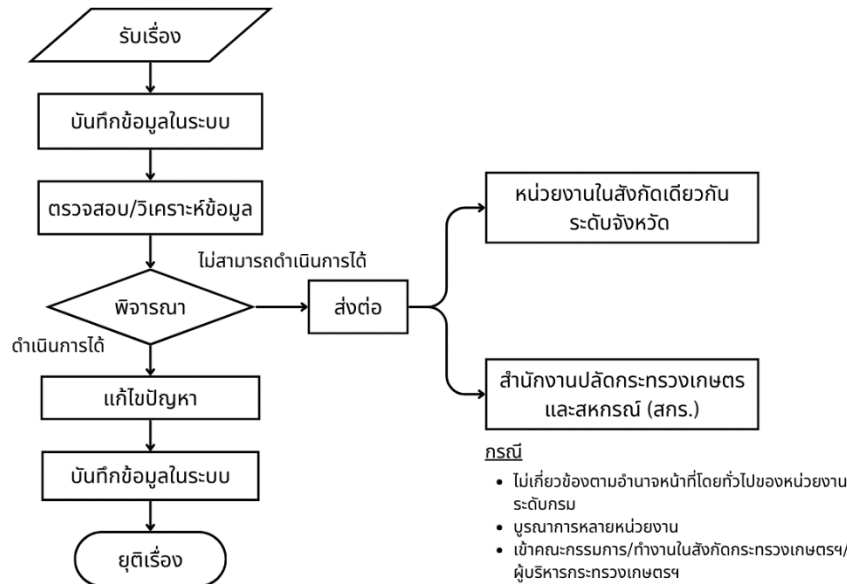
ทั้งนี้ หน่วยงานที่รับเรื่องต้องติดตามผลการดำเนินงาน กรณีส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับแจ้งเกษตรกรหรือประชาชน เมื่อติดต่อเข้ามาสอบถามผลการดำเนินการ

๕) บริการ/แก้ไขปัญหาให้กับเกษตรกรหรือประชาชน

๖) บันทึกข้อมูลในระบบฯ เมื่อแล้วเสร็จ

๗) กดยุติเรื่องในระบบฯ

๖.๓ ระดับกรม (ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในส่วนกลาง)



ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับกรม (ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในส่วนกลาง)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) รับงานร้องเรียน ร้องทุกข์ และงานบริการด้านการเกษตร ณ ที่ตั้งสำนักงาน จากเกษตรกรและประชาชนที่มาขอใช้บริการ และรับเรื่องในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ ที่ได้รับจากศูนย์บริการอื่นๆ ส่งเรื่องมา

๒) บันทึกเรื่องในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ

๓) ตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อมูล

๔) พิจารณาดำเนินการ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑) เป็นเรื่องที่สามารถดำเนินการได้ ณ หน่วยงานที่รับเรื่อง ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ ๕

๔.๒) เป็นเรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ บันทึกข้อมูลในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ และพิจารณาส่งต่อหน่วยงานได้ ๒ ระดับ ดังนี้

๔.๒.๑) ส่งต่อหน่วยงานในสังกัดเดียวกันระดับจังหวัด เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่โดยทั่วไปของหน่วยงานในสังกัดเดียวกันที่เป็นระดับจังหวัด เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร ส่งต่อ สำนักงานเกษตรจังหวัด เป็นต้น

๔.๒.๒) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกร.) เป็นเรื่องที่ไม่ได้เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่โดยทั่วไปของหน่วยงานระดับกรม และ/หรือจำเป็นต้องใช้กลไกคณะกรรมการ/คณะทำงานในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ/หรือเป็นเรื่องที่จำเป็นต้องให้ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหา ส่งต่อมายังกระทรวงเกษตรฯ ที่สำนักงานบริหารกองทุน

เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้พิจารณา ดำเนินการ

ทั้งนี้ หน่วยงานที่รับเรื่องต้องติดตามผลการดำเนินงาน กรณีส่งเรื่องให้หน่วยงานอื่น ดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับแจ้งเกษตรกรหรือประชาชน เมื่อติดต่อเข้ามาสอบถามผลการดำเนินการ

- ๕) บริการ/แก้ไขปัญหาให้กับเกษตรกรหรือประชาชน
- ๖) บันทึกข้อมูลในระบบฯ เมื่อแล้วเสร็จ
- ๗) กดยุติเรื่องในระบบฯ

๗. กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการให้บริการแบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) งานบริการที่สามารถให้บริการได้โดยหน่วยงานที่รับเรื่อง ขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ หรือหากเป็นเรื่องที่ใช้ระยะเวลาดำเนินการมากกว่า ๗ วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์บริการฯ ทำความเข้าใจและชี้แจงกรอบระยะเวลาการดำเนินการของแต่ละงานบริการ พร้อมทั้งวิธีการ ติดตามผลการดำเนินการแก่ผู้ขอรับบริการทราบด้วย

๒) งานบริการที่ต้องส่งต่อหน่วยงานอื่นดำเนินการขอให้หน่วยงานที่รับเรื่องพิจารณาส่งต่อหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทันที

ทั้งนี้ กรอบระยะเวลาการดำเนินการในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ มีกำหนดระยะเวลา ๒๐ วัน (รวมวันหยุดราชการ) นับตั้งแต่บันทึกข้อมูลในระบบฯ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดจะแสดงสถานะเกินกำหนด และขอให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการแต่ละงานบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน (รวมวันหยุดราชการ)



ตารางที่ ๕ กรอบระยะเวลาการดำเนินงานและสถานการณ์แจ้งเตือนในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วัน	สถานะในระบบ	การแจ้งเตือนของระบบ
๑ - ๒๐	อยู่ระหว่างดำเนินการ	เหลือง
> ๒๐	เกินกำหนด	แดง
	ยุติ	เขียว

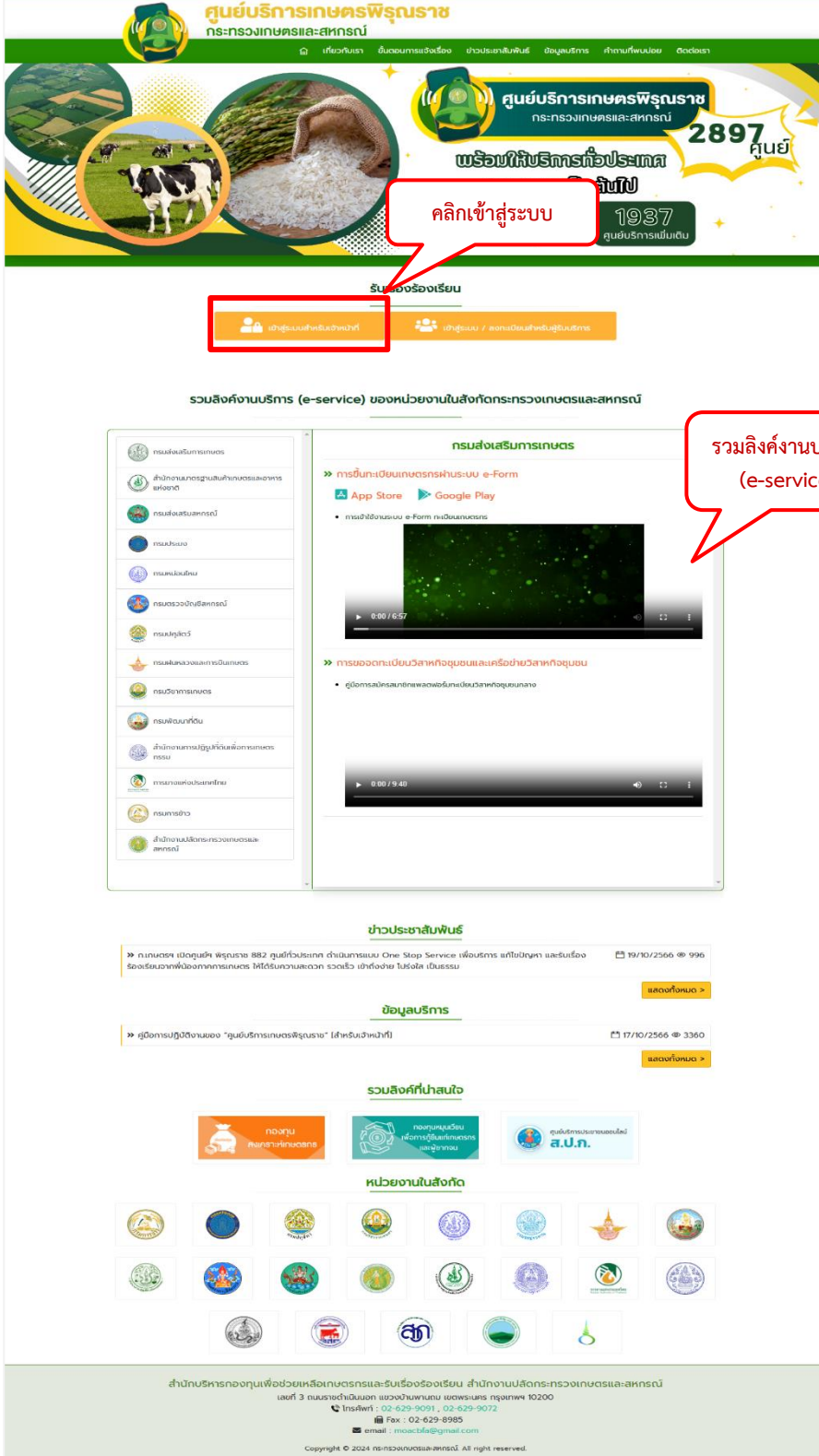
๘. การยุติเรื่องในระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชฯ

งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ยุติเรื่องเมื่อผู้ขอรับบริการได้รับการแก้ไขปัญหาหรือช่วยเหลือ และ/หรือ ได้รับการทำความเข้าใจหรืออธิบายอย่างชัดเจนตามสมควรแล้ว จากหน่วยงานที่ดำเนินการแก้ไขหรือช่วยเหลือเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เรียบร้อยแล้ว

๙. การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าใช้งานศูนย์บริการเกษตรกรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ผู้ใช้งานเปิดบน Browser ของ Google Chrome  หรือ Firefox  โดยมีขั้นตอนการลงทะเบียน ดังนี้
พิมพ์ URL: <https://pirunraj.com>

๑. คลิกที่เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่



The screenshot shows the homepage of the Pirunraj website. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the organization. Below that, there are several banners and statistics. A red box highlights the 'เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่' button in the navigation bar. A speech bubble points to the 'รวมลิงค์งานบริการ (e-service)' section, which contains a list of services and a video player. Below the e-service section, there are sections for 'ข่าวประชาสัมพันธ์' and 'ข้อมูลบริการ'. At the bottom, there is a section for 'รวมลิงค์ที่น่าสนใจ' and 'หน่วยงานในสังกัด'.

๒. ระบบจะแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช
- ๑) กรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ส่วนกลางจัดส่งให้
 - ๒) คลิก เข้าสู่ระบบ

ศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช
<< สำหรับเจ้าหน้าที่ >>

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

กรอกรหัสผู้ใช้งาน
และรหัสผ่าน

คลิก

ศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช

บริการรับร้อง-ส่งต่อ งานอนุญาต อนุมัติ

บริการจดทะเบียน จัดตั้ง องค์กร/สถานประกอบการ

บริการข้อมูลข่าวสาร และให้คำปรึกษาปัญหาเกษตร

บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ (ดิน น้ำ โรค แมลงศัตรูพืช ฯลฯ)

๑๐. การแจ้งเรื่อง




๑. กรณีที่ผู้ขอรับบริการมาแจ้งเรื่องที่สำนักงาน ท่านสามารถบันทึกการแจ้งเรื่องผ่านระบบ ได้ดังนี้

- ๑) คลิกที่เมนู “แจ้งเรื่อง”
- ๒) กรอกรายละเอียดตามฟิลด์ที่กำหนด

๒. ข้อมูลการแจ้งเรื่องจะถูกแบ่งรายละเอียดออกเป็น ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้ขอรับบริการ การบันทึกข้อมูลผู้ขอรับบริการแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ ผู้ขอรับบริการเคยมีประวัติการรับบริการในระบบแล้ว : ให้ผู้ใช้งานดำเนินการดังนี้

- ๑) คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าต่างผู้ขอรับบริการ
- ๒) พิมพ์ชื่อ หรือ นามสกุลของผู้ขอรับบริการ
- ๓) คลิกปุ่ม 
- ๔) คลิกปุ่ม 

รายชื่อของผู้ขอรับบริการเดิมจะเข้ามาอยู่ในส่วนที่ ๑ โดยอัตโนมัติ

กรณีที่ ๒ เป็นผู้ขอรับบริการใหม่ที่ไม่เคยมีประวัติการขอรับบริการในระบบ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด โดยเครื่องหมาย “*” หมายถึงเป็นฟิลด์บังคับกรอก

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลผู้ขอรับบริการ

เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า :	ชื่อ *	นามสกุล *
<input type="text"/>	นาย	ประเชษฐ์	มยองค์
เพศ :	อายุ (ปี):	อาชีพ :	หน่วยงาน :
ชาย	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ที่อยู่ปัจจุบัน :	<input type="text"/>		
บ้านเลขที่ 14 หมู่ที่ 9 ตำบลหนองธง อากาศบ้านดอน จังหวัดพิจิตร			
จังหวัด :	อำเภอ :	ตำบล :	รหัสไปรษณีย์ :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน :	โทรศัพท์มือถือ :	Insars :	Email :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ส่วนที่ ๒ รายละเอียด มีการแบ่งฟิลด์การกรอกข้อมูลการขอรับบริการ ดังนี้

- ๑) ช่องทางที่รับเรื่อง
- ๒) ความเร่งด่วน
- ๓) ประเภทข้อร้องเรียน
- ๔) เรื่องร้องเรียน
- ๕) รายละเอียด
- ๖) หน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน
- ๗) สิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ
- ๘) ช่องทางที่ต้องการให้แจ้งกลับ
- ๙) เอกสารแนบ

[🔗 ส่วนที่ 2 - รายละเอียด](#)

วันที่แจ้งเรื่อง :
15/11/2567 10:10:59

ช่องทางที่รับเรื่อง *
โดยขอรับบริการด้วยตนเอง

ความเร่งด่วน *
ด่วน

ประเภทข้อร้องเรียน *
ขอรับการช่วยเหลือด้านพืช

ขอความช่วยเหลือหรือขอรับบริการสนับสนุน ปို့จยการผลิด ขอรับการสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับการปลูกพืช การดูแลรักษา ขององค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีด้านการเกษตร รวมทั้งสารเคมีและสารชีวภัณฑ์เพื่อใช้ปราบศัตรูพืช เป็นต้น

เรื่อง *
ขอรับการช่วยเหลือด้านพืช

รายละเอียด *
ขอรับการช่วยเหลือด้านพืช.....

หน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน *
กรมวิชาการเกษตร

วัน-เวลาที่พบปัญหา :
15/11/2567 10:12:00

ท้องที่ / สถานที่ :

จังหวัด : อำเภอ : ตำบล :

สิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ *
ขอรับการช่วยเหลือด้านพืช

ช่องทางที่ต้องการให้แจ้งกลับ *
มือถือ 0956236566

เอกสารแนบ
23181064_6761149.jpg + -

คำอธิบาย
ขอรับการช่วยเหลือด้านพืช

บันทึกไฟล์แนบ

- การแนบไฟล์ในส่วนที่ ๒ ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์ได้ครั้งละ ๑ ไฟล์ ที่มีขนาดไม่เกิน ๕ MB แต่ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ และระบบบังคับให้ระบุคำอธิบายของไฟล์ทุกครั้งเพื่อความชัดเจนในความหมายของไฟล์ที่แนบเข้าสู่ระบบ

ส่วนที่ ๓ การดำเนินการ

สรุปประเด็นที่ให้นดำเนินการ *

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการส่งมอบพันธุลาให้แก่เกษตรกร

การส่งต่อ *

หน่วยงานในสังกัด กษ. หน่วยงานส่วนกลาง : 🔍 หน่วยงานระดับจังหวัด : 🔍 หน่วยงานระดับอำเภอ : 🔍 หน่วยงาน : 🔍

สำนักงานประมงจังหวัดกระบี่

เลขที่หนังสือเข้า : ลงวันที่ : แนบไฟล์ : + -

เลขที่หนังสือออก : ลงวันที่ : แนบไฟล์ : + -

บันทึก ส่งต่อ ยกเลิก

เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลมาถึงส่วนที่ ๓ การดำเนินการ เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อดำเนินการ ประกอบด้วย ๒ กรณี ได้แก่

กรณีที่ ๑ เรื่องข้อมูลยังไม่ครบถ้วนหรือเรื่องที่อยู่ระหว่างรอพิจารณาส่งต่อหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ ให้คลิกปุ่ม บันทึก หมายถึง เรื่องจะอยู่ในสถานะ “ตรวจสอบเบื้องต้น” และยังคงอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เป็นผู้รับเรื่อง สามารถดูเรื่องได้จากหน้าหลัก และเมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มเติมข้อมูล หรือปรับปรุงข้อมูลเพื่อส่งต่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบอีกครั้ง ให้เข้าไปแก้ไขข้อมูลเรื่อง โดยการคลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล ในหน้ารายละเอียดเรื่อง แล้วทำการส่งต่อหน่วยงานตามขั้นตอนต่อไป

กรณีที่ ๒ กรอกข้อมูลเรื่องเรียบร้อย ครบถ้วนแล้ว ลำดับถัดไปคือจะต้องส่งต่อเรื่องไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ (หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานผู้รับเรื่องเอง) ให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการส่งต่อในระบบให้ถูกต้อง ดังรูป

หน่วยงานหลัก หน่วยงานรอง

การส่งต่อ *

หน่วยงานในสังกัด กษ. หน่วยงานส่วนกลาง : 🔍 หน่วยงานระดับจังหวัด : 🔍 หน่วยงานระดับอำเภอ : 🔍 หน่วยงานทั้งหมด : 🔍

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เมื่อผู้ใช้งานเลือกหน่วยงานในสังกัด กษ. แล้ว คลิกปุ่ม **ส่งต่อ** หมายถึง เป็นการส่งเรื่องร้องเรียนผ่านระบบไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ใช้งานระบบนี้โดยอัตโนมัติ สถานะเรื่องจะแสดงเป็น “ส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ” และเมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการรับเรื่อง สถานะจะเปลี่ยนเป็น “หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ” หากหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบเพิ่มข้อมูลการดำเนินการ สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รายงานผล” ผู้ใช้งานสามารถเห็นได้จากหน้าหลักเสมอ จนกระทั่ง มีการยุติเรื่อง เรื่องจึงจะหายไปจากหน้าหลัก

๑๑. การรับเรื่อง

ที่หน้าหลัก ผู้ใช้งานจะเห็นรายการเรื่องรับบริการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการต่อ โดยเมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รหัสเรื่อง” ก็ถือเป็นการรับเรื่องโดยอัตโนมัติ

รายการข้อมูลให้บริการ (สอดคล้องตาม)

สถานะเรื่อง : **คลิก**

เลขที่เรื่อง	วันที่	ผู้ขอรับบริการ	เรื่อง	ประเภทเรื่อง	ช่องทาง	ความเร่งด่วน	สถานะ
6611600107	16/11/2566 14:28:35	สมศักดิ์ นิสิต	[ทดลอง] ขอรับบริการเยียวยาเกษตรกร	ขอรับการเยียวยาเกษตรกร	รับบริการด้วยตนเอง	ด่วน	ส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ

Showing 1 to 1 of 1 entries

คำอธิบายสถานะ: ● อยู่ในระยะเวลาดำเนินการ ● แจ้งเตือนก่อนครบกำหนด ● ครบกำหนด

๑๒. การดำเนินการและส่งต่องาน

เมื่อผู้ใช้งานได้คลิกที่สกรีนที่หน้าแรกเพื่อรับเรื่องแล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดเรื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล หากต้องการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงข้อมูลให้กดปุ่ม [แก้ไขข้อมูล](#) เพื่อดำเนินการแก้ไข

1001 930 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) (admin)

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin)
ผู้ดูแลระบบ

TECHNICAL SUPPORT

- 🏠 เรื่องจากประชาชน 130
- 📄 เรื่องของหน่วยงานทั้งหมด 465
- ⚠️ เรื่องร้องเรียนจาก สป.น. 41
- 🔍 ค้นหาเรื่อง
- ✍️ แจ้งเรื่อง
- 📄 รายงาน
- 📄 รายงานระดับกรม
- 📄 รายงานภาพรวม

ADMINISTRATOR

- 👤 จัดการข่าว/ประกาศ
- 💬 จัดการคำถามที่พบบ่อย
- H จังหวัด/อำเภอ/ตำบล
- ☰ ข้อมูลประเภทข้อร้องเรียน
- 🔗 เชื่อมโยงหน่วยงาน-ประเภทเรื่อง
- ☰ ช่องทางร้องเรียน/ร้องทุกข์
- 👤 ข้อมูลประชาชน
- 📅 ระยะเวลาดำเนินการ
- 📄 ข้อมูลหน่วยงาน
- 👤 จัดการบัญชีผู้ใช้
- 📄 หน้าจอใช้งาน
- 👤 สิทธิ์การใช้งาน
- 🔗 เชื่อมโยงสิทธิ์

แจ้งเรื่อง

67110100027

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลผู้ขอรับบริการ

เลขประจำตัวประชาชน : 11002	ชื่อ-นามสกุล : พูลสุข	เพศ : หญิง	อายุ (ปี) :
อาชีพ : farmers	หน่วยงาน :		
ที่อยู่ : 103/2หมู่ที่7 ตำบล บางคูเวียง อำเภอ บางกรวย จังหวัด นครปฐม รหัสไปรษณีย์ 11130			
โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน :	โทรศัพท์มือถือ : 0851189845	โทรสาร :	Email :

ส่วนที่ 2 - รายละเอียด

วันที่แจ้งเรื่อง : 1/11/2567 10:46:04 สถานะเรื่อง : ตรวจสอบเบื้องต้น

ประเภท : เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

ช่องทางที่รับเรื่อง : โดยขอรับบริการด้วยตนเอง ความเร่งด่วน : ด่วน

ประเภทขอรับการช่วยเหลือ: ขอรับการช่วยเหลือด้านบุคคล

เรื่อง : กดสอบแจ้งเรื่อง

รายละเอียด : กดสอบแจ้งเรื่อง

หน่วยงานที่ต้องการขอรับบริการ : กรมปศุสัตว์ วันเวลาที่พบปัญหา : 1/11/2567 10:47:00

ท้องที่ / สถานที่ / หน่วยงานที่ส่งตรวจติดต่อขอรับบริการ :

จังหวัด : อำเภอ : ตำบล :

สิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ : กดสอบแจ้งเรื่อง

ช่องทางที่ต้องการให้แจ้งกลับ : มือถือ : 0851189845

เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์เอกสาร	คำอธิบาย	ผู้อัปโหลด
----------------	----------	------------

