

คู่มือการปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่

อำเภอเมืองอำนาจเจริญ จังหวัดอำนาจเจริญ



# คู่มือการปฏิบัติงานการเกษตร

## ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวិธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคล และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยไร่ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ ใช้ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรแล้วยังเป็นประโยชน์ ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการส่งเสริมการเกษตร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ด้วยตนเองให้ผู้ ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดขั้นตอนการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่ อาจเกิดขึ้นในที่ ทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานดีทุกขั้นตอน
6. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้ เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจทั่วไป
7. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร ให้ใช้ กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล  
หน่วยไร่ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน  
อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย ตามลักษณะงานด้านการเกษตร ดังนี้

### 1.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ศึกษาพัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช  
พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา  
เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

1.1.2 ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้าน  
พฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์การเขตกรรม การ  
อารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้ง  
งาน ด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนา  
ผลผลิตให้ ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

1.1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย  
ปัจจัยการผลิต วัตถุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

1.1.4 ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้า  
เกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็น  
ต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้  
มาตรฐาน คุณภาพสินค้าเกษตร

1.1.5 ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และ  
น้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้  
ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

1.1.6 ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้  
มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบ  
หลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐาน  
ผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

1.1.7 ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้าน  
การเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต  
เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

1.1.8 ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัย  
การผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาด  
ของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

1.1.9 ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้  
เป็นไปตามกฎหมาย

## **1.2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## **1.3. ด้านการประสานงาน**

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## **1.4. ด้านการบริการ**

4.1 รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

4.3 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

4.4 ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.6. ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแผนงานการเกษตร

## **1.5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้ รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา**

5.1. งานสารบรรณ

5.2. งานพัสดุ

## **2. ขั้นตอนการดำเนินงาน**

### **2.1.ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

2.1.1. ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแผนงานการเกษตร

2.1.2. ลงพื้นที่สำรวจจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

2.1.3. ศึกษา รวบรวม พัฒนา ค้นคว้าทดลองวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ การคัดเลือกพันธุ์ ต้านทานโรค และศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต พืชไร่ พืชสวน สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

2.1.4. ติดต่อประสานงานกับผู้นำชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือด้านการเกษตรแก่ประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งกรณี ที่เกษตรกรภายในตำบลประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

2.1.5. ให้คำแนะนำปรึกษา และฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

2.1.6. ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการ ตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย /รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน 5 วันทำการ

2.1.7. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

## **2.2 ด้านการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้ รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา**

### **2.2.1 ด้านงานสารบรรณ**

2.2.1.1 รับหนังสือจากสารบัญกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอหนังสือราชการ เสนอแฟ้มงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และติดตามแฟ้มงาน งานต่าง ๆ หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

2.2.1.2 จัดส่งคำสั่ง ประกาศ พิมพ์-โต้ตอบ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย 3 วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2.2.1.3. เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

2.2.1.4 แจ้งแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

2.2.1.5 การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

2.2.1.6 การขอข้อมูลต่าง ๆ ด้านการเกษตรต้องประสานก่อนล่วงหน้า เพื่อความรวดเร็ว

2.2.1.7 การจัดทำคำสั่ง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ

### **2.2.งานพัสดุ**

2.2.1 ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์การเกษตรขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ /ค่าวัสดุสำนักงานวัสดุโฆษณา และเผยแพร่/วัสดุการเกษตร/ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ตามแผนงานการเกษตร

### **3.วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

#### **บทเฉพาะกาล**

ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างใน งานการเกษตร สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยไร่ ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้ผู้หัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กากับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น