



ที่ สฎ ๐๐๑๙.๐๓/ว ๑๓๕๔

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ถนนดอนนาก อ.เมืองฯ สฎ ๘๔๐๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง การดำเนินงานศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินศูนย์ฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบรายงานผลการดำเนินงานฯ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก จัดระดับเกณฑ์การประเมินศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก และเพื่อให้ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และประชาชนเข้าถึงแหล่งองค์ความรู้และพัฒนาขีดความสามารถในการประกอบอาชีพเพื่อเพิ่มรายได้ และทำให้การดำเนินงานศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากเกิดความต่อเนื่อง

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ขอให้อำเภอ ดำเนินการประเมินศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก และรายงานผลการดำเนินงานฯ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) ให้จังหวัดภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : 505naiyana@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายทรงศักดิ์ โอยสวัสดิ์)
พัฒนาการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
โทร ๐ ๗๗๒๗ ๒๕๕๘

เกณฑ์การประเมินศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก

การประเมินศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก เพื่อให้ทราบถึงระดับการพัฒนาของแต่ละศูนย์จากหลักเกณฑ์การประเมินตามประเด็นที่กำหนดไว้ ทำให้ศูนย์ทราบสถานะของตนเอง ว่ามีจุดเด่น จุดด้อยด้านใด ซึ่งส่วนที่เป็นจุดด้อยจะได้ปรับปรุงพัฒนาต่อไป

แบบประเมินศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก

ชื่อศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก.....

ที่ตั้ง ณตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
๑.	ด้านสถานที่		รวม ๖ คะแนน
		<input type="checkbox"/> ๑.๑ มีสถานที่ดำเนินการที่ชัดเจน	๑
		<input type="checkbox"/> ๑.๒ มีป้ายศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก	๒
		<input type="checkbox"/> ๑.๓ มีวัสดุ เครื่องมือ และสื่อในการให้บริการ	๓
๒.	ด้านโครงสร้างการบริหาร		รวม ๘ คะแนน
		<input type="checkbox"/> ๒.๑ มีคณะกรรมการบริหาร	๑
		<input type="checkbox"/> ๒.๒ มีคณะกรรมการที่ปรึกษา	๑
		<input type="checkbox"/> ๒.๓ มีระเบียบข้อบังคับ/กติกา เป็นลายลักษณ์อักษร	๑
		<input type="checkbox"/> ๒.๔ มีการประชุม	๑
		<input type="checkbox"/> ๒.๕ มีแผนการดำเนินงาน	๑
		<input type="checkbox"/> ๒.๖ มีการประชาสัมพันธ์	๑
		<input type="checkbox"/> ๒.๗ มีการรายงานผลการดำเนินงาน	๒
๓.	ด้านบทบาทภารกิจของ ศูนย์		รวม ๖ คะแนน
		<input type="checkbox"/> ๓.๑ มีการวิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของ ผู้รับบริการ	๑
		<input type="checkbox"/> ๓.๒ มีการสนับสนุน สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ความรู้ ด้านเศรษฐกิจ	๑
		<input type="checkbox"/> ๓.๓ มีการสนับสนุนสถานที่ในการพบปะเจรจา ธุรกิจหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ	๑
		<input type="checkbox"/> ๓.๔ มีการส่งเสริมการประกอบอาชีพ การสร้าง รายได้เพิ่มขึ้นของประชาชน	๑

ที่	ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
		<input type="checkbox"/> ๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑
		<input type="checkbox"/> ๓.๖ มีการประสานงานไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจ เฉพาะด้าน	๑
๔.	ด้านข้อมูลที่ใช้บริการ		รวม ๕ คะแนน
		<input type="checkbox"/> ๔.๑ มีข้อมูลทั่วไป	๑
		<input type="checkbox"/> ๔.๒ มีข้อมูลการผลิต	๑
		<input type="checkbox"/> ๔.๓ มีข้อมูลการตลาด	๑
		<input type="checkbox"/> ๔.๔ มีข้อมูลแหล่งทุน	๑
		<input type="checkbox"/> ๔.๕ มีข้อมูลคลังภูมิปัญญา	๑
๕.	ด้านวิธีการให้บริการ		รวม ๔ คะแนน
		<input type="checkbox"/> ๕.๑ มีการให้คำปรึกษา แนะนำ	๑
		<input type="checkbox"/> ๕.๒ มีการให้เอกสารความรู้	๑
		<input type="checkbox"/> ๕.๓ มีการให้บริการสืบค้นข้อมูล	๑
		<input type="checkbox"/> ๕.๔ มีการให้บริการนอกสถานที่	๑
๖.	ด้านรูปแบบการให้บริการ		รวม ๓ คะแนน
		<input type="checkbox"/> ๖.๑ มีการให้บริการ ณ ที่ตั้งของคุณย์	๑
		<input type="checkbox"/> ๖.๒ มีการให้บริการเคลื่อนที่นอกคุณย์	๑
		<input type="checkbox"/> ๖.๓ มีการให้บริการผ่านสื่อออนไลน์ หรือสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	๑
๗.	ด้านการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาคี		รวม ๓ คะแนน
		<input type="checkbox"/> ๗.๑ ภาครัฐ	๑
		<input type="checkbox"/> ๗.๒ ภาคเอกชน	๑
		<input type="checkbox"/> ๗.๓ เครือข่ายองค์กร	๑
๘.	ด้านการสนับสนุนงบประมาณ		รวม ๓ คะแนน
		<input type="checkbox"/> ๘.๑ มีงบประมาณสนับสนุนจากภาครัฐ / องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	๑
		<input type="checkbox"/> ๘.๒ มีงบประมาณสนับสนุนจากภาคเอกชน	๑
		<input type="checkbox"/> ๘.๓ มีงบประมาณสนับสนุนจากภาคประชาสังคม / ภาคประชาชน	๑

ที่	ประเด็นการประเมิน	เกณฑ์การประเมิน	คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
๙.	ด้านจำนวนการให้บริการ		รวม ๖ คะแนน
		<input type="checkbox"/> ๙.๑ ให้บริการน้อยกว่า ๑๒ ครั้ง/ต่อปี	๑
		<input type="checkbox"/> ๙.๒ ให้บริการ ๑๓ - ๒๔ ครั้ง/ต่อปี	๒
		<input type="checkbox"/> ๙.๓ ให้บริการมากกว่า ๒๔ ครั้ง/ต่อปี	๓
๑๐.	ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ		รวม ๖ คะแนน
		<input type="checkbox"/> มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	
		<input type="checkbox"/> ๑๐.๑ พึงพอใจในระดับน้อย	๑
		<input type="checkbox"/> ๑๐.๒ พึงพอใจในระดับปานกลาง	๒
		<input type="checkbox"/> ๑๐.๓ พึงพอใจในระดับมาก	๓
		<input type="checkbox"/> ไม่มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๐
	คะแนนรวม		๕๐

เกณฑ์การจัดระดับการประเมินศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก กำหนดเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี (A) มีคะแนนรวมจากการประเมินมากกว่า ๓๕ คะแนน

พอใช้ (B) มีคะแนนรวมจากการประเมินระหว่าง ๒๐ - ๓๕ คะแนน

ปรับปรุง (C) มีคะแนนรวมจากการประเมินต่ำกว่า ๒๐ คะแนน

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากตามเกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพัฒนา
<p>๑. ด้านสถานที่</p> <p>๑.๑ สถานที่ชัดเจน</p>	<p>กำหนดสถานที่ให้ชัดเจนโดยคำนึงถึง</p> <p>๑. เป็นศูนย์กลางในการติดต่อสื่อสารหรือการให้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๒. มีพื้นที่เพียงพอในการดำเนินการให้บริการ</p> <p>๓. กลุ่มเป้าหมายที่มาขอรับบริการสามารถเดินทางมาขอรับบริการได้สะดวก</p> <p>๔. มีระบบสาธารณูปโภคพร้อม</p> <p>๕. มีเครื่องมือในการให้บริการ เช่น คอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้</p> <p>เอกสาร สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับด้านเศรษฐกิจ เป็นต้น</p> <p>๖. ผู้ให้และผู้รับบริการต้องเห็นชอบและมีส่วนร่วมในการเลือกสถานที่ตั้งและใช้ศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก</p>
<p>๑.๒ ป้ายศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก</p>	<p>ศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากต้องมีป้ายชื่อศูนย์ติดไว้ยังสถานที่ที่ทำการศูนย์ โดยใช้ข้อความ ดังนี้ “ศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากอำเภอ.....”</p>
<p>๑.๓ วัสดุเครื่องมือให้บริการ</p>	<p>ภายในศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากควรมีวัสดุเครื่องมือในการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษ คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์</p>
<p>๒. ด้านโครงสร้างการบริหาร</p> <p>๒.๑ คณะกรรมการบริหารศูนย์</p>	<p>๑. ให้มีคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากที่มาจากตัวแทนกลุ่ม องค์กรต่าง ๆ เช่น กลุ่มอาชีพผลิตภัณฑ์ชุมชน กลุ่มผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต กองทุน กบคจ./กองทุนหมู่บ้าน กลุ่ม/องค์กร/เครือข่ายอื่นๆ ในชุมชน ประชาชนในหมู่บ้าน/ตำบล เป็นต้น</p> <p>๒. กำหนดบทบาทตำแหน่งหน้าที่ให้ชัดเจน</p> <p>๓. จัดการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจตามบทบาทหน้าที่</p> <p>๔. มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งที่แน่นอน</p>
<p>๒.๒ คณะกรรมการที่ปรึกษา</p>	<p>๑. ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ที่มาจากตัวแทนหน่วยงาน ต่าง ๆ เช่น พัฒนาชุมชน เกษตร สาธารณสุข การศึกษา นอกโรงเรียน สหกรณ์ สภาวัฒนธรรมอำเภอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น</p> <p>๒. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจการดำเนินงานศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก</p> <p>๓. จัดทำข้อตกลงในการร่วมมือเพื่อพัฒนาศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ในกรณีที่สามารถดำเนินการได้)</p>
<p>๒.๓ ระเบียบข้อบังคับ / กติกา</p>	<p>๑. จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก เพื่อร่างระเบียบ / กติกา ศูนย์</p> <p>๒. จัดทำเอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์ระเบียบ / กติกา ศูนย์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓. มีการทบทวนระเบียบ / กติกา ศูนย์ อย่างน้อย ๒ ปี / ครั้ง หรือตามความจำเป็น</p>

เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพัฒนา
๒.๔ การประชุม	๑. กำหนดการประชุมของคณะกรรมการไว้ในระเบียบ / กติกา ให้ชัดเจน ๒. กำหนดแผนปฏิบัติการของคณะกรรมการโดยประชาสัมพันธ์ให้ทราบ ๓. มีการบันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๒.๕ แผนการดำเนินงาน	๑. กำหนดเป้าหมายและทิศทางในการดำเนินงานของศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากไว้อย่างชัดเจนและครอบคลุมตามบทบาทภารกิจ ๒. มีแผนการดำเนินงานศูนย์หรือมีการบูรณาการแผนการดำเนินงานกับหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง ๓. มีการทบทวนปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์เสมอ
๒.๖ การประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากอย่างต่อเนื่องโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ศูนย์บริการเคลื่อนที่ วิทยุ เว็บไซต์ แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น
๒.๗ ผลการดำเนินงาน	จัดทำและแสดงผลการดำเนินงานเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหาร / บริการไว้ ณ ที่ทำการศูนย์ หรือจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. ด้านบทบาทภารกิจของศูนย์ฯ ๓.๑ การศึกษาวิเคราะห์ปัญหาความต้องการของผู้รับบริการ	๑. ศึกษาให้รู้เท่าทันสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ ๒. วิเคราะห์ปัญหา ความต้องการของผู้รับบริการ จุดอ่อน จุดแข็ง ของศูนย์ฯ ของลูกค้า ๓. ศึกษาตำแหน่งทางเศรษฐกิจ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ เพื่อกำหนดเป็นจุดขายของอำเภอ
๓.๒ การสนับสนุน สื่อวัสดุ อุปกรณ์ความรู้ด้านเศรษฐกิจ	๑. สนับสนุน สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ความรู้ด้านเศรษฐกิจ ๒. สนับสนุนวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ด้านการผลิต การตลาด การออม การสร้างรายได้ ประกอบอาชีพ เป็นต้น
๓.๓ การสนับสนุนสถานที่ในการพบปะเจรจาธุรกิจหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้เกี่ยวข้องด้านเศรษฐกิจ	๑. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ เช่นการปรับปรุงทัศนียภาพของศูนย์ ๒. การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร เช่นการอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการด้านต่าง ๆ ๓. การเตรียมความพร้อมด้านองค์ความรู้ เช่น ภูมิปัญญา ฝีมือ ทักษะ ความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น
๓.๔ การส่งเสริมการประกอบอาชีพ การสร้างรายได้เพิ่มขึ้นของประชาชน	๑. การแสวงหาแหล่งทุน ได้แก่ กองทุนในชุมชน เช่น กลุ่มออมทรัพย์ กข.คจ. กทบ. กองทุนนอกชุมชน เช่น ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ๒. ส่งเสริมให้ประชาชนมีการลงทุนประกอบอาชีพ ๓. จัดทำเมนูอาชีพทางเลือกให้กับผู้รับบริการ หรือประชาชนที่สนใจ ๔. ส่งเสริมให้ประชาชนมีการออม
๓.๕ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑. การจัดเวทีสัมมนาในเรื่องเกี่ยวกับเศรษฐกิจฐานราก ณ ที่ตั้งศูนย์ ๒. การให้บริการเคลื่อนที่โดยสอดแทรกกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องที่ประชาชนหรือผู้รับบริการให้ความสนใจ หรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับความเป็นอยู่ของประชาชน

เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพัฒนา
	๓. การอบรมให้ความรู้ด้านเศรษฐกิจหรือการประกอบอาชีพ ๔. การนำคนที่ประสบความสำเร็จมาถ่ายทอดความรู้เป็นตัวอย่างแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการของศูนย์
๓.๖ การประสานงานไปยังหน่วยงานที่มีภารกิจเฉพาะด้าน	๑. จัดทำทะเบียนหน่วยงานภาครัฐภายในอำเภอ จังหวัด ๒. จัดทำทะเบียนหน่วยงานภาคเอกชน เช่น NGO ปรากฏชาวบ้าน หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านภายในอำเภอ จังหวัด ๓. จัดทำทะเบียนแหล่งทุนภายในอำเภอ จังหวัด
๔. ด้านข้อมูลที่ใช้บริการ ๔.๑ ข้อมูลทั่วไป	๑. ข้อมูลทางภูมิศาสตร์ เช่น สภาพพื้นที่ การแบ่งเขตการปกครอง จำนวนแม่น้ำลำคลอง ๒. ข้อมูลของประชากร เช่น เพศ อายุ การศึกษา ๓. ข้อมูลจำนวนสถานที่และสิ่งก่อสร้าง เช่น วัด โรงเรียน โรงพยาบาล
๔.๒ ข้อมูลการผลิต	๑. ข้อมูลแหล่งวัตถุดิบในท้องถิ่น ๒. ข้อมูลด้านภูมิปัญญา ๓. ข้อมูลปัจจัยการผลิตที่มีราคาถูก เช่น เครื่องจักร เมล็ดพันธุ์พืช เป็นต้น
๔.๓ ข้อมูลการตลาด	๑. ข้อมูลราคาผลผลิตทางการเกษตร ๒. ข้อมูลสินค้าที่เป็นที่ต้องการของตลาดในปัจจุบัน ๓. ข้อมูลช่องทางการตลาด เช่น การขายตามงานแสดงและจำหน่าย การขายตรง การขายทางเว็บไซต์ เป็นต้น
๔.๔ ข้อมูลแหล่งทุน	๑. ข้อมูลแหล่งทุนดอกเบี้ยต่ำ ๒. การเขียนแผนธุรกิจเพื่อใช้บริการแหล่งทุน ๓. ข้อมูลระเบียบของแหล่งทุนต่าง ๆ ๔. ข้อมูลความรู้ในการบริหารจัดการทุนชุมชน
๔.๕ ข้อมูลหลังภูมิปัญญา	๑. ข้อมูลภูมิปัญญา ๕ ด้าน (อาหาร เครื่องดื่ม ผ้าเครื่องแต่งกาย ของใช้ของตกแต่งของที่ระลึก สมุนไพรที่ไม่ใช่อาหาร) ๒. ข้อมูลครภูมิปัญญา หรือผู้เชี่ยวชาญด้านภูมิปัญญา ๓. ข้อมูลหลักสูตรหรือองค์ความรู้การนำภูมิปัญญามาพัฒนาเป็นสินค้า OTOP
๕. ด้านวิธีการให้บริการ ๕.๑ การให้คำปรึกษาแนะนำ	๑. อบรมให้ความรู้แก่กรรมการศูนย์เพื่อให้มีความพร้อมในการให้บริการ ๒. พัฒนาบุคลากรผู้ให้บริการให้มีความน่าเชื่อถือ
๕.๒ การให้เอกสารความรู้	๑. จัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอต่อการให้บริการ ๒. จัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อให้มีความสะดวกต่อการให้บริการ เช่น ข้อมูลด้านการผลิต ข้อมูลด้านการตลาด ข้อมูลแหล่งทุน เป็นต้น
๕.๓ การให้บริการสืบค้นข้อมูล	๑. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ ๒. มีไฟล์เอกสารที่บรรจุในเครื่อง หรือ CD ROM ๓. มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ๔. แนะนำวิธีการสืบค้นข้อมูลแก่ผู้มาขอรับบริการ

เกณฑ์การประเมิน	แนวทางการพัฒนา
๖. ด้านรูปแบบการให้บริการ ๖.๑ การให้บริการ ณ ที่ตั้ง ของศูนย์	๑. กำหนดเวลาให้บริการ ๒. จัดทำตารางหรือเวรผู้ให้บริการ ๓. แสดงชื่อ ตำแหน่งผู้ให้บริการ ๔. จัดเตรียมเอกสาร แผ่นพับ CD ฯลฯ ในการให้บริการ ๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ
๖.๒ การให้บริการ เคลื่อนที่นอกศูนย์	๑. จัดหาสถานที่ ๒. กำหนดวัน เวลา ในการเคลื่อนที่ไปให้บริการ ๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้รู้อื่น ๆ กรณีต้องให้ความรู้ที่เป็นเรื่อง เฉพาะด้านที่ผู้ให้บริการไม่มีความเชี่ยวชาญพอที่จะให้บริการ ๔. จัดเตรียมเอกสาร แผ่นพับ CD ฯลฯ ในการให้บริการ ๕. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ
๖.๓ การให้บริการผ่านสื่อ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์	๑. จัดเตรียมเนื้อหาในการให้บริการ ๒. กำหนดบุคคลที่จะให้บริการ อาจเป็นกรรมการศูนย์ หรืออาจเชิญผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาให้บริการในนามศูนย์ เป็นต้น ๓. กำหนดวันเวลาในการให้บริการ ๔. มีการประชาสัมพันธ์ก่อนให้บริการ
๗. ด้านการมีส่วนร่วมของ หน่วยงานภาคี - ภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่ายองค์กร	๑. เชิญหน่วยงานภาคีมาเป็นที่ปรึกษาศูนย์ ๒. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจถึงการดำเนินงานศูนย์ ๓. กำหนดบทบาทภารกิจให้หน่วยงานภาคี เพื่อให้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ศูนย์ ๔. เชิญมาเป็นผู้ให้บริการประจำหรือกรณีพิเศษแล้วแต่กรณี เช่น กรณีให้บริการ ประจำกำหนดเวรการให้บริการรายสัปดาห์ หรือรายเดือน กรณีพิเศษ เช่น การเชิญเป็นวิทยากร ร่วมเวทีเสวนา เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น
๘. ด้านงบประมาณ - งบประมาณสนับสนุน จากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาค ประชาสังคม / ภาคประชาชน	- จัดทำโครงการเพื่อเสนอของบประมาณจากแหล่งต่าง ๆ เช่น งบประมาณ ยุทธศาสตร์จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น
๙. ด้านการให้บริการ (ต่อปี)	๑. จัดทำแผนการให้บริการ ๒. ดำเนินการให้บริการตามแผน เช่น การให้บริการภายในศูนย์ การให้บริการเคลื่อนที่นอกศูนย์ และการให้บริการผ่านสื่อ เป็นต้น
๑๐. ด้านความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ	๑. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ ๒. ให้ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจหลังจากเสร็จสิ้นการรับบริการ ๓. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ ๔. ปรับปรุงแก้ไขประเด็นที่ได้รับการประเมินความพึงพอใจต่ำ

แบบรายงานผลการดำเนินงานศูนย์บริการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ปี ๒๕๖๗
 สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ..... จังหวัด.....