ส่วนที่ 3 - การดำเนินการ

สรุปประเด็นที่ดำเนินการ : กดสอบแจ้งเรื่อง

การส่งต่อ : หน่วยงานในสังกัด กน. หน่วยงาน : กรมปศุสัตว์

เลขที่หนังสือเข้า :	ลงวันที่ :	แนบไฟล์ :
เลขที่หนังสือออก :	ลงวันที่ :	แนบไฟล์ :

บันทึกโดย : เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) 1/11/2567 10:47:50 แก้ไขโดย : เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ (Admin) 1/11/2567 10:47:50

คลิก

แก้ไขข้อมูล
ลบข้อมูล

- ขั้นตอนการเลือกหน่วยงานเพื่อการส่งต่อเรื่องรับบริการ จะอยู่ใน ส่วนที่ ๓ การดำเนินงาน

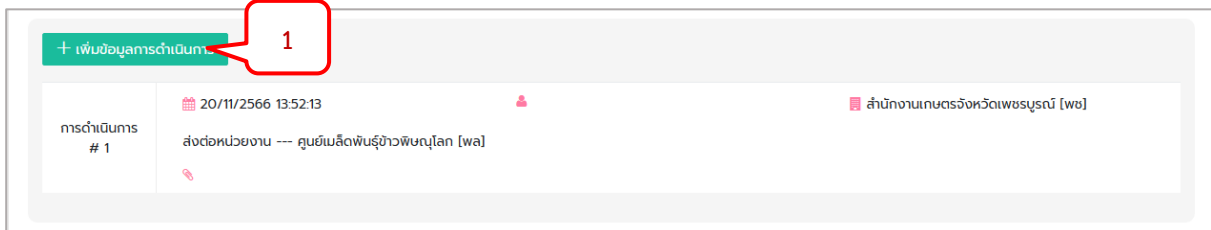
เมื่อเจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งต่องานไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้ผู้ใช้งานเลือกข้อมูลการส่งต่อในระบบให้ถูกต้อง

เมื่อผู้ใช้งานเลือก หน่วยงานในสังกัด กษ. แล้วคลิกปุ่ม **ส่งต่อ** หมายถึง เป็นการส่งเรื่องรับบริการผ่านระบบไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบที่ใช้ระบบนี้โดยอัตโนมัติ สถานะเรื่องเป็น “ส่งต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ” และเมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับเรื่อง สถานะจะเปลี่ยนเป็น “หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ” หากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มข้อมูลการดำเนินการ สถานะเปลี่ยนเป็น “รายงานผล” ผู้ใช้งานสามารถเห็นได้จากหน้าหลักเสมอ จนกว่าจะมีการยุติเรื่อง เรื่องจึงจะหายไปจากหน้าหลักของเจ้าหน้าที่

๑๓. การรายงานผลการดำเนินงาน

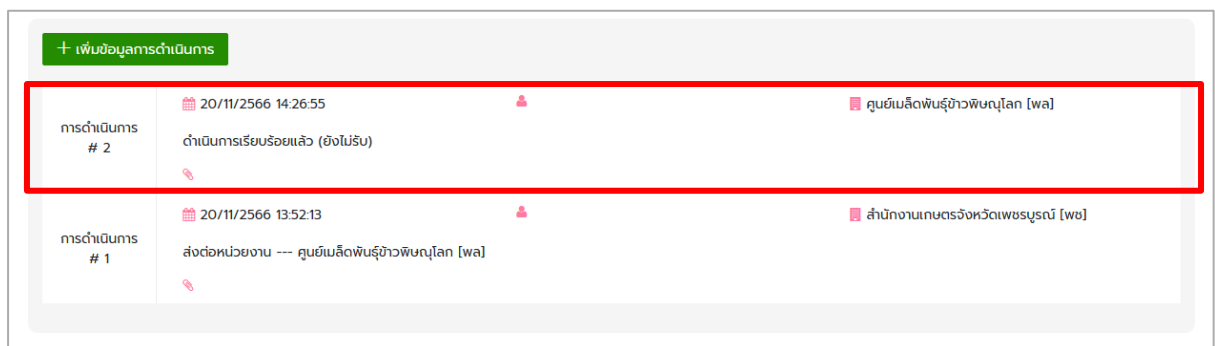
กรณีที่หน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับเรื่องที่ส่งต่อมาแล้ว ต้องเข้าไปรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เรื่องนั้นๆ สามารถติดตามการดำเนินงานได้ ให้ผู้ใช้งานหน่วยงานที่รับผิดชอบทำตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) คลิกปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูลการดำเนินการ** ในส่วนที่ ๓ การดำเนินงาน
- ๒) กรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด
- ๓) คลิกปุ่ม **บันทึกการดำเนินการ**



The screenshot shows the 'การดำเนินการ' form. The input field for the task description is highlighted with a red circle and the number 2. The 'บันทึกการดำเนินการ' button is highlighted with a red circle and the number 3. Other elements include a 'เลือกไฟล์' button and a 'ยกเลิก' button.

เมื่อดำเนินการแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกผ่านระบบ



เมื่อเพิ่มข้อมูลการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการยุติเรื่อง

๑๔. การยุติเรื่อง

1. กรณีที่หน่วยงานได้มีการดำเนินการตามคำขอรับบริการเรียบร้อยแล้ว สามารถยุติเรื่องได้ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ๑) คลิก หน้าหลัก
 - ๒) คลิก เลขที่เรื่องที่จะทำการยุติ

The screenshot shows the 'TECHNICAL SUPPORT' interface. The left sidebar contains a 'Home' button (labeled 1) and a list of menu items. The main area displays a table of cases. The first row of the table has the case number '6611600107' highlighted with a red box (labeled 2). The table columns include 'เลขที่เรื่อง', 'วันที่', 'ผู้ขอรับบริการ', 'เรื่อง', 'ประเภทเรื่อง', 'ช่องทาง', 'ความเร่งด่วน', and 'สถานะ'. The status of the highlighted case is 'รายงานผล'.

เลขที่เรื่อง	วันที่	ผู้ขอรับบริการ	เรื่อง	ประเภทเรื่อง	ช่องทาง	ความเร่งด่วน	สถานะ
6611600107	16/11/2566 4:28:35	สมฤดี ธิธิต	[ถอดสอ] ขอรับบริการเยี่ยมยาเกษตร	ขอรับการเยี่ยมยาเกษตร	รับบริการด้วยตนเอง	ด่วน	รายงานผล

๓) คลิกรายละเอียดเรื่อง

ศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวพิจิตร (rsc_65)

ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวพิจิตร
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

TECHNICAL SUPPORT

เรื่องจากประชาชน 1

ค้นหาเรื่อง

แจ้งเรื่อง

รายงานระดับจังหวัด

รายงานภาพรวม

แจ้งเรื่อง

6611600107

ส่วนที่ 1 - ข้อมูลผู้ขอรับบริการ

เลขประจำตัวประชาชน : 1670400098027	ชื่อ-นามสกุล : นางสาวยุฑิ ตรีธิต	เพศ : หญิง	อายุ (ปี) : 25
อาชีพ : เกษตรกร	หน่วยงาน :		
ที่อยู่ : 49 หมู่ 2 ซอยโรงเรียนศรีนครินทรวิโรฒนครปฐมบึงฉลวย ตำบล กำปอง อำเภอบึงสามพัน จังหวัด เพชรบูรณ์ รหัสไปรษณีย์ 67110			
โทรศัพท์บ้าน/สำนักงาน :	โทรศัพท์มือถือ : 0979871651	โทรสาร :	Email : auabauan@gmail.com

ส่วนที่ 2 - รายละเอียด

วันที่แจ้งเรื่อง : 16/11/2566 14:28:35 สถานะเรื่อง : รายงานผล

ประเภท : ข้อเสนอแนะความคิดเห็น

ช่องทางรับเรื่อง : รับบริการด้วยตนเอง ความเร่งด่วน : ด่วน

ประเภทขอรับบริการ : ขอรับการเยียวยาเกษตรกร

เรื่อง : [ทดสอบ] ขอรับบริการเยียวยาเกษตรกร

รายละเอียด : ขอรับบริการเยียวยาเกษตรกร เนื่องจากฝนตกหนัก น้ำท่วมพื้นที่ทำกิน ขอสนับสนุนพันธุ์ข้าว

หน่วยงานที่ต้องการขอรับบริการ : กรมการข้าว วันเวลาที่พบปัญหา : 16/11/2566 15:14:00

ท้องที่ / สถานี / หน่วยงานที่ส่งขอรับบริการ :

จังหวัด : อำเภอ : ตำบล :

สิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ :

ช่องทางที่ต้องการให้แจ้งกลับ :

เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์เอกสาร	คำอธิบาย	ผู้อัปโหลด
----------------	----------	------------

ส่วนที่ 3 - การดำเนินการ

สรุปประเด็นที่ให้ดำเนินการ : หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการส่งเมล็ดพันธุ์ข้าวให้เกษตรกร

การส่งต่อ : หน่วยงานรับส่งถึง กน. หน่วยงาน : ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวพิจิตร (พจ)

เลขที่หนังสือเข้า : ลงวันที่ : แนบไฟล์ :

เลขที่หนังสือออก : ลงวันที่ : แนบไฟล์ :

บันทึกโดย : สำนักงานเกษตรจังหวัดเพชรบูรณ์ 16/11/2566 15:35:51 แก้ไขโดย : สำนักงานเกษตรจังหวัดเพชรบูรณ์ 20/11/2566 13:52:13

+ เพิ่มข้อมูลการดำเนินการ

การดำเนินการ # 2	20/11/2566 14:26:55 ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (ยังไม่รับ)	ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวพิจิตร (พจ)
การดำเนินการ # 1	20/11/2566 13:52:13 ส่งต่อหน่วยงาน --- ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวพิจิตร (พจ)	สำนักงานเกษตรจังหวัดเพชรบูรณ์ (พจ)

คลิก

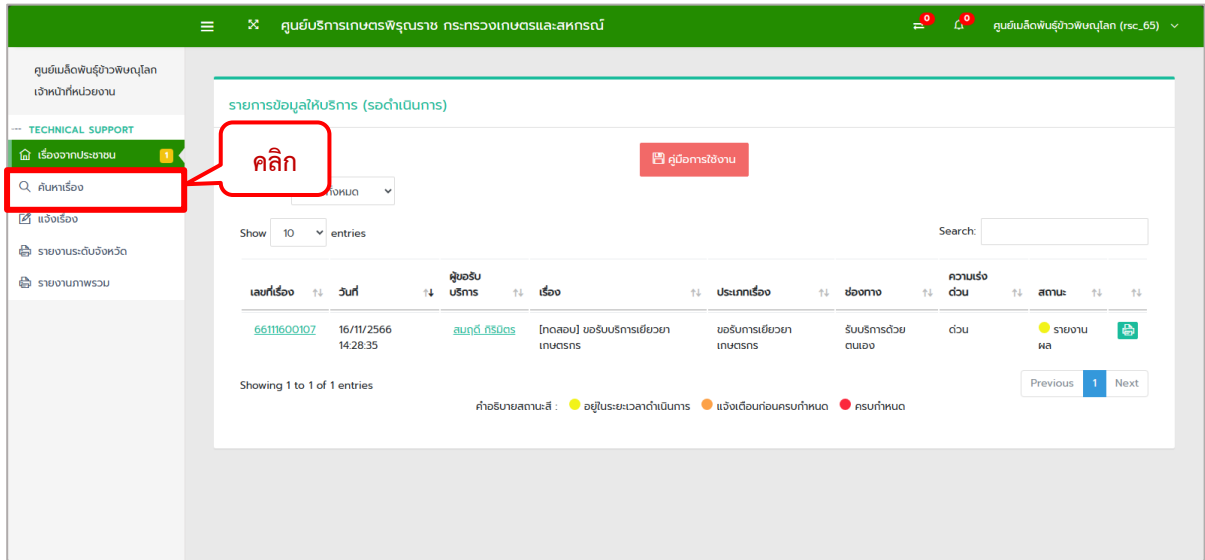
ยุติเรื่อง

แก้ไขข้อมูล

๑๕. การค้นหาเรื่อง

๑. กรณีที่มีผู้ขอรับบริการมาติดตามเรื่อง หรือกรณีที่หน่วยงานได้ทำการยุติเรื่องแล้ว เรื่องจะไม่แสดงในรายการขอรับบริการ (รอดำเนินการ) โดยสามารถค้นหาเรื่องได้โดยไปที่เมนู “ค้นหาเรื่อง”

๑) คลิก ค้นหาเรื่อง

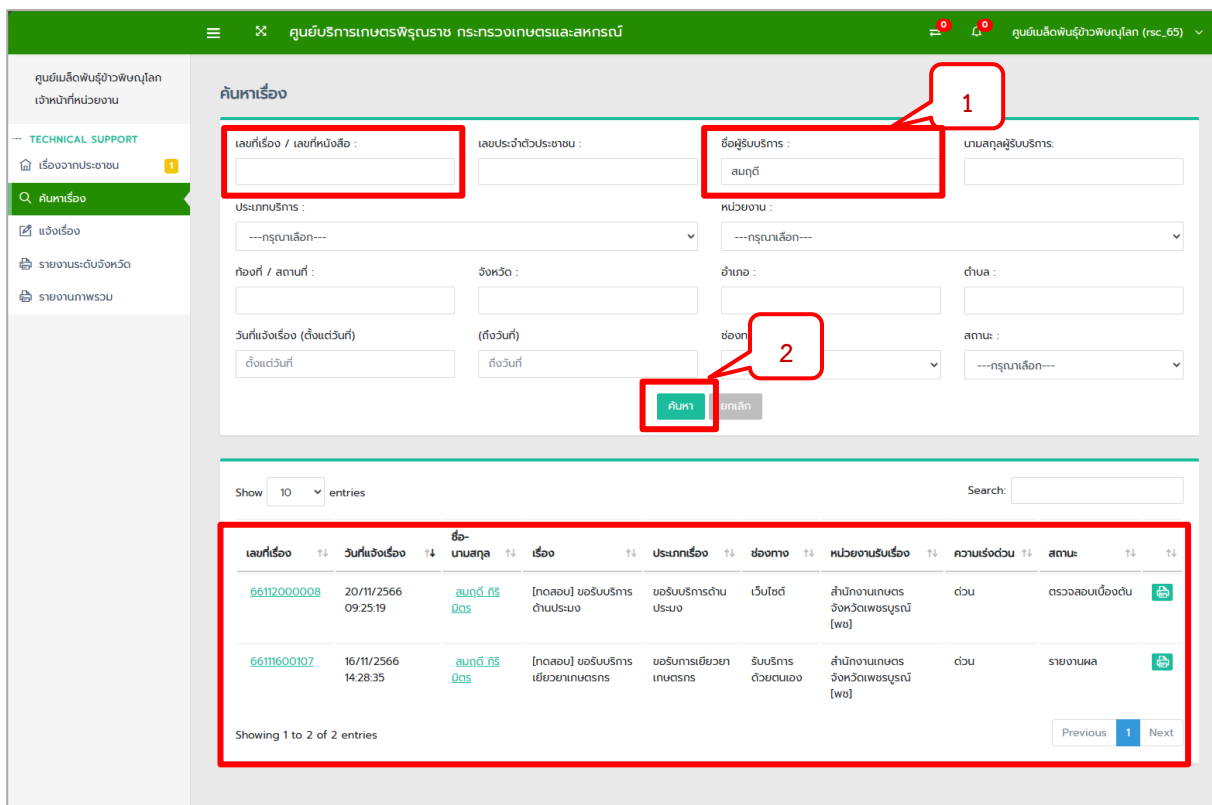


๒. ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหาเรื่อง

๑) สามารถค้นหาโดยใช้เลขที่เรื่อง หรือชื่อผู้รับบริการ เพื่อแสดงรายการขอรับบริการของผู้ขอรับบริการ

