

**คู่มือปฏิบัติงาน**



**กองส่งเสริมการเกษตร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี**

**คํานํา**

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

ดังนั้น กองส่งเสริมการเกษตรจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆภายในกองส่งเสริมการเกษตรขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ในการทำงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงานและไม่ทําให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ผู้รับบริการ มาติดต่อราชการได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด และอุปสรรคของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทํา “คู่มือปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร” ฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอํานวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการรูปแบบต่างๆ ที่มีผู้รับบริการ เป็นประชาชน เกษตรกร และผู้ประกอบการ ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูล และสามารถตอบปัญหา ของผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น สุดท้ายหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร” จะเป็น ประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการโดยตรง รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เข้ามารับบริการ จากกองส่งเสริมการเกษตร ต่อไป

 กองส่งเสริมการเกษตร

 องค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี

**สารบัญ**

 หน้า

**บทนำ**

ข้อมูลทั่วไป 1

วัตถุประสงค์ 2

ขอบเขต 2

โครงสร้างการปฏิบัติงาน 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 4

ภาคผนวก

1

**บทนำ**

 **ข้อมูลทั่วไป**

การจัดทำคู่มือการปฎิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื้อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองส่งเสริมการเกษตรองค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี ตามลักษณะงาน ดังนี้

กองส่งเสริมการเกษตร ออกเป็น 4 งาน ดังนี้

 1.1 งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช ด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช ด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี ด้านส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร ด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

 1.2 งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี ด้านส่งเสริม ปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ ด้านเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ ด้านป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

 1.3 งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

 1.4 งานสารบัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการจัดระบบทะเบียนหนังสือราชการต่างๆภายในกอง จัดเก็บเอกสารด้านงานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ รวมทั้งการจัดพิมพ์ตอบรับหรือรายงานต่างๆ

2

**วัตถุประสงค์**

**วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน**

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน

2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง

3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

4. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

5. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

6. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร

7. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ

8. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่รวมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข

9. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร

10. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

 **ขอบเขต**

 การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างประจำ รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนงาน

 โครงสร้างของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี

3

**ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร**

( นักบริหารงานการเกษตร )

**นักวิชาการเกษตร (ปฏิบัติการ)**

**พนักงานสูบน้ำ**

**พนักงานสูบน้ำ**

 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4

**1. งานส่งเสริมการเกษตร**

 โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

 1. งานด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี

2. งานด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช

3. งานด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

4. งานด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี

5. งานด้านส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร

6. งานด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต

7. งานด้านสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

 8. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

 9. งานกิจการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

 1. จะต้องตรวจสอบ ดูแลเอาใจใส่ในวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งที่ก่อสร้างของโครงการประจำสถานีอย่าให้ชำรุดและสูญหาย

 2. จะต้องมีการบำรุงรักษาและปฏิบัติงานตามแนวทางที่ได้ระบุในคู่มือให้ครบถ้วนอย่าให้ขาดตกบกพร่อง

 3. ประสานงานจัดให้มีการประชุมร่วมกับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำก่อนฤดูกาลเพาะปลูกทุกครั้ง

 4. ดำเนินการสูบน้ำและส่งน้ำให้กับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ตามมติที่ประชุมซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกลุ่มหรือคณะกรรมการกลุ่ม

 5. เป็นแกนกลางในการประสานงานระหว่าง เกษตรตำบลกับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำในการแนะนำส่งเสริมการเกษตร และร่วมหาลู่ทางประชาสัมพันธ์ชักจูงให้มีการใช้น้ำทำการเพาะปลูกในฤดูแล้งอย่างกว้างขวางให้เต็มพื้นที่โครงการ

 6. ประสานงานกับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำและเกษตรตำบล รวบรวมข้อมูลพื้นที่เพาะปลูกที่ใช้น้ำจากโครงการในแต่ละฤดูกาลเพาะปลูก

 7. ประสานงานกับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำ ในการช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้น้ำ

 8. นำปัญหาหรือข้อเรียนร้องต่าง ๆ จากกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อหาทางแก้ไขโดยเร็ว

 9. นำนโยบาย หลักเกณฑ์และข่าวสารต่าง ๆ จากสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องกับโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าแจ้งกับประธานกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำได้ทราบ

 10. งานด้านการบำรุงรักษาคูคลองส่งน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ป้องกันน้ำท่วมขัง ตามแผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำ ,สูบน้ำ ให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

 11. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานในการสูบน้ำ ตามแผนการปฏิบัติการประจำวัน , สัปดาห์

 12. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

 13. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานส่งเสริมปศุสัตว์**

5

 โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

 1. งานด้านวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี

2. งานด้านส่งเสริม ปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์

3. งานด้านเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์

4. งานด้านป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

 5. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

 **3. งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้**

 โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานด้านอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

2. งานด้านส่งเสริมการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. งานด้านโครงการพระราชดำริฯ

4. งานด้านส่งเสริมการปลูกป่า

 5. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

**4. งานสารบรรณ**

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับหนังสือที่ส่งถึงกองส่งเสริมการเกษตร จากส่วน/หน่วยงานต่าง ๆ (หนังสือภายนอก

และหนังสือภายใน )

 2. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกองส่งเสริมการเกษตร

 3. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความของกองส่งเสริมการเกษตร

 4. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งของกองส่งเสริมการเกษตร

 5. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองส่งเสริมการเกษตร

 6. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินของกองส่งเสริมการเกษตรทุกสิ้นเดือนเพื่อสอบยันยอดความถูกต้องกับงานการเงินของกองคลัง

 7. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร

 8. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

 แผนผังขั้นตอนการขอรับบริการสูบน้ำ

6

 **เกษตรกรแจ้งขอรับใบขอสูบน้ำที่สถานีสูบน้ำ**

 **พนักงานสูบน้ำจัดลำดับคิวการสูบและ ระยะเวลาที่สูบ**

 **พนักงานสูบน้ำเตรียมการสูบน้ำ**

 **เกษตรกรเปิดทางน้ำเข้าสู่ที่นา**

 **ภาคผนวก**

เลขที่...................../..............................

 **ใบขอสูบน้ำ**

สถานีสูบน้ำบ้าน...................................อำเภอ........................................จังหวัดสกลนคร

 วันที่.................เดือน ..........................พ.ศ…………………….

ข้าพเจ้า........................................................................ตำแหน่ง.........................................................................

บ้านเลขที่..........................หมู่ที่.................ตำบล......................................อำเภอ............................................

จังหวัด.......................................พร้อมมีรายชื่อเป็นสมาชิกในกลุ่มผู้ใช้น้ำกลุ่มที่ .................มีความประสงค์ขอให้สถานีสูบน้ำบ้านนาตากาง ตำบลบะฮี อำเภอพรรณนานิคม จังหวัดสกลนคร ทำการสูบน้ำเพื่อ............................................................ ตั้งแต่วันที่..............เดือน.........................พ.ศ.........................

เวลา........................น.ถึงเวลา..........................น.รวม...........................ชั่วโมง ให้กับคลองสาย....................................................................................

 ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าไฟฟ้าที่ใช้ในการสูบน้ำในครั้งนี้ทันที เมื่อมีการเรียกเก็บเงินในอัตรา ชั่วโมงละ 60 บาท

 ลงชื่อ..............................................................ผู้ขอใช้น้ำ

 (...........................................................)

**บันทึกของพนักงานสูบน้ำ**

ได้ทำการเดินเครื่องสูบน้ำ ส่งน้ำให้กับผู้ขอใช้น้ำดังกล่าวข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ ..................

เดือน............................พ.ศ............................... โดยเริ่มทำการเดินเครื่องสูบน้ำตั้งแต่เวลา .......................น..

เลขหน่วยที่ปรากฏในมิเตอร์.............................. หยุดทำการเดินเครื่องสูบน้ำเมื่อเวลา............................น.

เลขหน่วยที่ปรากฏในมิเตอร์...................................................

 รวมเป็นเวลาเดินเครื่องสูบน้ำ.......................ชั่วโมง....................นาที หน่วยมิเตอร์ที่ขึ้น............................. หน่วย ผู้ขอใช้น้ำจะต้องจ่าย ......................................หน่วย................................................(หน่วย ตัวคูณ 0.60 บาท).....................................................บาท(..............................................................)

 ลงชื่อ...........................................................พนักงานสูบน้ำ

 (.......................................................)

 วันที่.........../.........../...........

 ผู้ขอทำการใช้น้ำได้ทำการตรวจสอบแล้วรับรองถูกต้อง

 ลงชื่อ.........................................................ผู้ขอใช้น้ำ

 (.....................................................)

 วันที่......./........../...........

 อนุญาตแล้ว ประธานกลุ่มผู้ใช้น้ำได้ทำการตรวจสอบแล้ว

 ลงชื่อ.........................................................ประธานกลุ่ม

 (.......................................................)

 วันที่......./........../...........

**ใบสรุปผลค่ากระแสไฟฟ้า**

สถานีสูบน้ำ  **บ้าน…………………….**ตำบลบะฮี อำเภอพรรณานิคม จังหวัดสกลนคร

ประจำเดือน.......................................................

สูบน้ำฤดูนาปี..................................นาปรัง.................................เลขที่มิเตอร์...............................

1. จำนวนการสูบน้ำ.............................ครั้ง........................วัน
2. รวมเวลาเดินเครื่อง..........................ชั่วโมง...................นาที...............................................หน่วย
3. คิดเป็นค่ากระแสไฟฟ้าตามหนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า ...............................บาท........................สตางค์
4. เงินอุดหนุน ............................... บาท........................สตางค์
5. คิดเป็นค่ากระแสไฟฟ้าที่เรียกเก็บจากราษฎร(ค่าน้ำ)......................... บาท........................สตางค์
6. คิดเป็นค่ากระแสไฟฟ้าที่ใช้ในการสูบน้ำ .............................บาท.........................สตางค์

ลงชื่อ.................................................................ผู้รายงาน

(………………………………………………………)

ตำแหน่ง พนักงานสูบน้ำ



****

**แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม**

**โครงการ................................................................... ประจำปี ...........................**

หน่วยงานที่ดำเนินการ กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลบะฮี

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**วัตถุประสงค์ แบบสอบถามความคิดเห็นฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการถึงผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่า โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนิน

 โครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ลงในช่อง 🞏 หน้าข้อความ

**1. เพศ**

🞏 หญิง 🞏 ชาย

**2. อายุ**

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

**ตอนที่ 2** **ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ**

**คำชี้แจง** **โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้**

 **ของท่านเพียงระดับเดียว**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ประเด็นความคิดเห็น** | **ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ /****การนำความรู้ไปใช้** |
| **มากที่สุด****5** | **มาก****4** | **ปานกลาง****3** | **น้อย****2** | **น้อยที่สุด****1** |
| **ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร** |
| 1. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม
 |  |  |  |  |  |
| 1. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 |  |  |  |  |  |
| 1. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม
 |  |  |  |  |  |
| 1. อาหาร มีความเหมาะสม
 |  |  |  |  |  |
| **ด้านความรู้ความเข้าใจ** |
| 1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ **ก่อน** การอบรม
 |  |  |  |  |  |
| 1. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ **หลัง** การอบรม
 |  |  |  |  |  |
| **ด้านการนำความรู้ไปใช้** |
| 1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการชีวิตประจำวันได้
 |  |  |  |  |  |
| 1. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้
 |  |  |  |  |  |
| 1. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้
 |  |  |  |  |  |

. **สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม**

…………………………………………………………………………………………………………………………..............

…………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………….....

**ตอนที่ 3** **ข้อเสนอแนะอื่นๆ**

1.ข้อเสนอแนะ ติ ชม ในการอบรมครั้งนี้ ได้แก่............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

2.หัวข้อที่ท่านอยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป ได้แก่............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม