



คู่มือการปฏิบัติงาน
นักวิชาการเกษตร

จัดทำโดย
นางดอกไม้ จันทร์ถาวร
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา อำเภอมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงานของนักวิชาการเกษตรเป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน อย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการเกษตร เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา ต่อไป

นางดอกไม้ จันทร์ถาวร

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๔
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕
บทเฉพาะกาล	๖

บทนำ

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่ เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคล และใช้ เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา นอกจาก ให้ เจ้าหน้าที่ ใช้ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรแล้วยังเป็นประโยชน์ ให้ ผู้บริหารใช้ ในการ ควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิด ประสิทธิภาพ ในการบริหารงานการส่งเสริม การเกษตร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ ด้วยตนเองให้ผู้ ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลด ขั้นตอน การตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่ อาจเกิดขึ้นในที่ ทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ตรงกับ ความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้ง ระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานดีทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้ เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็น แหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจทั่วไป
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการส่งเสริมการเกษตร ให้ใช้ กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ตามลักษณะงานด้านการเกษตร ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ศึกษาพัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัสดุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๑.๒ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์กรรม การเขตกรรม การอารักขาพืช งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัสดุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้า เกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐาน คุณภาพสินค้าเกษตร

๑.๑.๕ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และ น้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดิน เพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑.๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกไปรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๑.๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้าน การเกษตร และปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๑.๑.๘ ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัจจัยการผลิต โรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๑.๑.๙ ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุดิบพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิด ประโยชน์และมีผลผลิต ทางการเกษตรที่ดี

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๔ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและ ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๕ ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแผนงาน การเกษตร

๑.๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้ รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑ งานสารบรรณ

๕.๒ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๕.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑. ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแผนงาน 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 การแปรรูปผลผลิตทาง การเกษตร

๒.๑.๔ ติดต่อบริษัทเอกชนกับผู้นำชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือด้านการเกษตรแก่ประชาชนในพื้นที่ รวมทั้งกรณี ที่เกษตรกรภายในตำบลประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๒.๑.๕ ให้คำแนะนำปรึกษา และฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

๒.๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการ ตามข้อบัญญัติ - กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการ โดย เอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น - บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย /รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒.๑.๗. สรุป รายงานผลการดำเนินงาน มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่า เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๒.๒ ด้านการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ได้ รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑ ด้านงานสารบรรณ

๒.๒.๑.๑ รับหนังสือจากสารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอหนังสือราชการ เสนอแฟ้มงาน ให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และติดตามแฟ้มงาน งานต่าง ๆ หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้ง กลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๒.๑.๒ จัดส่งคำสั่ง ประกาศ พิมพ์-โต้ตอบ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการ จัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑.๓ เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๒.๒.๑.๔ แจ้งแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

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

๒.๒.๑.๖ การขอข้อมูลต่าง ๆ ด้านการเกษตรต้องประสานก่อนล่วงหน้า เพื่อความรวดเร็ว

๒.๒.๑.๗ การจัดทำคำสั่ง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ

๒.๒.๒ งานพัสดุ

๒.๒.๒.๑ ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์การเกษตรขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ บำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ / ค่าวัสดุสำนักงานวัสดุโฆษณา และเผยแพร่/วัสดุการเกษตร/ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ตามแผนงานการเกษตร

๒.๒.๓ งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๒.๒.๓.๑ จัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจากระบบ e-LAAS

๒.๒.๓.๒ การจัดทำรายละเอียดใบสำคัญประกอบฎีกา

๒.๒.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานอาชีพอนามัย งานอนามัยชุมชน งานการวางแผนการสาธารณสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม รักษาความสะอาดคูคลองระบายน้ำ เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย งานขนถ่ายขยะมูลฝอย และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๔.๒ งานรักษาความสะอาด รับผิดชอบงานระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บขยะมูลฝอย การจัดวางระบบเก็บรวบรวมและคัดแยกเก็บขนขยะมูลฝอย งานควบคุมการออกก๊อบอนุญาติที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕

๒.๒.๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานข้อมูลวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย งานส่งเสริมและเผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษ

๒.๒.๔.๔ งานควบคุมโรค งานการเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ นำโดยแมลงและสัตว์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ กำจัดขยะมูลฝอยและน้ำเสีย งานพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย ควบคุมมลพิษ

๒.๒.๔.๕ งานบริการสาธารณสุข งานการส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านสาธารณสุข ตำบล งานบริการฉีดวัคซีนโรคพิษสุนัขบ้า งานพ่นหมอกควันกำจัดยุงลาย

๓.วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ ใน แฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างใน งานการส่งเสริมเกษตร งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สังกัดสำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้โดยให้ผู้หัวหน้าสำนัก ปลัดพิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้และ ระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น