๒) คลิก ค้นหา

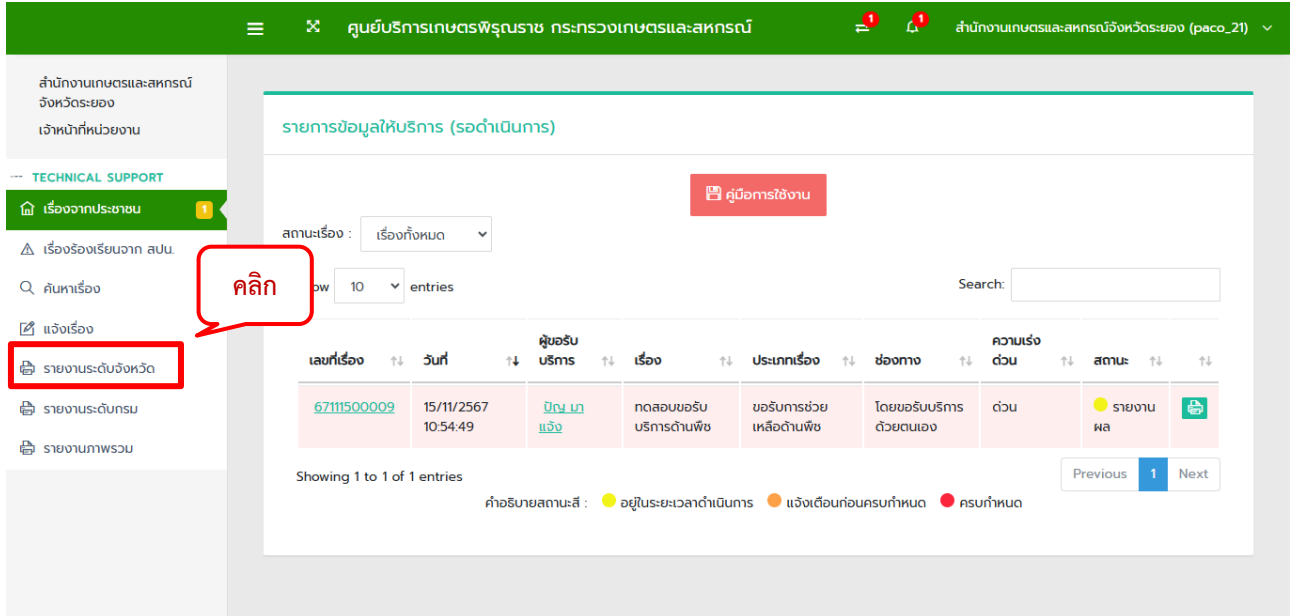
๓) ระบบจะแสดงรายละเอียดที่ค้นหา



๑๖. รายงาน

๑. เจ้าหน้าที่ Admin และเจ้าหน้าที่หน่วยงานจะเห็นรายงานระดับจังหวัด รายงานระดับกรม และรายงานภาพรวม ซึ่งรายงานจะแสดงในรูปแบบ Dashboard ดังนี้

๑) คลิก “รายงานระดับจังหวัด”



รายงานข้อมูลให้บริการ (รอดำเนินการ)

คู่มือการใช้งาน

สถานะเรื่อง : เรื่องทั้งหมด

จำนวน 10 entries

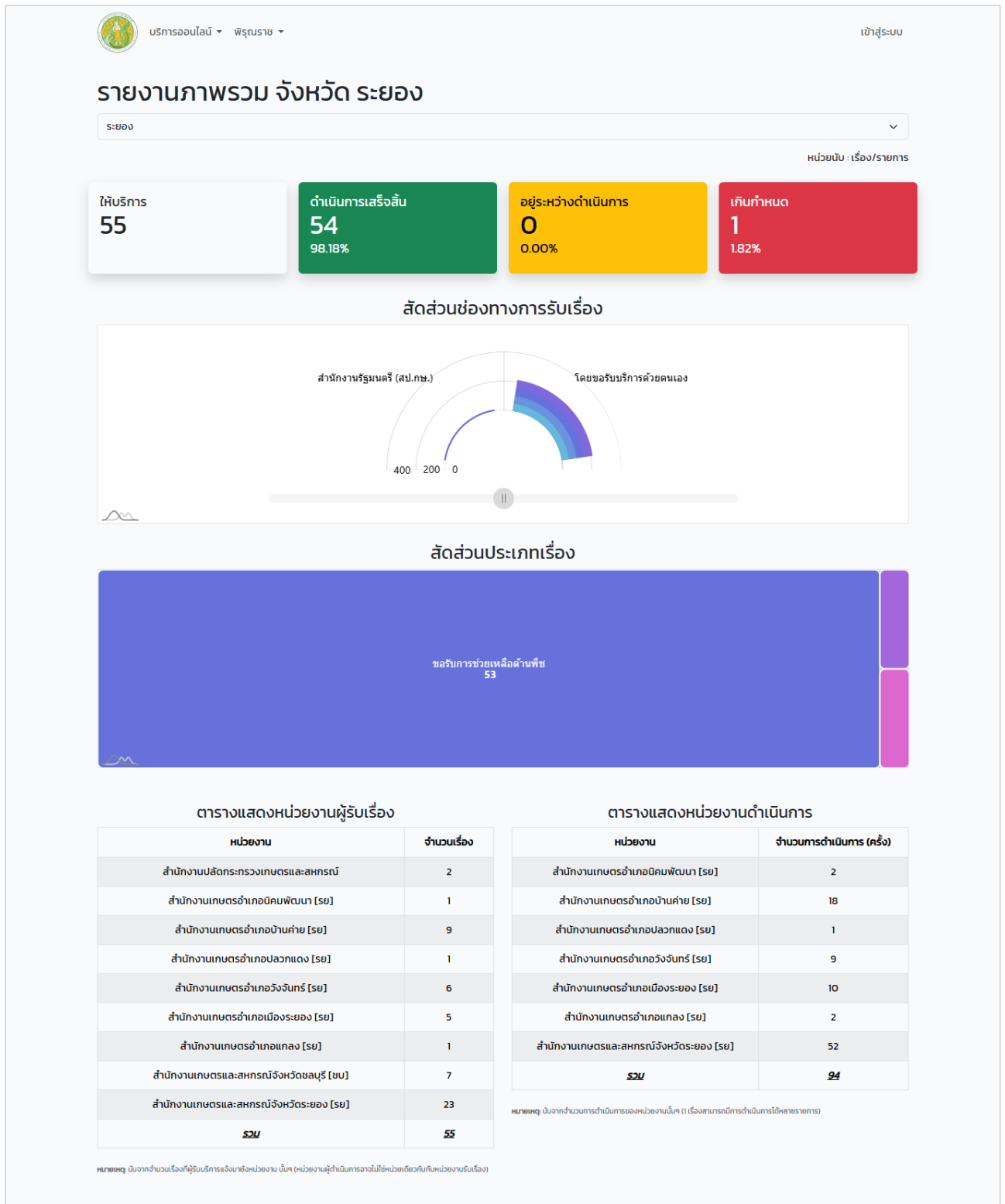
Search:

เลขที่เรื่อง	วันที่	ผู้ขอรับบริการ	เรื่อง	ประเภทเรื่อง	ช่องทาง	ความเร่งด่วน	สถานะ
67111500009	15/11/2567 10:54:49	ปิ่น มาแจ้ง	ทดสอบขอรับบริการด้านพืช	ขอรับการช่วยเหลือด้านพืช	โดยขอรับบริการด้วยตนเอง	ด่วน	รายงานผล

Showing 1 to 1 of 1 entries

คำอธิบายสถานะสี : ● อยู่ในระยะเวลาดำเนินการ ● แจ้งเตือนก่อนครบกำหนด ● ครบกำหนด

๒) ระบบจะแสดงหน้า รายงานภาพรวมจังหวัด ตามภาพ

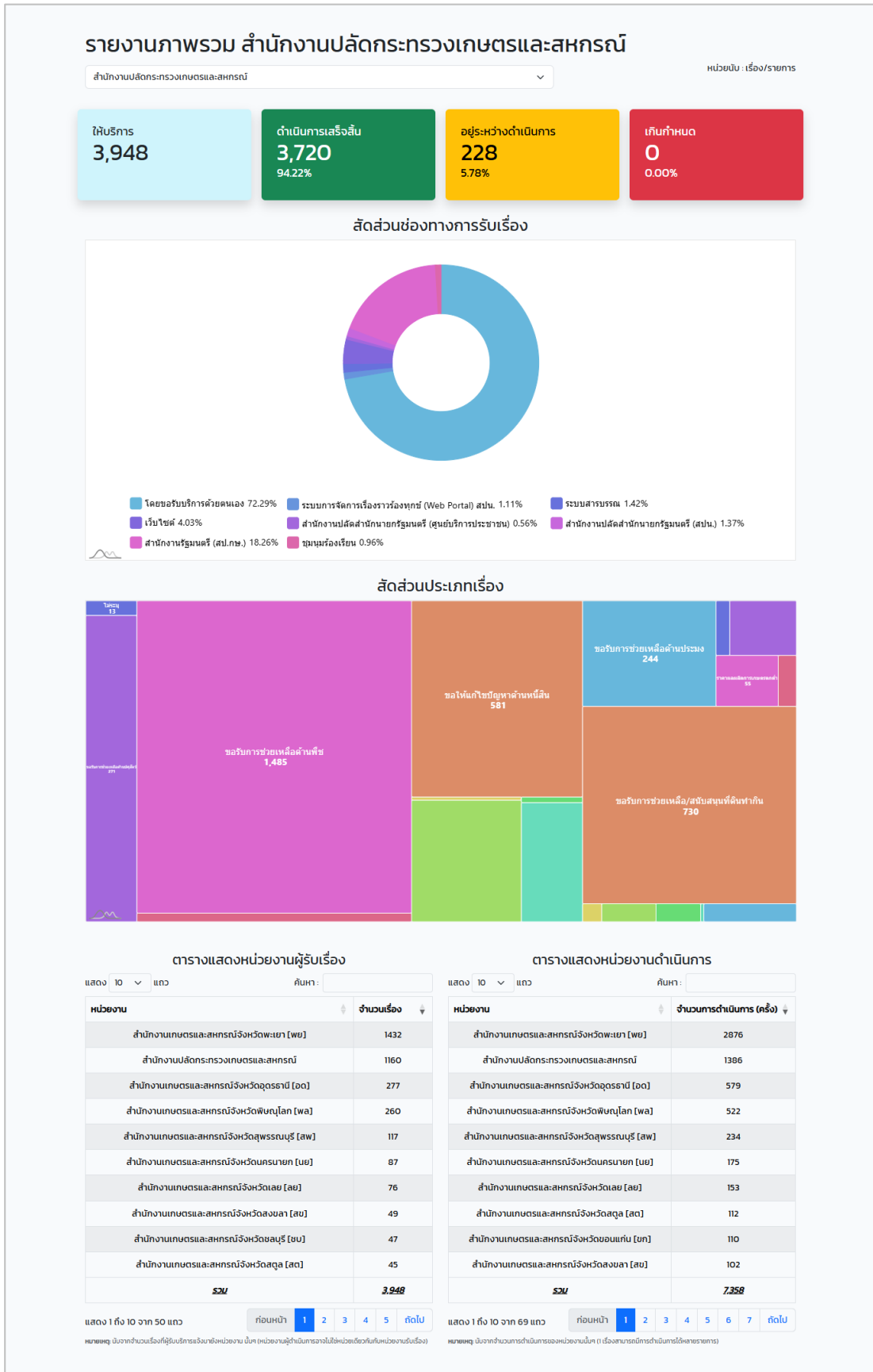


๓) คลิก “รายงานระดับกรม”

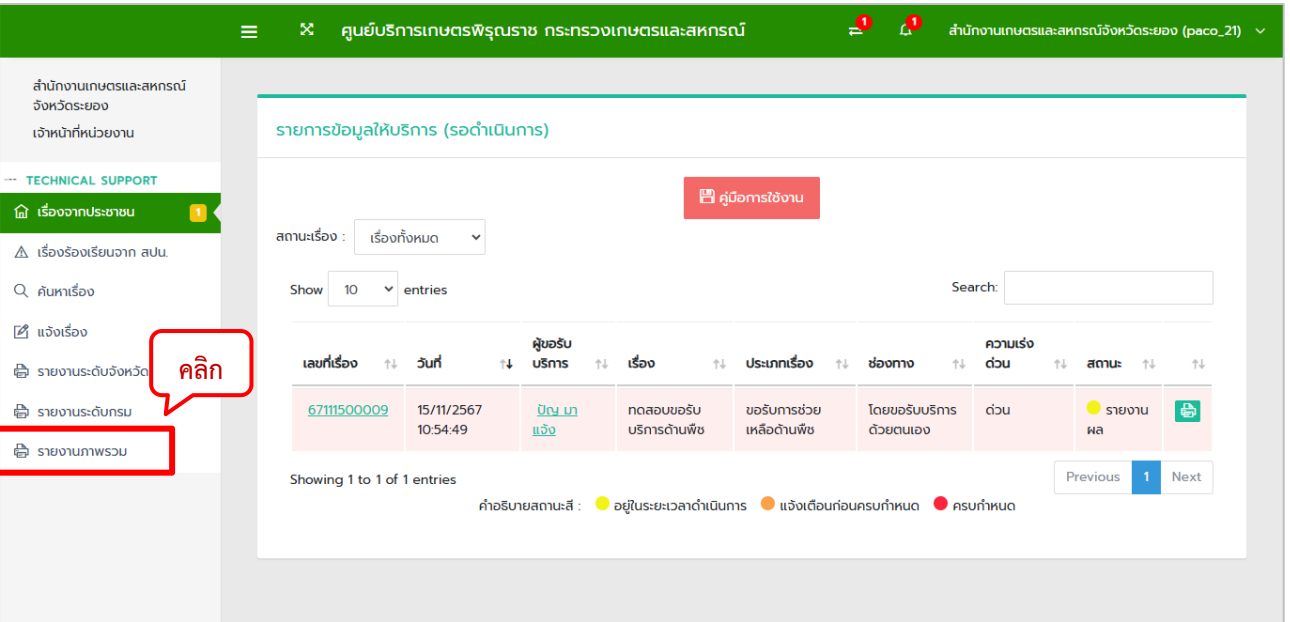
The screenshot displays a web application interface for technical support. The header is green and contains the text 'ศูนย์บริการเกษตรกรพิจิตรราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์' and 'สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดระยอง (paco_21)'. The left sidebar lists navigation options: 'เรื่องร้องเรียนจาก สป.บ.', 'ค้นหาเรื่อง', 'แจ้งเรื่อง', 'รายงานระดับจังหวัด', 'รายงานระดับกรม' (highlighted with a red box), and 'รายงานภาพรวม'. A red callout bubble with the word 'คลิก' points to the 'รายงานระดับกรม' button. The main content area is titled 'รายการข้อมูลให้บริการ (รอดำเนินการ)' and features a 'คู่มือการใช้งาน' button. Below this is a search bar and a table of service requests. The table has columns for 'เลขที่เรื่อง', 'วันที่', 'ผู้ขอรับบริการ', 'เรื่อง', 'ประเภทเรื่อง', 'ช่องทาง', 'ความเร่งด่วน', 'สถานะ', and an action icon. A single entry is shown with the number '67111500009' and status 'รายงานผล'. A legend at the bottom indicates status colors: yellow for 'อยู่ในระยะเวลาดำเนินการ', orange for 'แจ้งเตือนก่อนครบกำหนด', and red for 'ครบกำหนด'.

เลขที่เรื่อง	วันที่	ผู้ขอรับบริการ	เรื่อง	ประเภทเรื่อง	ช่องทาง	ความเร่งด่วน	สถานะ	
67111500009	15/11/2567 10:54:49	ปัญ มา แจ้ง	ทดสอบขอรับ บริการด้านพืช	ขอรับการช่วย เหลือด้านพืช	โดยขอรับบริการ ด้วยตนเอง	ด่วน	รายงาน ผล	

๔) ระบบจะแสดงหน้า รายงานระดับกรม ตามภาพ



๕) คลิก “รายงานภาพรวม”



รายงานข้อมูลให้บริการ (รอดำเนินการ)

สถานะเรื่อง :

Show entries Search:

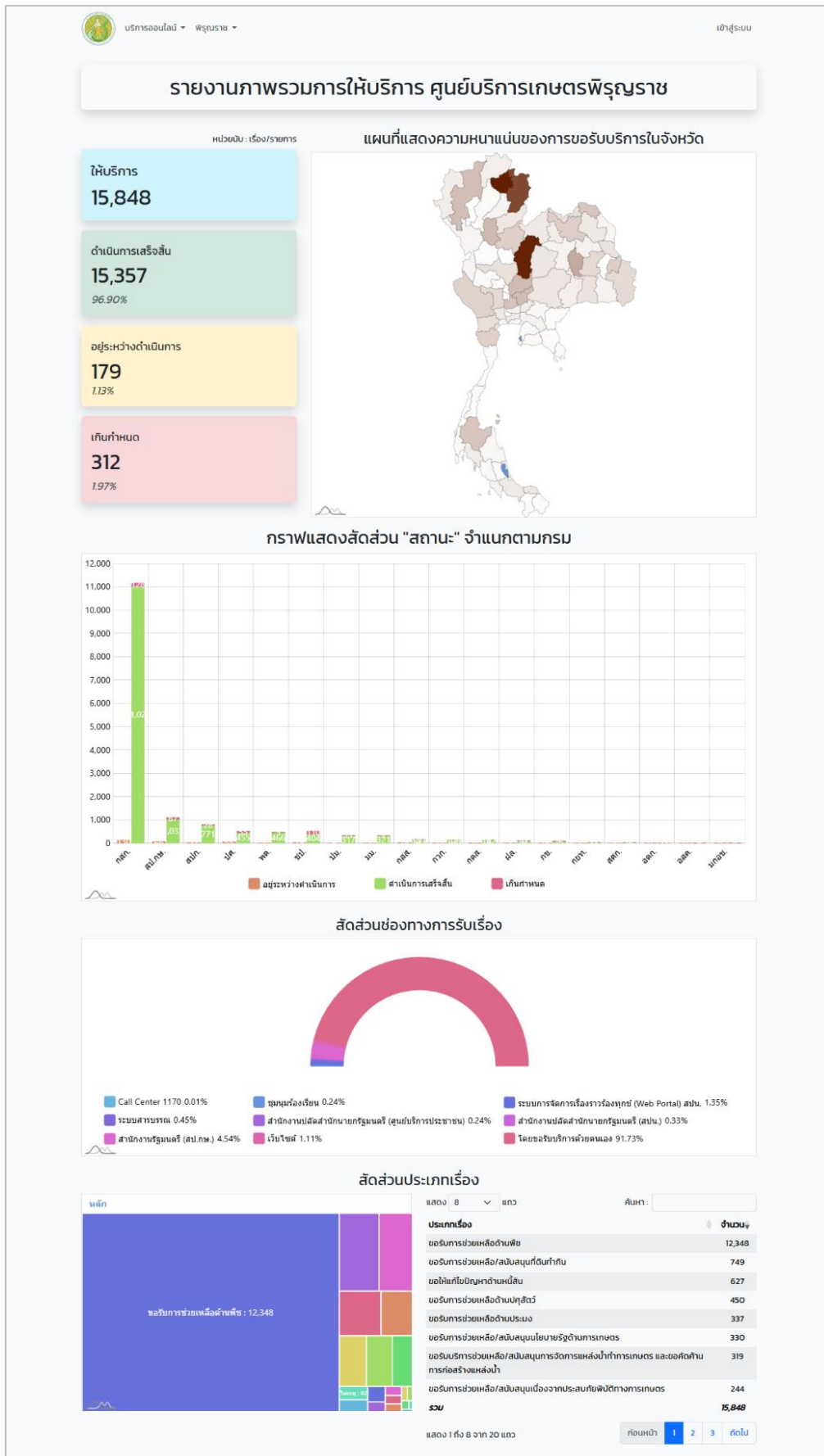
เลขที่เรื่อง	วันที่	ผู้ขอรับบริการ	เรื่อง	ประเภทเรื่อง	ช่องทาง	ความเร่งด่วน	สถานะ	
67111500009	15/11/2567 10:54:49	ปิ่น มาแจ้ง	ทดสอบขอรับบริการด้านพืช	ขอรับการช่วยเหลือด้านพืช	โดยขอรับบริการด้วยตนเอง	ด่วน	รายงานผล	

Showing 1 to 1 of 1 entries

คำอธิบายสถานะสี : ● อยู่ในระยะเวลาดำเนินการ ● แจ้งเตือนก่อนครบกำหนด ● ครบกำหนด

Previous 1 Next

๖) ระบบจะแสดงหน้า “รายงานภาพรวมการให้บริการ” ตามภาพ



ตารางแสดงสถานะการรับบริการรายจังหวัด

แสดง 25 แถว ค้นหา:

#	จังหวัด	จำนวนขอรับบริการ	เสร็จสิ้น/ยุติ	กำลังดำเนินการ	เป็นเวลา
1	พะเยา	1,530	1,523	0	7
2	เพชรบูรณ์	1,501	1,498	0	3
3	ปาน	1,242	1,234	0	8
4	ไม่ระบุ	690	514	37	139
5	มหาสารคาม	574	569	0	5
6	สุโขทัย	474	474	0	0
7	ลพบุรี	455	454	0	1
8	สระบุรี	443	442	0	1
9	เชียงใหม่	441	435	0	6
10	พระนครศรีอยุธยา	396	396	0	0
11	สุราษฎร์ธานี	392	378	0	14
12	น่าน	387	387	0	0
13	อุดรธานี	332	332	0	0
14	อำนาจเจริญ	327	316	0	11
15	พิจิตร	323	321	0	2
16	เพชรบุรี	315	313	0	2
17	กาญจนบุรี	306	306	0	0
18	สุพรรณบุรี	258	246	0	12
19	อุบลราชธานี	255	253	0	2
20	ร้อยเอ็ด	252	250	0	2
21	ราชบุรี	220	220	0	0
22	นครสวรรค์	213	211	0	2
23	หนองคาย	211	204	0	7
24	นุ่กดาหาร	195	195	0	0
25	สุรินทร์	193	191	0	2
	รวม	15,848	15,357	491	451

แสดง 1 ถึง 25 จาก 78 แถว ก่อนหน้า 1 2 3 4 ถัดไป