



คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเกษตร



งานส่งเสริมการเกษตร
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง
อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน ทั้งด้านการปฏิบัติตน วิธีการดำเนินงาน รวมถึงระเบียบปฏิบัติงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมการเกษตรเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง

งานส่งเสริมการเกษตร ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา/ความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....	๑
ขอบเขตการปฏิบัติงาน.....	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๒
๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	๔
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	๕
๓. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	๗
บทเฉพาะกาล.....	๗

คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเกษตร

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคล และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเกษตรองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงนอกจากให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการส่งเสริมการเกษตร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดขั้นตอนการตอบคำถามลดเวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานดีทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจทั่วไป
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและสามารถทำแทนกันได้
๒. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
๓. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๕. ช่วยให้การทางานมีประสิทธิภาพ
๖. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
๗. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานงานส่งเสริมการเกษตรให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลตะพงเพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันโดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
๒. งานด้านส่งเสริมปรับปรุงขยายพันธุ์พืช
๓. งานด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
๔. งานด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี
๕. งานด้านสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังนี้

- ประสานงานจัดให้มีการประชุมร่วมกับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำก่อนฤดูกาลเพาะปลูกทุกครั้ง
- ดำเนินการสูบน้ำและส่งน้ำให้กับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำตามมติที่ประชุมซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกลุ่มหรือคณะกรรมการกลุ่ม
- เป็นแกนกลางในการประสานงานระหว่างเกษตรกรตำบลกับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำในการแนะนำส่งเสริมการเกษตรและร่วมหาช่องทางประชาสัมพันธ์ชักจูงให้มีการใช้น้ำทำการเพาะปลูกในฤดูแล้งอย่างกว้างขวางให้เต็มพื้นที่โครงการ
- ประสานงานกับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำและเกษตรกรตำบลรวบรวมข้อมูลพื้นที่เพาะปลูกที่ใช้น้ำจากโครงการในแต่ละฤดูกาลเพาะปลูก
- ประสานงานกับกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำในการช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้น้ำ
- นำปัญหาหรือข้อร้องเรียนต่างๆจากกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อหาทางแก้ไขโดยเร็ว
- นำนโยบายหลักเกณฑ์และข่าวสารต่างๆจากสื่อมวลชนที่เกี่ยวข้องกับโครงการสูบน้ำด้วยไฟฟ้าแจ้งกับประธานกลุ่มหรือสหกรณ์ผู้ใช้น้ำได้ทราบ
- บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานในการสูบน้ำตามแผนการปฏิบัติการ

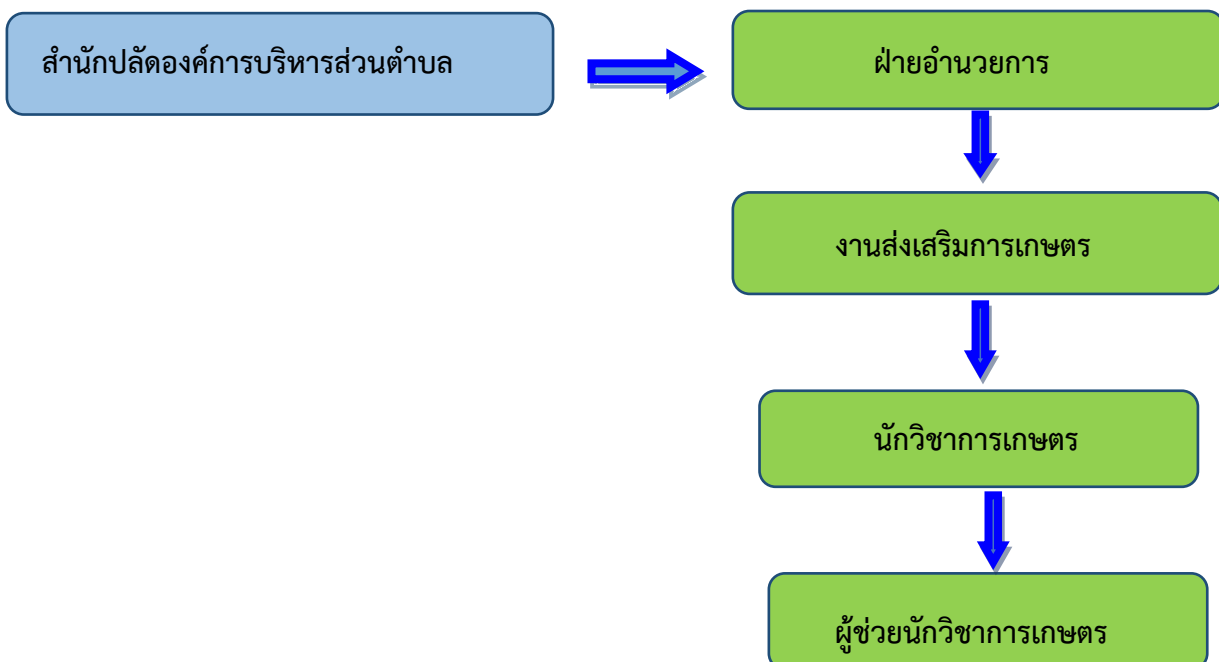
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายตามลักษณะงานด้านการเกษตรดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตะพง



โครงสร้างส่วนราชการของงานส่งเสริมการเกษตร



๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ศึกษาพัฒนาระบบการควบคุมการผลิตการจำหน่ายการนำเข้าการส่งออกพันธุ์พืช ปุ๋ย วัสดุมีพิษ รวมทั้งศึกษาพัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืชและการค้าพืชตามอนุสัญญาเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๑.๒ ศึกษารวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ด้านพฤกษศาสตร์เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์การเกษตรกรรมการอารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์รวมทั้งงานด้านการผลิตสารบำรุงพืชและอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตรช่วยพัฒนาผลผลิตให้ได้มาตรฐานปลอดภัยทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดินน้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัสดุมีพิษการเกษตรเพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การผลิตการตลาดของพืชสินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิตการตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืชและประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิตและการส่งเสริมให้เกษตรกรผู้ประกอบการสามารถผลิตให้ได้มาตรฐานคุณภาพสินค้าเกษตร

๑.๑.๕ ศึกษาทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑.๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาด้านหม่อนไหมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสีตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและตรวจสอบหลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๑.๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้านการเกษตร ปัจจัยการผลิตและภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งด้านพืชและไหมตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิตเพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๑.๑.๘ ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตรเกี่ยวกับการวินิจฉัยตรวจสอบวิเคราะห์ปัจจัยการผลิตโรคแมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผลผลิตพันธุ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของโรคแมลงศัตรูพืชเพื่อการป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๑.๑.๙ ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษและปุ๋ยเคมีเพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓. ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. ด้านการบริการ

๑.๔.๑ รวบรวมจัดทำข้อมูลการจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิตผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำจัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกษตรกรผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไปเพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๑.๔.๓ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๑.๔.๔ ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตรแก่เกษตรกรนักศึกษาและประชาชนเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๑.๔.๕ ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแผนงานการเกษตร

๑.๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๕.๑ งานสารบรรณ

๑.๕.๒ งานพัสดุ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑. ด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแผนงานการเกษตร

๒.๑.๒ ลงพื้นที่สำรวจจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น

๒.๑.๓ ศึกษารวบรวมพัฒนาค้นคว้าทดลองวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่นการปรับปรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ การคัดเลือกพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ยการเก็บรักษาผลผลิตพืชไร่พืชสวน สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืชการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร

๒.๑.๔ ติดต่oprสานงานกับผู้นำชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือด้านการเกษตรแก่ประชาชนในพื้นที่รวมทั้งกรณีที่เกิดเกษตรกรภายในตำบลประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ

๒.๑.๕ ให้คำแนะนำปรึกษาและฝึกอบรมถ่ายทอดองค์ความรู้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒.๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนให้บริการตา ข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการกำหนดการรายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สินเพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย /รายชื่อผู้ร่วมงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๒.๑.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๒.๒ ด้านการปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑ ด้านงานสารบรรณ

๒.๒.๑.๑ รับหนังสือจากสารบัญกลางตรวจความถูกต้องเสนอหนังสือราชการเสนอแฟ้มงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและติดตามแฟ้มงานงานต่างๆหากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๒.๒.๑.๒ จัดส่งคำสั่งประกาศพิมพ์-โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑.๓ เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งหากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อสั่งการต่อไป

๒.๒.๑.๔ แจกแผนการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือนตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑.๕ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับสถานะการเงินการคลังและรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๗

๒.๒.๑.๖ การขอข้อมูลต่างๆด้านการเกษตรต้องประสานก่อนล่วงหน้าเพื่อความรวดเร็ว

๒.๒.๑.๗ การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้บุคคลนั้นๆทราบ

๒.๒.๒ งานพัสดุ

๒.๒.๒.๑ ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การเกษตรขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์ /ค่าวัสดุสำนักงานวัสดุโฆษณาและเผยแพร่/วัสดุการเกษตร/ค่าสาธารณูปโภคค่าไปรษณีย์ตามแผนงานการเกษตร

๓.วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงานและการมีส่วนร่วมต่างๆต้องเป็นไปตามระเบียบคำสั่งประกาศข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างในงานส่งเสริมการเกษตร สังกัดสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง ถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้โดยให้หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบติดตามกำกับดูแลประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฉบับนี้และระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น