

2025

คู่มือการให้บริการ ศูนย์บริการร่วม กรมส่งเสริมการเกษตร

ปรับปรุงปี พ.ศ. 2568



02-955-1641



servicelink@doae.go.th

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ความหมาย และความเป็นมา

ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร เป็นหน่วยงานให้บริการประชาชน เพื่อเป็นจุดรับงานบริการหลายประเภทหรือหลายหน่วยงานเข้าไว้ด้วยกัน เนื่องจากหน่วยงานของกรมส่งเสริมการเกษตรกระจายอยู่ตามอาคารต่างๆ ถึง ๗ อาคาร ส่งผลให้ประชาชนหรือส่วนราชการผู้ขอรับบริการเกิดความสับสนยุ่งยากในการติดต่อขอใช้บริการ ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี คือ ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง และบูรณาการงานบริการ จึงได้จัดตั้งศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตรขึ้น ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้มารับบริการสามารถขอรับบริการได้หลายเรื่องในคราวเดียว ซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๐

๑.๒ วัตถุประสงค์การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร

- ๑) เพื่อเป็นจุดศูนย์กลางการประสานการให้บริการของกรมส่งเสริมการเกษตร
- ๒) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ไม่ต้องเดินทางไปขอรับบริการตามหน่วยงานย่อยที่กระจายอยู่ถึง ๗ อาคาร
- ๓) เป็นจุดรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑.๓ แนวคิดในการให้บริการ

- ๑) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centered) สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการในการดำเนินงานทุกขั้นตอน
- ๒) เป็นศูนย์กลางการประสานงานบริการ โดยการบูรณาการงานบริการ (Service Integration)
- ๓) มุ่งเน้นผลลัพธ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Result- Oriented) โดยการพัฒนากระบวนการบริการให้มีความทันสมัยอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินงาน
- ๔) ต้องมีการดำเนินกิจกรรมเชิงตลาด เช่น การศึกษาและวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งที่เหมาะสม ศึกษาความต้องการของลูกค้าและลักษณะบริการใหม่ บริการลูกค้าทุกระดับอย่างเท่าเทียมกัน
- ๕) เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ต้องทำหน้าที่รับและตรวจสอบการขอรับบริการ แทนหน่วยงานที่ให้บริการ
- ๖) ศูนย์ฯ ทำหน้าที่ติดตามงานบริการและรับผิดชอบในการแจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบ

๑.๔ หลักการ

ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร เป็นจุดบริการที่จัดให้มีเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งเป็นผู้รับและให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งมีใช่เป็นการรวมเจ้าหน้าที่ทุกส่วนงานมาไว้ ณ จุดเดียว แต่เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ณ ศูนย์บริการร่วมฯ สามารถติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเข้ามาให้บริการผู้รับบริการได้โดยสะดวก

ส่วนที่ ๒ การให้บริการ

๒.๑ ประเภทงานให้บริการ

- ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร มีงานให้บริการ ดังนี้
- ๑) ให้บริการข้อมูล/คำแนะนำเบื้องต้นก่อนเข้าสู่บริการอื่นของกรมส่งเสริมการเกษตร
 - ๒) ให้บริการข้อมูลข่าวสารของกรมส่งเสริมการเกษตร
 - ๓) รับเรื่อง ประสาน ส่งต่อ หน่วยงานภายใน – ภายนอก
 - ๔) รับเรื่องร้องเรียน
 - ๕) แจกเอกสารเผยแพร่ทางการเกษตร
 - ๖) เผยแพร่ข่าวผ่านรายการวิทยุ
 - ๗) แสดงนิทรรศการ
 - ๘) บริการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง

๒.๒ ประเภทงานบริการและช่องทางการให้บริการ

ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร ให้บริการต่างๆ ผ่านช่องทาง ดังนี้

| งานบริการ | ช่องทาง | | | | | | |
|--|------------------|---------|----------|----------|---------|------|----------|
| | เดินทาง มาเอง | อีเมลล์ | โทรศัพท์ | ไปรษณีย์ | เฟสบุ๊ก | ไลน์ | ตู้กดออก |
| 1) ให้บริการข้อมูล/คำแนะนำ เบื้องต้นก่อนเข้าสู่บริการอื่นของ กรมส่งเสริมการเกษตร | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ | | |
| 2) ให้บริการข้อมูลข่าวสาร องค์ ความรู้ของกรมส่งเสริมการเกษตร | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3) รับเรื่อง ประสาน ส่งต่อ หน่วยงานภายใน – ภายนอก | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4) รับเรื่องร้องเรียน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5) แจกเอกสารเผยแพร่ทางการ เกษตร | ✓ | | | ✓ | | | |
| 6) แสดงนิทรรศการ | ✓ | | | | | | |
| 7) บริการสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง | ✓ | | | | | | |

หมายเหตุ:

๑. เดินทางมาเอง: ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร อาคาร ๑ ชั้น ๑ กรมส่งเสริมการเกษตร ใกล้สถานีรถไฟฟ้ามหานคร สถานีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ
๒. อีเมลล์: servicelink@doae.go.th
๓. โทรศัพท์: ๐๒-๕๕๕๑๖๔๑ หรือ ๐๒-๕๗๙๐๑๒๑-๗ ต่อ ๕๔๒
๔. ไปรษณีย์: ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร ๒๑๔๓/๑ กรมส่งเสริมการเกษตร ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๕. เฟสบุ๊ก: ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร

๖. ไลน์ OA: เกษตรมาแล้ว @747kemjn

๗. ติ๊กต็อก: เกษตรมาแล้ว @kasetserve

๒.๓. รายละเอียดกระบวนการงานและขั้นตอนงานบริการ:

๑) งานบริการข้อมูล/คำแนะนำด้านการเกษตร (พีช) รับเรื่อง ประสาน ส่งต่อ หน่วยงานภายใน – ภายนอก แจกเอกสารเผยแพร่ทางการเกษตร

| ลำดับ | กระบวนการงาน/ขั้นตอน | มาตรฐานเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|--------------|
| ๑ | กรณีเดินทางมาขอรับบริการด้วยตนเอง | | |
| | ๑.๑ ผู้ขอรับบริการกรอกแบบลงทะเบียนขอรับบริการ ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตรที่จุดลงทะเบียน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ | ๑-๓ นาที | ศปร. |
| | ๑.๒ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์-ประเมิน (ศักยภาพตนเอง/ภารกิจ ของหน่วยงาน/สื่อที่มี/นักวิชาการเฉพาะด้านที่ สามารถให้บริการ ฯลฯ) | ๒ นาที | ศปร. |
| | ๑.๓ เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล/ให้คำปรึกษา/คำแนะนำ/มอบสื่อ | นาทีที่ ๓ เป็นต้นไป (โดยระยะเวลาขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อนของเรื่อง ที่ขอรับบริการ) | ศปร. |
| ๑.๔ ประสาน-ส่งต่อนักวิชาการหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ข้อมูล หรือประสานให้นักวิชาการมาพบกับ ผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการร่วมฯ | ๑๐ นาที | ศปร. ประสาน นักวิชาการ | |
| ๒ | กรณีขอรับบริการด้วยโทรศัพท์ | | |
| | ๒.๑ ผู้ขอรับบริการแจ้งชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ จังหวัด และ เรื่องที่ขอรับบริการ | ๑ นาที | ศปร. |
| | ๒.๒ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์-ประเมิน (ศักยภาพตนเอง/ภารกิจ ของหน่วยงาน/สื่อที่มี/นักวิชาการที่สามารถให้บริการ ฯลฯ) | ๒ นาที | ศปร. |
| | ๒.๓ ประสาน-ส่งต่อไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบ | ๑ นาที | ศปร. |
| | ๒.๔ เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล/ให้คำปรึกษา/คำแนะนำ | ๑-๕ นาที | ศปร. |
| ๒.๕ บริการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (ถ้ามี) | ๗-๑๐ วันทำการ | ศวก. | |
| ๓ | กรณีส่งมาเป็นหนังสือ/จดหมาย/บันทึก มายัง กรมส่งเสริมการเกษตร | | |
| | ๓.๑ หน่วยรับหนังสือลงรับหนังสือ ณ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม | ๒ นาที | ฝ่ายสารบรรณ |
| ๓.๒ ส่งต่อศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร | ๓๐ นาที | ฝ่ายสารบรรณ | |

| ลำดับ | กระบวนการงาน/ขั้นตอน | มาตรฐานเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|--------------|--------------|
| | ๓.๓ ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตรรับเรื่อง | ๑ นาที | ศวก. |
| | ๓.๔ ตรวจสอบรายการเอกสารที่มี และรวบรวมเพื่อเตรียมจัดส่ง | ๕ นาที | ศวก. |
| | ๓.๕ ทำเรื่องขอจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ | ๓๐ นาที | ศวก. |
| | ๓.๖ ฝากส่งไปรษณีย์ จนถึงมือผู้รับ | ๓-๗ วันทำการ | ฝ่ายสารบรรณ |

๒) บริการรับเรื่องร้องเรียน

| ลำดับ | กระบวนการงาน/ขั้นตอน | มาตรฐานเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|--|---------------------------------------|
| ๑ | กรณีเดินทางมาขอรับบริการด้วยตนเอง | | |
| | ๑.๑ ผู้ขอรับบริการกรอกแบบคำร้องที่จุดลงทะเบียน | ๑-๑๐ นาที | ศปร. |
| | ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้ยื่นคำร้องถึงระยะเวลาที่ดำเนินการและช่องทางการตอบกลับ | ๕ นาที | ศปร. |
| | ๑.๓ รวบรวมเอกสาร นำเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้น - ส่งต่อฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ - เสนอผู้บริหาร - เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๗ วัน | ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ |
| ๑.๔ ติดตามการตอบกลับหรือแก้ไขปัญหาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ | ศปร. หน่วยงานเจ้าของเรื่องและผู้ยื่นคำร้อง | |
| ๒ | กรณีขอรับบริการด้วยโทรศัพท์ | | |
| | ๒.๑ ผู้ขอรับบริการแจ้งชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ จังหวัด เรื่องที่ร้องเรียน และแจ้งผู้ยื่นคำร้องถึงระยะเวลาที่ดำเนินการและช่องทางการตอบกลับ | ๑-๕ นาที | ศปร. |
| | ๒.๒ รวบรวมเอกสารส่งต่อไปยังฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ | ๑ นาที | ศปร. |
| ๒.๓ ติดตามการตอบกลับหรือแก้ไขปัญหาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ | ศปร. หน่วยงานเจ้าของเรื่องและผู้ยื่นคำร้อง | |
| ๓ | ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการเกษตร www.doae.go.th | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |

๓) บริการข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

| ลำดับ | กระบวนการงาน/ขั้นตอน | มาตรฐานเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|---------------------------------------|
| ๑ | กรณีเดินทางมาขอรับบริการด้วยตนเอง | | |
| | ๑.๑ ผู้ขอรับบริการกรอกแบบลงทะเบียนขอรับบริการ ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตรที่จุดลงทะเบียน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ | ๑-๓ นาที | ศบร. |
| | ๑.๒ เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบข้อมูล | ๑ นาที | ศบร. |
| | ๑.๓ ประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - กรณีเป็นข้อมูลเปิดเผยไม่ได้ (แจ้งผู้รับบริการทราบ) | ๕ นาที | ศบร. และ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง |
| ๑.๔ กรณีข้อมูลที่เปิดเผยได้ ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อสำเนาเอกสารมอบผู้รับบริการ | ๑๐ นาที | ศบร. และ หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง | |
| ๒ | กรณีขอรับบริการด้วยโทรศัพท์ | | |
| | ๒.๑ ผู้ขอรับบริการแจ้งชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ จังหวัด ข้อมูลที่ขอรับบริการ และแจ้งผู้ยื่นคำร้องถึง ระยะเวลาที่ดำเนินการและช่องทางการตอบกลับ | ๑-๕ นาที | ศบร. |
| | ๑.๓ ประธานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง - เปิดเผยได้ - เปิดเผยไม่ได้ (แจ้งผู้รับบริการทราบ) | ๕ นาที | ศบร. |
| ๒.๓ กรณีข้อมูลที่เปิดเผยได้ ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อสำเนาเอกสารมอบผู้รับบริการผ่านช่องทางเช่น ไปรษณีย์ หรืออีเมลล์ | ขึ้นอยู่กับช่องทางการ จัดส่งข้อมูล - ไปรษณีย์ ๓-๗ วัน - อีเมลล์ ๑๐ นาที | ศบร. หน่วยงาน เจ้าของเรื่องและ ผู้ยื่นคำร้อง | |
| ๓ | กรณีส่งมาเป็นหนังสือ/จดหมาย/บันทึก มายัง กรมส่งเสริมการเกษตร | | |
| | ๓.๑ หน่วยรับหนังสือลงรับหนังสือ ณ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม | ๒ นาที | ฝ่ายสารบรรณ |
| | ๓.๒ ส่งต่อศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร | ๓๐ นาที | ฝ่ายสารบรรณ |
| | ๓.๓ ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตรรับเรื่อง | ๑ นาที | ศวก. |
| ๓.๔ ตรวจสอบข้อมูล - เปิดเผยไม่ได้ (แจ้งผู้รับบริการทราบ) | ๕ นาที | ศวก. | |

| ลำดับ | กระบวนการงาน/ขั้นตอน | มาตรฐานเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|--|--|
| | ๓.๕ กรณีข้อมูลที่เปิดเผยได้ ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อสำเนาเอกสารมอบผู้รับบริการผ่านช่องทางเช่น ไปรษณีย์ หรืออีเมลล์ | ขึ้นอยู่กับช่องทางการจัดส่งข้อมูล - ไปรษณีย์ ๓-๗ วัน - อีเมลล์ ๑๐ นาที | ศบร. หน่วยงานเจ้าของเรื่องและผู้ยื่นคำร้อง |
| | ๓.๖ เว็บไซต์กรมส่งเสริมการเกษตร www.doae.go.th | ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ |

หมายเหตุ: การให้บริการของศูนย์บริการร่วมฯ ทุกขั้นตอน ไม่มีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากเกษตรกร

๒.๔ ระบบการติดตามประเมินผล

- ๑) แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร
- ๒) เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการร่วมฯ โทรศัพท์ติดตาม/ประสานระหว่างผู้รับบริการและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง


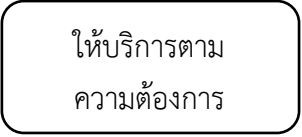
๒.๕. ผังกระบวนการงาน/ขั้นตอน/วิธีการ

๑) การให้บริการข้อมูล/คำแนะนำด้านการเกษตร (พืช) รับเรื่อง ประสาน ส่งต่อ หน่วยงานภายใน - ภายนอก แจกเอกสารเผยแพร่ทางการเกษตร

กรณีขอรับบริการด้วยตนเอง

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียด | ผลลัพธ์ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | หลักฐานอ้างอิง |
|--------------|--|---|--|---------------------------------|--|----------------------------------|
| ๑. |  | ลงทะเบียนผู้รับบริการด้วยแบบลงทะเบียน หรือลงทะเบียนด้วยบัตรประชาชนกับเครื่องอ่านบัตรประชาชนสมาร์ทการ์ด | แบบลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการศูนย์บริการร่วมฯ | ศบร. | ๑-๓ นาที | แบบลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการ |
| ๒. |  | ๑. วิเคราะห์ประเมินศักยภาพตนเอง และภารกิจของหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบเอกสาร-คู่มือ ๓. ประสานนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง | ๑. งานภารกิจของหน่วยงาน ๒. มีเอกสาร-คู่มือบริการ ๓. มีนักวิชาการที่สามารถให้รายละเอียดเพิ่มเติมได้ | ศบร. และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง | ๒ นาที | รายชื่อเอกสาร-คู่มือที่ให้บริการ |
| ๓. | No  Yes | ๑. ให้คำแนะนำ ๒. มอบเอกสาร-คู่มือ ๓. ส่งต่อนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง ๔. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (ถ้ามี) | ผู้รับบริการได้รับบริการครบถ้วน และเกิดความพึงพอใจสูงสุด | ศบร. และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง | ๑๐ นาที (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่องที่ขอรับบริการ) | แบบประเมินความพึงพอใจ |

กรณีขอรับบริการด้วยโทรศัพท์

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียด | ผลลัพธ์ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | หลักฐานอ้างอิง |
|--------------|--|---|---|---------------------------------|---|---|
| ๑. |  | เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับบริการแจ้งชื่อ-สกุล เบอร์โทรศัพท์ จังหวัด และเรื่องที่ขอรับบริการ | แบบลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการทางโทรศัพท์ ศูนย์บริการร่วมฯ | ศปร. | ๑ นาที | แบบลงทะเบียนผู้เข้าใช้บริการทางโทรศัพท์ |
| ๒. |  | ๑. วิเคราะห์ประเมินศักยภาพตนเอง และภารกิจของหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบเอกสาร-คู่มือ ๓. ประสานนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง | ๑. เป็นภารกิจของหน่วยงาน ๒. มีเอกสาร-คู่มือบริการ ๓. มีนักวิชาการที่สามารถให้รายละเอียดเพิ่มเติมได้ | ศปร. และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง | ๒ นาที | รายชื่อเอกสาร-คู่มือที่ให้บริการ |
| ๓. | No  Yes | ๑. ให้คำแนะนำ ๒. มอบเอกสาร-คู่มือ ๓. ส่งต่อนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง ๔. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (ถ้ามี) | ผู้รับบริการได้รับบริการครบถ้วน และเกิดความพึงพอใจสูงสุด | ศปร. และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง | ๑๐ นาที ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของเรื่อง(ที่ขอรับบริการ) | แบบประเมินความพึงพอใจ |

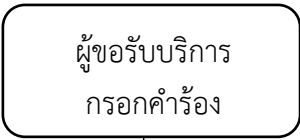

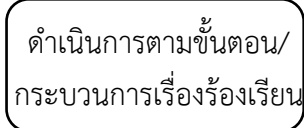
กรณีส่งมาเป็นหนังสือ/จดหมาย/บันทึก มายังกรมส่งเสริมการเกษตร

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียด | ผลลัพธ์ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | หลักฐานอ้างอิง |
|--------------|---|---|--------------|---|----------|--|
| ๑. |  | เจ้าหน้าที่ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ลงรับหนังสือ | ฝ่ายสารบรรณ สำนักงาน เลขานุการกรม | ๒ นาที | ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ |
| ๒. |  | เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ส่งหนังสือมายังศูนย์วิทยบริการฯ | | ศบร. และนักวิชาการที่ เกี่ยวข้อง | ๓๐ นาที | สมุดทะเบียนรับ- ส่งหนังสือของผู้ส่ง |
| ๓. |  | ลงรับหนังสือ | | ศวก. | ๑ นาที | สมุดทะเบียนรับ- ส่งหนังสือของ ศวก. |

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียด | ผลลัพธ์ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | หลักฐานอ้างอิง |
|--------------|--|--|--|------------------|------------------|--|
| ๔. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบรายการ เอกสารที่มี และรวบรวม เพื่อเตรียมจัดส่ง </div> | ๑. ตรวจสอบเอกสาร-คู่มือ ที่มี ๒. ตรวจสอบ และบรรจุใส่ซอง ๓. จำหน่ายจนถึงผู้รับ | มีเอกสารพร้อมให้บริการ | เจ้าหน้าที่ ศวก. | ๕ นาที | รายชื่อสื่อ-เอกสาร |
| ๕. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำเรื่องขอจัดส่งเอกสาร ทางไปรษณีย์ และ หนังสือแจ้งผู้รับบริการ </div> | ๑. ทำหนังสือขอจัดส่งเอกสาร- คู่มือทางไปรษณีย์ ๒. ทำหนังสือแจ้งผู้รับบริการ ว่า สามารถให้บริการได้หรือไม่ จำนวนเท่าใด | อนุมัติจัดส่งทางไปรษณีย์ ได้ | ผอ.ศวก. | ๓๐ นาที | -หนังสือขอจัดส่ง -หนังสือแจ้ง ผู้รับบริการ |
| ๖. | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ </div> | ส่งเอกสารให้ฝ่ายสารบรรณเพื่อ จัดส่งทางไปรษณีย์ต่อไป | ฝ่ายสารบรรณได้รับ เอกสารเพื่อจัดส่ง | ฝ่ายสารบรรณ | ๓-๗ วัน ทำการ | -หนังสือแจ้ง ผู้รับบริการ |

๒) บริการรับเรื่องร้องเรียน

กรณีขอรับบริการด้วยตนเอง

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียด | ผลลัพธ์ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | หลักฐานอ้างอิง |
|--------------|---|--|--|--|-----------|--|
| ๑. |  | ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์ม “แบบคำร้องการร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ กรมส่งเสริมการเกษตร” | แบบคำร้องการร้องเรียน/ ร้องทุกข์ กรมส่งเสริม การเกษตร | ศปร. | ๑-๑๐ นาที | แบบคำร้องการ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรมส่งเสริม การเกษตร |
| ๒. |  | ๑. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วนของการ กรอกข้อมูล และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ๒. แจ้งผู้ยื่นคำร้องถึงระยะเวลาที่ ดำเนินการและช่องทางการตอบ กลับ ๓. สำเนาแล้วส่งต่อกลุ่มช่วย อำนวยและประสานราชการ | แจ้งผู้ยื่นคำร้องถึง ระยะเวลาที่ดำเนินการ และช่องทางการตอบ กลับ | ศปร. และนักวิชาการที่ เกี่ยวข้อง | ๕ นาที | สำเนาแบบคำร้อง การร้องเรียน/ร้อง ทุกข์ กรมส่งเสริม การเกษตร |
| ๓. |  | ๑. กลุ่มช่วยอำนวยและประสาน ราชการดำเนินการตามระบบส่ง เรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ ศปร. โทรศัพท์ ติดตามผล | ผู้รับบริการได้รับการตอบ ข้อร้องเรียน | กขป. และ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง | ๗-๑๕ วัน | ติดตามสอบถาม จากผู้ยื่นคำร้อง ตามแบบแนบท้าย คำร้องฯ |

ขอรับบริการด้วยโทรศัพท์

| ลำดับ ที่ | ผังกระบวนการงาน | รายละเอียด | ผลลัพธ์ | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | หลักฐานอ้างอิง |
|--------------|---|---|--|---------------------------------|-----------|--|
| ๑. |  | เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์ม “แบบคำร้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรมส่งเสริมการเกษตร” โดยสอบถามข้อมูลผู้ร้องทางโทรศัพท์ | แบบคำร้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรมส่งเสริมการเกษตร | ศปร. | ๑-๑๐ นาที | แบบคำร้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรมส่งเสริมการเกษตร |
| ๒. |  | ๑. แจ้งผู้ยื่นคำร้องถึงระยะเวลาที่ดำเนินการและช่องทางการตอบกลับ ๓. สำเนาแล้วส่งต่อกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ | แจ้งผู้ยื่นคำร้องถึงระยะเวลาที่ดำเนินการและช่องทางการตอบกลับ | ศปร. และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง | ๕ นาที | สำเนาแบบคำร้องการร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรมส่งเสริมการเกษตร |
| ๓. |  | ๑. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการดำเนินการตามระบบส่งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ ศปร. โทรศัพท์ติดตามผล | ผู้รับบริการได้รับการตอบข้อร้องเรียน | กชป. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ๗-๑๕ วัน | ติดตามสอบถามจากผู้ยื่นคำร้องตามแบบแนบท้ายคำร้องฯ |

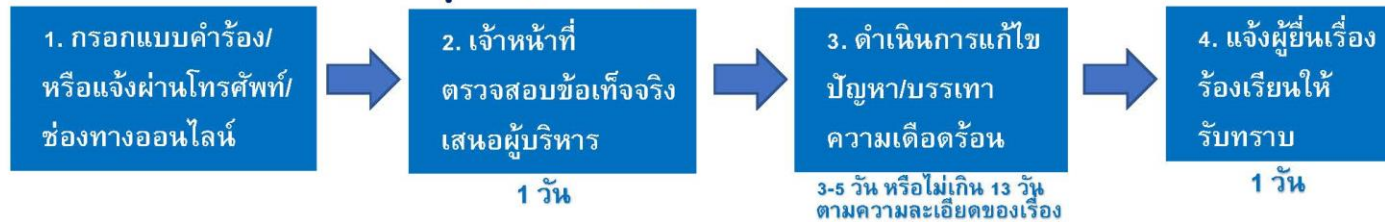
หมายเหตุ: การให้บริการของศูนย์บริการร่วมฯ ทุกขั้นตอน ไม่มีเรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากเกษตรกร

แผนผังแสดงขั้นตอนการขอรับบริการ ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร

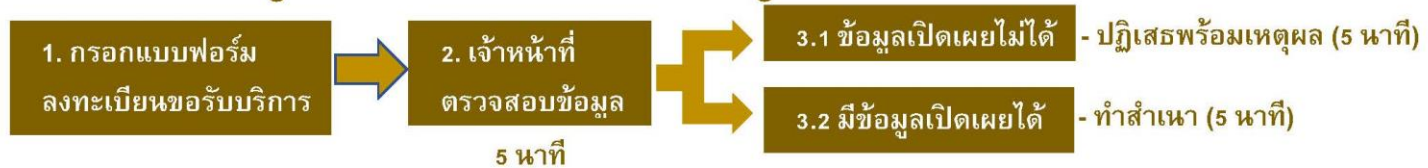
❖ บริการข้อมูลด้านการปลูกพืช/ขอรับเอกสารเผยแพร่



❖ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ตอบปัญหาภายใน 7-15 วัน)



❖ การขอรับข้อมูลข่าวสารตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร



ส่วนที่ ๓

เป้าหมายการดำเนินงาน

๓.๑ เป้าหมายการดำเนินงานศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร

- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของกรมส่งเสริมการเกษตร เฉลี่ยมากกว่าร้อยละ ๙๐

๓.๒ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๒.๑ ประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ

- ๑) เป็นจุดเดียวที่ประชาชน หรือผู้รับบริการสามารถติดต่อสอบถามและให้บริการงานด้านส่งเสริมการเกษตร
- ๒) ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการติดต่อหน่วยงานย่อยต่างๆ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ที่กระจายอยู่ถึง ๗ อาคาร
- ๓) สามารถติดตามความคืบหน้าในการขอรับบริการได้ทั้งที่ศูนย์บริการร่วมฯ และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ๔) มีขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจน และสะดวก

๓.๒.๒ ประโยชน์ต่อกรมส่งเสริมการเกษตร

- ๑) สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อประชาชนในการให้บริการที่รวดเร็ว
- ๒) เป็นหน่วยงานให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพของกรมส่งเสริมการเกษตร
- ๓) ประชาชนขอรับบริการที่กรมส่งเสริมการเกษตรเพิ่มขึ้น

๓.๓ มาตรฐานการให้บริการผ่านช่องทางต่างๆ

- การติดต่อผ่าน e-mail มีการตอบกลับภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- การติดต่อผ่าน Facebook มีการตอบกลับภายใน ๑ ชั่วโมง (ในเวลาราชการ)
- การติดต่อผ่านโทรศัพท์ เสียงเรียกเข้าโทรศัพท์ดังไม่เกิน ๓ ครั้ง ยอมให้สายหลุดไปไม่สามารถรับได้ไม่เกิน ร้อยละ ๕ เวลาในการถือสายรอคำตอบไม่เกิน ๓ นาที หากรอเกินจะติดต่อกลับภายใน ๑๕ นาที

๓.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจเฉลี่ยมากกว่าร้อยละ ๙๐

ภาคผนวก

๑. แบบลงทะเบียนขอรับบริการศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร

| | |
|---|---|
| แบบลงทะเบียนขอรับบริการศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร | |
| วันที่...../...../..... | เวลา.....น. |
| * ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ขอรับบริการ (เพื่อติดต่อส่งข้อมูล/ข่าวสารให้ต่อไป) | |
| ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... | |
| โทรศัพท์..... | E-mail |
| อาชีพ <input type="radio"/> นักศึกษา <input type="radio"/> รับราชการ <input type="radio"/> เกษตรกร <input type="radio"/> พนักงานรัฐวิสาหกิจ | |
| <input type="radio"/> พนักงานบริษัทเอกชน <input type="radio"/> อาชีพอิสระ <input type="radio"/> อื่นๆ..... | |
| บัตรประชาชน | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| บ้านเลขที่.....หมู่..... ถนน.....ตำบล/แขวง..... | |
| อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... | |
| ** ตอนที่ 2 แสดงความต้องการขอรับบริการ | |
| ท่านต้องการรับบริการเรื่องอะไร | |
| 1)..... | |
| 2)..... | |
| 3)..... | |
| 4)..... | |
| 5)..... | |
| *** ตอนที่ 3 วัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ | |
| <input type="radio"/> ทำวิจัย/รายงาน <input type="radio"/> เผยแพร่ <input type="radio"/> เพิ่มความรู้ <input type="radio"/> วางแผนการผลิต | |
| <input type="radio"/> ปฏิบัติและแก้ไขปัญหา <input type="radio"/> อื่นๆ..... | |
| *** ตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่กรอก | |
| เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ..... | การให้บริการ <input type="radio"/> เอกสาร <input type="radio"/> ปรัชษา <input type="radio"/> สืบค้น <input type="radio"/> ส่งต่อ |
| ผู้รับบริการ <input type="radio"/> มาด้วยตนเอง <input type="radio"/> โทรศัพท์ <input type="radio"/> เว็บไซต์ | |
| รายละเอียดการให้คำปรึกษา..... | |
| | |
| ให้บริการเสร็จเวลา.....น. | |

๔. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และแบบสำรวจความต้องการ

แบบประเมินความพึงพอใจ

| แบบประเมินความพึงพอใจ | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร | | | | | |
| หัวข้อประเมิน | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. เจ้าหน้าที่สุภาพ เป็นมิตร เต็มใจบริการ | | | | | |
| 2. สถานที่เหมาะสม สะอาด ปลอดภัย | | | | | |
| 3. มีสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสม (โต๊ะ เก้าอี้ น้ำดื่ม คอมพิวเตอร์ ฯลฯ) | | | | | |
| 4. ข้อมูลที่ได้รับตรงต่อความต้องการ | | | | | |
| 5. มีขั้นตอนการเข้ารับบริการไม่ยุ่งยาก สะดวก และรวดเร็ว | | | | | |
| ข้อเสนอแนะอื่นๆ | | | | | |
| | | | | | |

สแกน QR Code



แบบสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร

วัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจความต้องการของผู้รับบริการที่มีต่อการเข้าใช้สถานที่และบริการของ
ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร สำหรับนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริการให้
สอดคล้องกับความต้องการมากขึ้น



