

คู่มือการปฏิบัติงาน



กองส่งเสริมการเกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเกษตรและทางสัตวแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตงานการเกษตร การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาในด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยเหลืออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินการด้านพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่างๆ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น กองส่งเสริมการเกษตรจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆภายในกอง ส่งเสริมการเกษตรขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ในการทำงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงานและไม่ทำให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีผู้รับบริการ มาติดต่อราชการได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด และอุปสรรคของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร” ฉบับนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ รูปแบบต่างๆ ที่มีผู้รับบริการ เป็นประชาชน เกษตรกร และผู้ประกอบการ ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการสืบค้นข้อมูล และสามารถตอบปัญหา ของผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น สุดท้ายหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร” จะเป็น ประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ โดยตรง รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เข้ามาใช้บริการ จากกองส่งเสริมการเกษตร ต่อไป

กองส่งเสริมการเกษตร
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
ขอบเขต	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคล และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบ กระบวนการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดขั้นตอนการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน ทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน

๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใจอ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจทั่วไป
๘. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น
๖. ลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต

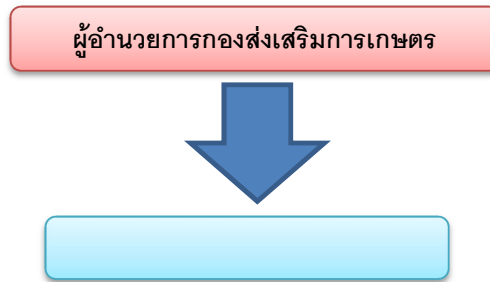
คู่มือการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร ให้ใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การแสดงความรักความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการเกษตร งานวิชาการเกษตร งานเทคโนโลยีทางการเกษตร
๒. งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานข้อมูลวิชาการ งานบำบัดน้ำเสีย งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด งานส่งเสริมปรับปรุงและขยายพันธุ์สัตว์
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. เรื่องที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ระบุให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของกองส่งเสริมการเกษตร
๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองส่งเสริมการเกษตร



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การจัดเก็บเอกสารด้านสารบรรณ

- ๑.๑. เจ้าหน้าที่ในกองส่งเสริมการเกษตร จัดทำคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒. การเสนองานต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสารแล้ว ให้ผู้ช่วยเจ้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำแฟ้มเอกสารออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังกองที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่
- ๑.๓. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการ เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการต่อไป
- ๑.๔. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตรต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน
- ๑.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาต พร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑.๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลังและรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

- ๑.๗. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ
- ๑.๘. ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตรด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น
- ๑.๙. การจัดทำควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตรของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการของกองส่งเสริมการเกษตรทราบและรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูมทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๐. การจัดทำคำสั่งของกองที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และพิจารณาคำสั่งต่อไป
- ๑.๑. การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานปลัดจัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบลโคกตูมทราบต่อไป
- ๑.๒. ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูล ที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๑. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม บุคลากรทุกคนที่อยู่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกตูม ช่วยกันดูแลความสะอาดเรียบร้อย

๒. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- ๒.๑. กรณีจัดทำโครงการเสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการ โครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- ๒.๒. บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ๒.๓. ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- ๒.๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๓. การยืมเงินตามโครงการ

- ๓.๑. ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- ๓.๒. จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมเงิน กำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- ๓.๓. หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๔. สัญญาเช่า และส่งเอกสารตามรายการ ดังนี้

- ๔.๑. บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง
- ๔.๒. ใบเสร็จรับเงิน
- ๔.๓. ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- ๔.๔. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- ๕.๑. จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ๕.๒. ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- ๕.๓. จัดทำสัญญาเช่าเงิน กำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- ๕.๔. ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- ๕.๕. จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ๕.๖. ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ๕.๗. ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๘. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีรายงานผลการปฏิบัติงาน การดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบล โคกตูม ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้ โดยให้อำนาจการกองส่งเสริมการเกษตร พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้ และ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น