



# 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 ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึง  
สุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับ  
งานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับหลายคน มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
แนวทางแก้ปัญหา มีข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน  
บทวิเคราะห์วิจารณ์ ยกตัวอย่างในกรณีศึกษาและเสนอแนะแนวทางที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว การ  
จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จึงมีความสำคัญ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความ  
เข้าใจตรงกัน ใ้สามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ศึกษาด้วยตนเอง ใช้เป็นเครื่องมือประกัน  
คุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ และใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงานได้

กองส่งเสริมการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร  
ระดับ ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี  
ระเบียบ เป็นขั้นตอน และถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็น  
อย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวและสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลง  
ให้สอดคล้องกับ ระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคตได้





”

# บทที่ 1

## หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคคลในองค์กร เพื่อเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 มาตรา ที่ 11 ที่ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่ต้องพัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ 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 แะนำส่งเสริมการผลิต การตลาด การจำหน่าย การแปรรูป การบรรจุหีบห่อ รวมทั้งการจัดวางระบบการปลูกพืช และเลี้ยงสัตว์ การแบ่งโซน นึ่งการปลูกพืช โครงการเศรษฐกิจพอเพียง การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบ ภัยธรรมชาติ รวมทั้งส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อลดต้นทุนใน การผลิต ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเกษตรและสิ่ง แวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน คือ

1. งานส่งเสริมการเกษตร
2. งานส่งเสริมปศุสัตว์
3. งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ





## บทที่ 2

# ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 1. งานส่งเสริมการเกษตร

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- 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

- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
- งานอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำ และป่าไม้
- งานอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช

๑๑

# บทที่ 2

## โครงสร้างการบริหารงาน อบต.หนองจะบก



นางสาวดาตญา เสาวกุล  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก  
☎ 098-3643554



นางแสงอรุณ จรัสแสงไพฑูริย์  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
☎ 084-0394678



นางชนิดดา เพ็ชรการณ  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล  
☎ 091-8353615



นางสาวจุฬาวลี พึ่งภพ  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

๑๑

## บทที่ 2

### โครงสร้างการบริหารงาน กองส่งเสริมการเกษตร



นางสาวจุฬาลักษณ์ พึ่งภพ  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร



-ว่าง-  
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเกษตร



นางสาวจารุวรรณ อังคนาวีศลย์  
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



### การดำเนินโครงการ ตามวัน และเวลาที่กำหนด



### การสรุปผลการดำเนิน โครงการ และการประเมินผล โครงการ



## 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/ขออนุมัติดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

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

- **ระยะเวลาในการดำเนินการ** ไม่เกิน 7 วันทำการ

- **ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น 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 ๔ 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



นางสาวจารุวรรณ อังคนาวิตต์  
นักวิชาการเกษตร

นางสาวจารุวรรณ อังคนาวิตต์  
นักวิชาการเกษตร



นายจิตติกร อรรถนันทน์  
คนงานทั่วไป