

# คู่มือการปฏิบัติงาน



กองส่งเสริมการเกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝก

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กำหนด ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝก นอกจากให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรแล้ว ยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในการบริหารงานการส่งเสริมการเกษตร

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดขั้นตอนการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงาน และสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นองค์ความรู้ เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจทั่วไป
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

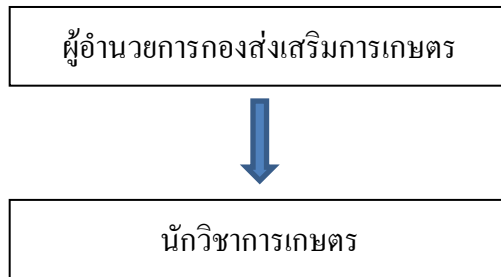
## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝก เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

### กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองส่งเสริมการเกษตร



### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๒ การเสนองานต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๑.๔ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเตรียมผลการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานต่อที่ประชุมประจำเดือน

๑.๕ การเดินทางไปราชการ ให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ตามหนังสือสั่งการ ให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗

๑.๗ ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่น ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องประสานกับส่วนราชการนั้น ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตร ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสาร LPA การจัดเตรียมเอกสาร ITA เป็นต้น

๑.๘ การจัดทำควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝกทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ การจัดทำคำสั่งของกองส่งเสริมการเกษตร ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑.๑๐ การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของพระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองแฝก หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและพนักงานทุกคนเข้าร่วมร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานปลัดจัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลต่อนายกองการบริหารส่วนตำบลเมืองแฝกทราบต่อไป

๑.๑๑ ให้ข้าราชการและพนักงานทุกคน ถือปฏิบัติตามคำสั่งทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

## ๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### ๓. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

๓.๑ กรณีจัดทำโครงการ ให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินตามขั้นตอนและระเบียบ

๓.๒ บันทึกข้อความจัดหาพัสดุ แจ้างานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนและระเบียบ

๓.๓ ส่งเอกสารการเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการ หลังวันตรวจรับพัสดุ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติ ผู้เบิก ส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

### ๔. การยืมเงินและส่งใช้เงินยืม

๔.๑ ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

๔.๒ จัดทำยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๔.๓ หลังเสร็จสิ้นโครงการ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

๔.๔ แนบใบเสร็จรับเงิน ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

๔.๕ กรณีมีเงินเหลือจ่าย ให้ส่งใช้เงินเหลือจ่ายด้วย

### ๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

๕.๑ จัดทำบันทึกยืมเงิน

๕.๒ ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่ง ให้กองคลังก่อนจะใช้เงิน ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมเงินกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

- แนบเอกสารต้นเรื่อง

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการและเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

ด้านการส่งเสริมการเกษตร

- ปฏิบัติงานตามข้อบัญญัติ
- ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุกองส่งเสริมการเกษตร
- ประสานงานกับผู้นำชุมชน
- งานค้นคว้าทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิต สาธิตการปลูกและการปราบศัตรูพืช ให้คำแนะนำปรึกษาอบรม
- งานพัสดุ ประจำกองส่งเสริมการเกษตร เช่น การขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และปรับปรุงครุภัณฑ์/ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุโฆษณาและเผยแพร่/วัสดุการเกษตร/ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ตามแผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร
- ลงพื้นที่สำรวจ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกษตรกรภายในตำบลเมืองแฝก ประสบภัยพิบัติ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา