

คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจ

ส่วนสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5

ก่อนออกพื้นที่

- 1.อบรมแบบสำรวจ
- 2.จัดทำ/แก้ไข แผนการสำรวจ
- 3.ส่งแผนสำรวจให้การเงินตรวจสอบ และ ผอ.ลงนาม
- 4.จัดทำหนังสือขอความร่วมมือผู้นำชุมชน
- 5.ขออนุมัติการเดินทางและยืมเงินปฏิบัติราชการ ออกที่หนังสือและนำส่งงานสารบรรณ
- 6.บันทึกยอดงบประมาณในระบบ
- 7.จัดเตรียมแบบ/ถ่ายเอกสารแบบสำรวจ
- 8.จัดเตรียม รายชื่อ เกษตรกรจากทะเบียนเกษตรกร
- 9.ออกสำรวจ

หลังจากออกพื้นที่

- 1.ส่งแบบสำรวจ
- 2.ลงรับแบบสำรวจ
- 3.สรุปงานส่งประจำสัปดาห์และงานคงเหลือ
- 4.ตรวจแบบสำรวจ
- 5.ทำรายงานการเดินทาง/เคลียร์บิลล์น้ำมัน/ใบใช้รถ
- 6.บันทึกยอดงบประมาณที่ใช้จริงในระบบ ออกที่หนังสือและนำส่งงานสารบรรณ
- 7.ทำการบันทึกแบบสำรวจลงในโปรแกรม