

คู่มือการปฏิบัติงาน



ของ

กองส่งเสริมการเกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลตำบลช้าง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเกษตรและทางสัตวแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน การจัดเก็บและการรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานการเกษตร การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินการด้านพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่างๆ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น กองส่งเสริมการเกษตรจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ภายในกองส่งเสริมการเกษตรขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกันในการทำงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงานและไม่ทำให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ได้รับบริการ มาติดต่อราชการได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด และอุปสรรคของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร” ฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการรูปแบบต่างๆ ที่มีผู้รับบริการ เป็นประชาชน เกษตรกร และผู้ประกอบการ ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูล และสามารถตอบปัญหาของผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น สดท้ายหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร” จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการโดยตรง รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เข้ามาใช้บริการ จากกองส่งเสริมการเกษตร ต่อไป

กองส่งเสริมการเกษตร
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2
ขอบเขต	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
-โครงสร้างการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
บทเฉพาะกาล	7
ภาคผนวก	

บทนำ

♥ ความเป็นมา/ความสำคัญ ♥

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง เนื่องจากในปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร การส่งเสริมการมีส่วนร่วมการรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐาน การจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรม จริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ตามลักษณะงาน ดังนี้

กองส่งเสริมการเกษตร แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

- 1.1 งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช ด้านการป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช ด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี ด้านส่งเสริม การแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร ด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
- 1.2 งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี ด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์ ด้านการเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ ด้านป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- 1.3 งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 1.4 งานสารบัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการจัดระบบทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ ภายในกอง จัดเก็บเอกสารด้านงานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ รวมทั้งการจัดพิมพ์ตอบรับหรือรายงานต่างๆ

👉 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
2. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ โดยลดขั้นตอนการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานดีทุกขั้นตอน
6. เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
7. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
8. เพื่อเป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการทำงานร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
9. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

☛ ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำแทนกันได้
2. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การงานมีประสิทธิภาพ
6. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น

☛ ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองส่งเสริมการเกษตร



☛ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานส่งเสริมการเกษตร

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) งานด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- 2) งานด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- 3) งานด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
- 4) งานด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี
- 5) งานด้านส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
- 6) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

2. งานส่งเสริมปศุสัตว์

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) งานด้านวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- 2) งานด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- 3) งานด้านเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
- 4) งานด้านป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
- 5) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

3. งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) งานด้านอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
- 2) งานด้านส่งเสริม การรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 3) งานด้านโครงการพระราชดำริฯ
- 4) งานด้านส่งเสริมการปลูกป่า
- 5) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

4. งานสารบรรณ

1.ลักษณะงานการปฏิบัติงานสารบรรณของกองส่งเสริมการเกษตร โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) รับหนังสือที่ส่งถึงกองส่งเสริมการเกษตร จากส่วน/หน่วยงานต่างๆ (หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน)
- 2) จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกองส่งเสริมการเกษตร
- 3) จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความของกองส่งเสริมการเกษตร
- 4) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายของกองส่งเสริมการเกษตร
- 5) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของกองส่งเสริมการเกษตร

- 6) จัดทำเอกสารร่างขอบเขต/กำหนดคุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ตามโครงการหรือตามแผนงานการเกษตร ในข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
- 7) จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร
- 8) ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อการเก็บรักษาอย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 9) การเสนองานต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสารแล้วให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่
- 10) ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อส่งการต่อไป
- 11) ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตรต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน
- 12) การเดินทางไปราชการ ให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549
- 13) การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547
- 14) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา 3 วันทำการ
- 15) ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้าเพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตรด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น
- 16) การจัดทำควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตรของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

17) การจัดทำคำสั่งของกองที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้บุคคลนั้นๆทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

18) การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์/งานกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานปลัดหรือกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดขึ้น หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบลด่านช้างทราบต่อไป

19) ให้ข้าราชการ ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

2.วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังสิ้นสิ้นการดำเนินงาน

3.การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองส่งเสริมการเกษตร บุคลากรทุกคนที่อยู่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ช่วยกันดูแลความสะอาดเรียบร้อย

4.จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

☆กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

☆บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้งกองคลัง งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

☆ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 3 วันหลังตรวจรับพัสดุ

☆เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

5.การยืมเงินตามโครงการ

☼ ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

☼ จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

6.สัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

* บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

* ใบเสร็จรับเงิน

* ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

* กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินสด

7.การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

☞ จัดทำบันทึกยืมเงิน

☞ ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นอก
จากกรณีเร่งด่วน

☞ จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง

☞ ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม

☞ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

☞ ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

☞ ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการ ในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ถือปฏิบัติตาม
แนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้โดยให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม
กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่
เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

ภาคผนวก



แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการ.....ประจำปี.....

หน่วยงานที่ดำเนินการ กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามความคิดเห็นฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการถึงผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่า โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง หน้าข้อความ

1. เพศ

หญิง ชาย

2. อายุ

ต่ำกว่า 20 ปี 20-30 ปี 31-40 41-50 51 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านวิทยากร					
1.การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน					
2.ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา					
3.การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม					
4.มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม					
5.การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้					
6.การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรม					

-2-

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำความรู้ไปใช้
--------------------	--

	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านสถานที่/ระยะเวลา/อาหาร					
1.สถานที่ที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
2.ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
3.ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม					
4.อาหาร มีความเหมาะสม					
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
1.ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม					
2.ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1.สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการ ชีวิตประจำวันได้					
2.มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไป ใช้ได้					
3.สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					

สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1.ข้อเสนอแนะ ดี ชม ในการอบรมครั้งนี้ ได้แก่

.....

.....

.....

2.หัวข้อที่ท่านอยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป ได้แก่

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม