



คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางสาวปิยพร ภูบาล

การเกษตร

เทศบาลตำบลถาวร

คู่มือการปฏิบัติงาน การเกษตร

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้เทศบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคล และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเกษตร เทศบาลตำบลถาวร นอกจากให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการส่งเสริมการเกษตร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดขั้นตอนการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือข้อขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานดีทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจทั่วไป
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น

/ขอบเขต...

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัด ให้ใช้กับเทศบาลตำบลถาวร เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามลักษณะงานด้านการเกษตร

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ศึกษาพัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืชพันธุ์พืช ปุ๋ย วัสดุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๑.๒ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ การขยายพันธุ์ งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงาน ด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัสดุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าการเกษตรและสินค้าแปรรูป เช่นปริมาณการผลิต การตลาด ราคาการผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกรสามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

๑.๑.๕ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑.๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์ คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๑.๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

/๑.๓ ด้านการ...

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

๑.๔.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิด ประโยชน์และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและ ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๔.๓ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑.๔.๔ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและ ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๔.๕ ปฏิบัติงานของอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลถาวร

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๑ งานสารบรรณ

๑.๕.๒ งานพัสดุ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานของอนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลถาวรแผนงาน การเกษตร

๒.๑.๒ ลงพื้นที่สำรวจจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

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

๒.๑.๔ ติดต่oprสานงานกับผู้นำชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการส่งเสริมสนับสนุน ช่วยเหลือด้านการเกษตรแก่ประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งกรณี ที่เกษตรกรภายในตำบลประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

/๒.๑.๕ ติดต่อ...

๒.๑.๔ ติดต่อประสานงานกับผู้นำชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือด้านการเกษตรแก่ประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งกรณี ที่เกษตรกรภายในตำบลประสบภัยพิบัติทาง ธรรมชาติ

๒.๑.๕ ให้คำแนะนำ ปรีกษา และฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๒.๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการ ตามเทศบัญญัติ

- กรณีทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดย เอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นต้น

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๗ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วม งาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒.๑.๗ สรุป รายงานผลการดำเนินงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๒.๒ ด้านการปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑ ด้านงานสารบรรณ

- รับหนังสือจากสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอหนังสือราชการ เสนอ แพ้มงาน ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และติดตามแพ้มงาน งานต่างๆ หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนอ งานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

- จัดส่งคำสั่ง ประกาศ พิมพ์-ตอบโต้ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บ ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นทุกวัน อย่าง น้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

- แจ้งแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อที่ประชุมประจำทุก เดือน ตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

- การเข้ารับการอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลังและรายงานผลการ ฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้จ่ายในการอบรมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- การขอข้อมูลต่างๆ ด้านการเกษตรต้องประสานก่อนล่วงหน้า เพื่อความรวดเร็ว

- การจัดทำคำสั่ง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้ จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ

๒.๒.๒ งานพัสดุ

- ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์การเกษตรของอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์/ค่าวัสดุสำนักงานวัสดุโฆษณาและเผยแพร่/วัสดุการเกษตร/ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ตามแผนงานการเกษตร

๓. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างในงานการเกษตร สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลถาวร ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้หัวหน้าสำนักปลัดพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๙)พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง