



คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการเกษตร

กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

สารบัญ

Table of Content



คำนำ

03

บทที่ 1 บทนำ

- หลักการและเหตุผล/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์ /ประโยชน์
- ขอบเขต

04

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

07

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง ในการปฏิบัติงาน
- ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

13

บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

19

กิมงาน

20





- •
- •
- •
- •

” คำนำ

Welcome Message

คู่มือการปฏิบัติงาน คือ เอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แนวทางแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน บทวิเคราะห์วิจารณ์ ยกตัวอย่างในกรณีศึกษาและเสนอแนะแนวทางที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จึงมีความสำคัญ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน สามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ศึกษาด้วยตนเอง ใช้เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ และใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงานได้

กองส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ระดับ ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีระเบียบ เป็นขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวและสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับ ระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคตได้





บทที่ 1

หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคคลในองค์กร เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา ที่ 11 ที่ระบุว่า "ส่วนราชการมีหน้าที่ต้องพัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการมรสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกา"

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการจัดการความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง นำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม โดยนำหลักการของการจัดการความรู้ (KM) มาประยุกต์ใช้ในการรวบรวมความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) โดยกระบวนการถ่ายทอดผ่านการพูดคุย แลกเปลี่ยนความรู้ การฝึกอบรม การลงมือปฏิบัติ รวมถึงระบบพี่เลี้ยง มากลั่นกรองความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคลากรให้เกิดองค์ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) มาจัดทำในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงานเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรจากการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สะท้อนผลการเรียนรู้อย่างเป็นรูปธรรม เนื่องจากการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นหัวใจสำคัญของการเปลี่ยนแปลงองค์กร เพราะบุคลากรเป็นส่วนสำคัญขององค์กร จึงจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อให้มีความคิดสร้างสรรค์และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาองค์กร

กองส่งเสริมการเกษตร ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ซึ่งเป็นการนำความรู้ความสามารถที่มีอยู่ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มาพัฒนาระบบในการทำงานให้มีมาตรฐาน และการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ มีการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานรวมถึงความรู้ในด้านต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป



”

บทที่ 1

วัตถุประสงค์ และประโยชน์ จากการทำคู่มือปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

1. การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย และภารกิจของหน่วยงาน
2. การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน
3. ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
4. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องทำอะไร เมื่อใด กับใคร
5. เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
6. เป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์

1. ช่วยลดเวลาการสอนงาน
2. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่
3. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน
4. ช่วยลดการตอบคำถาม
5. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน
6. ทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐาน
7. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน



”

บทที่ 1

ขอบเขต

ขอบเขตของการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการเกษตรในครั้งนี้ จะเป็นการรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดโครงการ ฝึกอบรมต่าง ๆ โดยเริ่มต้นจากการวางแผนโครงการ การเขียนเสนอโครงการ การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การดำเนินโครงการ และการสรุปผลการ ประเมินโครงการ



”

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร กลุ่มอาชีพ แนะนำส่งเสริมการผลิต การตลาด การจำหน่าย การแปรรูป การบรรจุหีบห่อ รวมทั้งการจัดวางระบบการปลูกพืช และเลี้ยงสัตว์ การแบ่งโซน นึ่งการปลูกพืช โครงการเศรษฐกิจพอเพียง การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ รวมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อลดต้นทุนในการผลิต ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเกษตรและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานส่งเสริมการเกษตร
2. งานส่งเสริมปศุสัตว์
3. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ





”

บทที่ 2

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานป้องกัน และรักษาโรค ศัตรูพืช
- งานเพาะชำ และปุ๋ยเคมี
- งานส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร
- งานบรรจุภัณฑ์ และสินค้าสาริต



”

บทที่ 2

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการเกษตร และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์สัตว์
- งานพันธุ์ และอนุบาลสัตว์
- งานป้องกัน รักษาโรค และกักสัตว์



”

บทที่ 2

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3. งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

- งานวิชาการเกษตร และเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ และป่าไม้
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืช



บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารงาน อบต.หนองจะบก



นางสาวกัญญา เสาวภา
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

☎ 098-3643554



นางแสงอรุณ จรัสแสงไพฑูย์
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☎ 084-0394678



นางชนิดา เพ็ชรการณ
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☎ 091-8353615



นางสาวจุฬาวลัย พึ่งภพ
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

”

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารงาน กองส่งเสริมการเกษตร



นางสาวจุฬาวลัย พึ่งภพ
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร



-ว่าง-
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร



นางสาวจารุวรรณ อังคนาวีศิลป์
นักวิชาการเกษตร



บทที่ 3

หลักเกณฑ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ตรวจสอบแผนการดำเนินโครงการ

- ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แผนดำเนินงาน ประจำปี



ร่างโครงการ เสนอ/ขออนุมัติดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์โครงการ
- เป้าหมาย
- วิธีดำเนินการ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- สถานที่ดำเนินโครงการ
- ที่มา/รายละเอียดงบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ



การเตรียมโครงการ ประกอบด้วย

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
3. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ
4. รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ
5. จัดทำหนังสือ/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่/วิทยากร /เวชภัณฑ์ยา เป็นต้น
6. จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ เช่น วัสดุเครื่องเขียน กระเป๋าใส่เอกสาร ยานพาหนะในการรับส่งผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น
7. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม เช่น แบบประเมินความพึงพอใจ เอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น



การดำเนินโครงการตามวัน และเวลาที่กำหนด



การสรุปผลการดำเนินโครงการ และการประเมินผลโครงการ



บทที่ 3

วิธีการปฏิบัติงาน



ตรวจสอบแผนการดำเนินโครงการ

- **ก่อนการเสนอโครงการ** ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของแผนการดำเนินโครงการ รวมถึงการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือจากระบบ e-laas เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่าสามารถเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- **ระยะเวลาในการดำเนินการ** ไม่เกิน 5 วันทำการ
- **ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2563



บทที่ 3

วิธีการปฏิบัติงาน



ร่างโครงการ เสนอ/ขออนุมัติดำเนินการ ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์โครงการ
- เป้าหมาย
- วิธีดำเนินการ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- สถานที่ดำเนินการโครงการ
- ที่มา/รายละเอียดงบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

• **ระยะเวลาในการดำเนินการ** ไม่เกิน 7 วันทำการ

• **ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



บทที่ 3

วิธีการปฏิบัติงาน



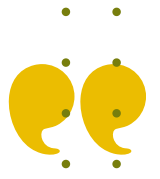
การเตรียมโครงการ ประกอบด้วย

1. จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
3. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการ
4. รับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ
5. จัดทำหนังสือ/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่/วิทยากร /เวชภัณฑ์ยา เป็นต้น
6. จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ เช่น วัสดุ เครื่องเขียน กระเป๋าใส่เอกสาร ยานพาหนะในการรับส่งผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น
7. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม เช่น แบบประเมิน ความพึงพอใจ เอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น

- **ระยะเวลาในการดำเนินการ** ไม่เกิน 14 วันทำการ

- **ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



บทที่ 3

วิธีการปฏิบัติงาน การดำเนินโครงการ ตามวัน และเวลาที่กำหนด



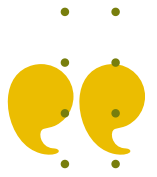
- **ก่อนวันที่ดำเนินโครงการ**

- ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ว่าเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ โดยการตรวจสอบใบสมัคร
- ตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ/อุปกรณ์ ในการฝึกอบรม
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการดำเนินโครงการ เช่น เอกสารลงทะเบียน ใบสมัคร เอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น
- ตรวจสอบความพร้อมของงบประมาณที่ต้องใช้ในการดำเนินโครงการ (เงินยืม)

- **ระยะเวลาในการดำเนินการ** ไม่เกิน 3 วันทำการ

- **ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



บทที่ 3

วิธีการปฏิบัติงาน



การสรุปผลการดำเนินโครงการ และ การประเมินผลโครงการ

- **หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ**
 - ดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการและผลการประเมินโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารทราบ
- **ระยะเวลาในการดำเนินการ** ไม่เกิน 15 วันทำการ
- **ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา และอุปสรรค

1. ด้านบุคลากร

บุคลากรของกองส่งเสริมการเกษตร มีไม่เพียงพอต่อการจัดโครงการฝึกอบรม ๆ ทำให้หนึ่งคนมีหลายงาน จนอาจเกิดความสับสนได้

2. ด้านสถานที่

สถานที่ในการจัดโครงการฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก ไม่สามารถรองรับการจัดโครงการที่มีจำนวนคนมาก ๆ ได้

แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

1. ด้านบุคลากร

สามารถประสานขอความร่วมมือจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อขอสนับสนุนบุคลากรในการจัดกิจกรรมบางกิจกรรม เช่น การลงทะเบียน การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น ได้

2. ด้านสถานที่

สามารถประสานขอความอนุเคราะห์หรือขอใช้สถานที่ภายนอกอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก เพื่อใช้ในการดำเนินโครงการได้



ทีมงาน



นางสาวจุฬาวลัย พึ่งภพ
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

นางสาวจุฬาวลัย พึ่งภพ
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร



-ว่าง-
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร

-ว่าง-
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร



นางสาวจรรุวรรณ อังคนาวิตต์ลัย
นักวิชาการเกษตร

นางสาวจรรุวรรณ อังคนาวิตต์ลัย
นักวิชาการเกษตร



นายจิตติกร อรัญยกานนท์
คนงานทั่วไป