ที่	กิจกรรมที่ดำเนินการ	กลุ่มเป้าหมาย ที่มารับบริการ	โครงสร้าง คณะกรรมการศูนย์	สื่อ/สิ่งพิมพ์ ที่ให้บริการในศูนย์	เอกสารหลักฐาน การให้บริการ	แผนการดำเนินงาน ของศูนย์
๑	การประชาสัมพันธ์การบริการ ให้เข้าถึงกลุ่มผู้ผลิต	- ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ	๑. นายอำเภอ.....ประธาน	- หนังสือ คู่มือต่าง ๆ	- สมุดลงนาม	๑. ส่งเสริมให้ประชาชนได้ค้นหา
	ผู้ประกอบการ OTOP	- กลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต	๒. สาธารณสุขอำเภอ..... กรรมการ	- วารสาร	การรับบริการ	ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สามารถ
๒	การบริการให้คำแนะนำ และดำเนินงานของกองทุน ชุมชนในอำเภอสวี	- โครงการ กข.คจ. - กลุ่มวิสาหกิจชุมชน - กองทุนหมู่บ้าน - กองทุนแม่ของแผ่นดิน	๓. เกษตรอำเภอ..... กรรมการ	- หนังสือพิมพ์		สร้างสรรค์เป็นผลิตภัณฑ์และบริการ
		๔. ผอ.กศน. อำเภอ..... กรรมการ	๔. ผอ.กศน. อำเภอ..... กรรมการ	- แผ่นพับ		ต่าง ๆ แล้วจัดทำคลังปัญญา
		๕. ผู้แทนมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร กรรมการ	๕. ผู้แทนมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร กรรมการ	- สื่อโซเชียลมีเดีย		ท้องถิ่นระดับอำเภอ
		๖. ผู้จัดการธนาคารออมสิน สาขา.....กรรมการ	๖. ผู้จัดการธนาคารออมสิน สาขา.....กรรมการ			๒. การเพิ่มช่องทางในการจำหน่าย
		๗. ผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา..... กรรมการ	๗. ผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา..... กรรมการ			OTOP ออนไลน์
		๘. ประธานเครือข่าย OTOP อำเภอ..... กรรมการ	๘. ประธานเครือข่าย OTOP อำเภอ..... กรรมการ			๓. การให้คำปรึกษาโครงการ กข.คจ
		๙. ประธานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ..... กรรมการ	๙. ประธานคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอำเภอ..... กรรมการ			เพื่อให้เข้าถึงแหล่งทุน
		๑๐. ผู้แทนเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองอำเภอ..... กรรมการ	๑๐. ผู้แทนเครือข่ายกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองอำเภอ..... กรรมการ			
		๑๑. ผู้แทนเครือข่ายกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตอำเภอ..... กรรมการ	๑๑. ผู้แทนเครือข่ายกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิตอำเภอ..... กรรมการ			
		๑๒. พัฒนาการอำเภอ..... กรรมการและเลขานุการ	๑๒. พัฒนาการอำเภอ..... กรรมการและเลขานุการ			
		๑๓. นักวิชาการพัฒนาชุมชน ผู้รับผิดชอบงานศูนย์บริการส่งเสริม เศรษฐกิจฐานราก กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ	๑๓. นักวิชาการพัฒนาชุมชน ผู้รับผิดชอบงานศูนย์บริการส่งเสริม เศรษฐกิจฐานราก กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ			
รายงานเป็นราย อำเภอ (ทำเป็น sheet แต่ละ อำเภอ) ทำแค่ไฟล์เดียวจะ						

หมายเหตุ โครงสร้างกรรมศูนย์ ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ _____ ผู้รายงาน
 (_____)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่ _____