ช่องทางตอบแบบสำรวจ

1. ตอบแบบสำรวจโดยเขียนลงในแบบสำรวจนี้
2. สแกน QR Code เพื่อตอบแบบสำรวจออนไลน์

1. ประเภทงานบริการที่ท่านต้องการให้ศูนย์บริการร่วมฯ ดำเนินการมีอะไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> เอกสาร/สื่อเผยแพร่การเกษตร | <input type="checkbox"/> บริการให้คำปรึกษาการเกษตร |
| <input type="checkbox"/> ตอบคำถามผ่านเว็บ/สื่อออนไลน์ | <input type="checkbox"/> เผยแพร่ข่าวผ่านรายการวิทยุ |
| <input type="checkbox"/> รับเรื่องราวร้องทุกข์ | <input type="checkbox"/> บริการเครื่องคอมพิวเตอร์สื่อบันเทิงทางอินเทอร์เน็ต |
| <input type="checkbox"/> พิมพ์/ถ่ายเอกสาร (แบบเสียค่าบริการ) | <input type="checkbox"/> จัดแสดงนิทรรศการ |
| <input type="checkbox"/> จัดแสดงสินค้า/ผลิตภัณฑ์จากงานส่งเสริมการเกษตร | |
| <input type="checkbox"/> จัดอบรมถ่ายทอดความรู้หรือเทคนิคด้านการเกษตรให้กับประชาชนทั่วไป | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ | |

2. ท่านต้องการให้ศูนย์บริการร่วมฯ ให้บริการผ่านสื่อออนไลน์ช่องทางใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ ดิจิตอล ยูทูป X อื่นๆ

3. วัน-เวลาที่เปิดให้บริการ

- วัน-เวลาทำการปกติมีความเหมาะสมดีอยู่แล้ว
- ให้บริการเวลาพักเที่ยง เวลา 12.00-13.00 น.
- ให้บริการเวลาเย็น (เวลา 16.30-18.00 น.)
- อื่นๆ ระบุ.....

4. สถานที่ให้บริการ และความยาก - ง่ายในการเข้าถึงจุดรับบริการ

- สถานที่ตั้งมีความเหมาะสมดีอยู่แล้ว เข้าถึงจุดรับบริการได้ง่ายได้ง่าย
- เข้าถึงไม่สะดวก เนื่องจาก.....

5. ในเรื่องของสิ่งอำนวยความสะดวกที่สำคัญ ท่านต้องการให้ศูนย์บริการร่วมให้บริการสิ่งใดอีกบ้าง

- เพิ่มโต๊ะ-เก้าอี้ ภายในศูนย์ฯ เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสื่อบันเทิง
- อื่นๆ ระบุ

6. ท่านคิดว่าศูนย์บริการร่วมฯ ควรมีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการให้บริการ ผ่านช่องทางใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ แผ่นพับ/โบชัวร์ จัดหมายข่าวประชาสัมพันธ์
- อื่นๆ ระบุ.....

7. ท่านต้องการให้ศูนย์บริการร่วมกรมส่งเสริมการเกษตร เพิ่มเติมหรือปรับปรุงสิ่งใดอีกบ้าง โปรดระบุ.....

.....

.....

.....

*** ขอขอบพระคุณในการให้ความร่วมมือ ***



คู่มือการใช้งาน Line “เกษตรกรมาแล้ว”

พ.ศ. 2567



จัดทำโดย 

ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร
สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี



คู่มือการใช้งาน Line “เกษตรมาแล้ว”



LINE

ให้บริการเนื้อหา องค์ความรู้ด้านการเกษตร
ให้บริการสื่อ/Media ข้อมูลแหล่งอบรม ฝึกอาชีพ
ตลอดจนให้บริการข้อมูลสำหรับการติดต่อเจ้าหน้าที่
ส่วนกลาง/ภูมิภาค ของกรมส่งเสริมการเกษตร

วิธีการกดเพิ่มเพื่อน Line “เกษตรมาแล้ว”

เข้าแอปพลิเคชัน Line ของตัวเอง เพื่อกดเพิ่มเพื่อนตามวิธีการดังนี้



กดเข้าหน้าหลัก
ของไลน์



กดเครื่องหมายเพิ่มเพื่อน
มุมขวาบน



เลือกวิธีการ
เพิ่มเพื่อน



วิธีที่ 1  กดเพิ่มเพื่อนด้วย ID Line

@747kemjn 

วิธีที่ 2  กดเพิ่มเพื่อนด้วยการสแกน QR-code



เพิ่มเพื่อนกันแล้ว **อย่าลืมปิดหมุด Line “เกษตรมาแล้ว”**
ไว้ด้านบนช่องแชท เพื่อให้ง่ายเวลากดเข้าใช้งานค่ะ



กดค้างที่ช่องแชท
เกษตรมาแล้ว เลือกปิดหมุด



เกษตรมาแล้ว

ไม่แสดง

ปิดแจ้งเตือน

ปิดหมุด

ลบ



จะขึ้นสัญลักษณ์
ปิดหมุด

วิธีการใช้งาน Line “เกษตรมาแล้ว”

เมื่อเข้าสู่ระบบไลน์ของ “เกษตรมาแล้ว” จะพบแถบเมนูสำหรับการใช้งาน โดย **ริชเมนู (Rich Menu)** คือ เมนูลัดที่แสดงในแชนแนลเพื่อเชื่อมโยงกับฟีเจอร์ต่าง ๆ ทั้งนี้ เกษตรมาแล้วได้ทำการตั้งค่าริชเมนูไว้ ดังนี้

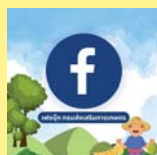


1. ข่าวด่วน เมื่อคลิกแล้วจะพบกับข่าวที่กรมส่งเสริมการเกษตรต้องการแจ้งให้ทุกท่านรับทราบ

2. ช่องทางบริการ กรมส่งเสริมการเกษตร เมื่อนี้จะรวบรวมช่องทางบริการที่กรมฯ ให้บริการอยู่ทั้งหมด เมื่อคลิกแล้วจะพบกับการ์ดเมนูดังนี้



2.1 เว็บไซต์ กรมส่งเสริมการเกษตร
สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ได้ทันที



2.2 เฟซบุ๊ก กรมส่งเสริมการเกษตร
สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เฟซบุ๊กได้ทันที



2.3 ยูทูป กรมส่งเสริมการเกษตร
สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่ยูทูปได้ทันที



2.4 ทวิตเตอร์ (x) กรมส่งเสริมการเกษตร
สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่ทวิตเตอร์ (x) ได้ทันที



2.5 สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร
สามารถคลิกเพื่อเลือกรับฟังได้ 2 รูปแบบคือ

- รับฟังรายการสด (Online Radio)
- รับฟังรายการย้อนหลัง (Podcast)

เมื่อคลิกเลือกรูปแบบที่ต้องการแล้ว สามารถ
เข้าสู่แพลตฟอร์มสำหรับการรับฟังนั้นๆ ได้ทันที



2.6 เว็บไซต์ศูนย์ข่าว กรมส่งเสริมการเกษตร
สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์ข่าวได้ทันที



2.7 เว็บไซต์ห้องสมุด กรมส่งเสริมการเกษตร
สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ห้องสมุดได้ทันที



2.8 ระบบสารสนเทศการผลิตทางการเกษตร
สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบได้ทันที



2.9 แอปพลิเคชัน
สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เว็บไซต์สำหรับดาวน์โหลด
แอปพลิเคชันได้ทันที

3. ติดต่อเจ้าหน้าที่ เมื่อคลิกแล้วจะพบกับระบบ **DOAE Smart Connect**
สามารถกดค้นหาเบอร์ติดต่อ และตำแหน่งที่ตั้งของกรมส่งเสริมการเกษตร
กอง/สำนักส่วนกลาง รวมถึงเบอร์ติดต่อของ สสก. ที่ 1-6 ศูนย์ปฏิบัติการ
สำนักงานเกษตรจังหวัด และสำนักงานเกษตรอำเภอทั่วประเทศได้

4. สื่อ/Media เมนูนี้จะรวบรวมประเภทสื่อที่กรมฯ ให้บริการในช่องทางต่างๆ เมื่อคลิกแล้วจะพบกับการ์ดเมนูดังนี้



4.1 **e-Book Bot** เมนูนี้ทุกท่านสามารถพิมพ์ e แล้วตามด้วย คีย์เวิร์ดหรือคำสั้นๆ ที่เกี่ยวกับเอกสาร/หนังสือ ที่ท่านต้องการ **โดยไม่เว้นวรรค** เช่น eพริก eແພນແດງ eทะเลเบียนเกษตรกร eจังหวัด เป็นต้น กรณีคีย์เวิร์ดดังกล่าวไม่ตรงกับคลังข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะเข้ามาตอบข้อมูลในภายหลัง



4.2 **Infographic** สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เนื้อหาที่รวบรวมบนเว็บไซต์ได้ทันที



4.3 **Q&A เรื่องนี้มีคำตอบ** สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เนื้อหาที่รวบรวมบนเว็บไซต์ได้ทันที



4.4 **วารสารกรมส่งเสริมการเกษตร** สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เนื้อหาที่รวบรวมบนเว็บไซต์ได้ทันที



4.5 **Do it From home** สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เนื้อหาที่รวบรวมบนเว็บไซต์ได้ทันที



4.6 **TikTok เกษตรมาแล้ว** สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เนื้อหาที่รวบรวมบน TikTok ได้ **กรณีไม่ได้ติดตั้งแอปพลิเคชัน TikTok บนมือถือ แนะนำให้ติดตั้งและลงทะเบียนแอปพลิเคชันก่อน และอย่าลืมกดถูกใจและติดตาม TikTok "เกษตรมาแล้ว" ด้วยนะคะ**

5. **แหล่งอบรม/ดูงาน/ฝึกอาชีพ** สามารถคลิกเพื่อเข้าสู่เนื้อหาที่รวบรวมบนเว็บไซต์ได้ทันที โดยเนื้อหาดังกล่าวถูกรวบรวมจากแหล่งอบรมดูงานที่หน่วยงานภายใต้กรมส่งเสริมการเกษตรจัดทำขึ้น



เพิ่มเพื่อน Line “เอกธรรมาแล้ว” กันเยอะๆ นะคะ