



## คู่มือการปฏิบัติงาน กองส่งเสริมการเกษตร



เทศบาลตำบลเมืองไผ่  
อำเภอนอก จังหวัดบุรีรัมย์

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางเดียวกันตาม ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคคล และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็น แหล่งข้อมูล ให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร เทศบาลตำบลเมืองไผ่ นอกจากให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการส่งเสริมการเกษตร

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดขั้นตอนการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงานและ สามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและ ครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจทั่วไป
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร ให้ใช้กับส่วนราชการเทศบาลตำบลเมืองไผ่ เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมายรวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตาม โครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

## โครงสร้างส่วนราชการของกองส่งเสริมการเกษตร

๑. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
๒. นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑.การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่าง ๆ ให้งานธุรการ จัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การเสนองานต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิด ข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๓. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือ สั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียน ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๑.๔. ให้แต่ละฝ่ายนำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อ รายงานผลการปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร ต่อที่ประชุมประจำ เดือนทุกเดือน

๑.๕. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้น เดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไป ราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๖. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการ ฝึกอบรมให้ทราบ ภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๗. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายใน ระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑.๘. ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วน ตำบลเมืองไผ่ ต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้ริ บความสะดวกจาก ข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตร ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การ จัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๙. การจัดทำควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร ของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงาน ผู้อำนวยการ กองส่งเสริมการเกษตรทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลเมืองไผ่ทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๐. การจัดทำคำสั่งของกองส่งเสริมการเกษตร ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัด ให้ จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ช่วยราชการกองส่งเสริมการเกษตรทราบเพื่อรายงานให้ผู้บริหาร

๒.๑. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของ พระราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองไผ่ หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานปลัด จัดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้นายกองกิจการ บริหารส่วนตำบล เมืองไผ่ทราบต่อไป

๒.๒. ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

### **๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่เกิดขึ้นในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

### **๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย**

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองส่งเสริมการเกษตร บุคคลกรทุกคนที่อยู่ ภายใน เทศบาลตำบลเมืองไผ่ ช่วยกันดูแลความสะอาดเรียบร้อย

### **๔. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ**

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้อง แนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

### **๕. การยืมเงินตามโครงการ**

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจาก กรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน - หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม

### **๖. สัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้**

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

### **๗. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ**

- จัดทำบันทึกยืมเงิน

- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

- คบกกำหนดส่งใช้เงินยืม

- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

### ด้านการส่งเสริมการเกษตร

ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของกองส่งเสริมการเกษตร (งานการเกษตร)

- ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์กองส่งเสริมการเกษตร
- ประสานงานกับผู้นำชุมชน (กำนัน, ผู้ใหญ่บ้าน, สมาชิกสภา)
- งาน คั้นคว่ำ ทดลอง วิเคราะห์วิจัย เกี่ยวกับ งานวิชาการ เกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุง วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าวโพดไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช ให้คำแนะนำ ปรีกษา อบรม
- งานพัสดุ ประจำกองส่งเสริมการเกษตร เช่น การขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ บำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์/ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุโฆษณาและเผยแพร่/วัสดุการเกษตร/ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ตามแผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร
- ลงพื้นที่สำรวจ/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกิดกรณีภัยในตำบลเมืองเฒ่า ประสพภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓
๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๓) พ.ศ.๒๕๕๙
๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๘
๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง