

คู่มือปฏิบัติงาน กองส่งเสริมการเกษตร



กองส่งเสริมการเกษตร
องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มาก
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนา บุคคล และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็น แหล่งข้อมูลให้ บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มากนอกจาก ให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุม มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานการส่งเสริมการเกษตร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ โดยลดขั้นตอนการตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงานและ สามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ตรงกับความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระดับหัวหน้า และผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจทั่วไป
๗. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

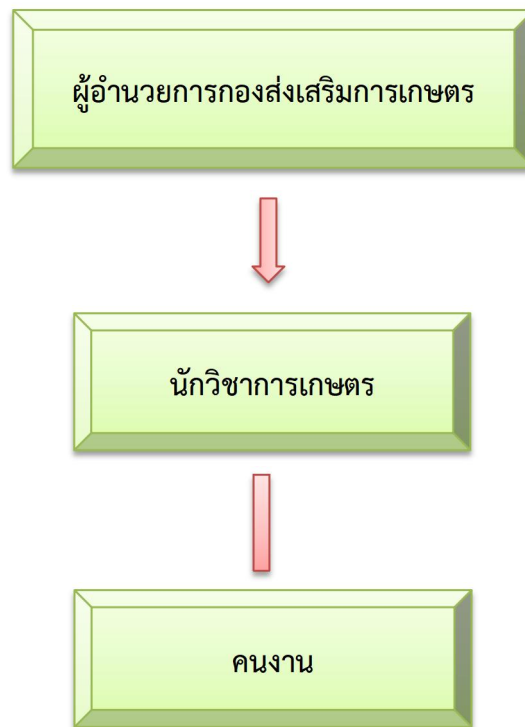
ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มาก เพื่อให้เป็นแนวทาง และมาตรฐานเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแล และควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตาม โครงสร้างของ ส่วนราชการดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของกองส่งเสริมการเกษตร



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การเสนองานต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสาร แล้วให้ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิด ข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมา เพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๓. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าหน้าที่ธุรการเข้าตรวจหนังสือ สั่งการขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มากท้องถื่นอำเภอจรเข้มากที่ว่าการอำเภอจรเข้มากทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียน ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๑.๔. การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้งยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไป ราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ ท้องถื่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๕. การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงิน การคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังการเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรมของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๖. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการ ลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑.๗. ให้เจ้าหน้าที่ ที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับ ความสะดวกจากข้อมูลนั้นๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตร ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดี ITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่างๆ เป็นต้น

๑.๘. การจัดทำควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร ของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ทราบและรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มากทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๙. การจัดทำคำสั่งของกอง ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติคำสั่ง ต่อไป

๑.๑๐. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของ พระราชวงศ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มากหน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ และรายงานนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้มากทราบต่อไป

๒.๒. ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองส่งเสริมการเกษตร บุคลากรทุกคนที่อยู่ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลจะเข้ามาช่วยกันดูแลความสะอาดเรียบร้อย

๔. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุ แจ้งงานพัสดุ เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ
- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ
- สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ หลังเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน

๕. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน
- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม

๖. สัญญาเช่า และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๗. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญาเช่ากำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

๘. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่ โดยสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ หลังเสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน

๙. ด้านการส่งเสริมการเกษตร

ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของกองส่งเสริมการเกษตร (งานการเกษตร)

- ควบคุมรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ กองส่งเสริมการเกษตร
- งานพัสดุ ประจำกองส่งเสริมการเกษตร เช่น การขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ บำรุงรักษาและปรับปรุงครุภัณฑ์/วัสดุสำนักงาน/วัสดุโฆษณาและเผยแพร่/วัสดุการเกษตร/ ค่าสาธารณูปโภค ตามแผนงานการเกษตรงานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานส่งเสริมด้านปศุสัตว์/ประมง
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทเฉพาะกาล

ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลจะเข้ามาถือปฏิบัติตามแนวทางและหลักเกณฑ์ตามคู่มือฉบับนี้โดยให้อำนาจการส่งเสริมการเกษตร พิจารณา ตรวจสอบ ติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฉบับนี้ และระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่น

บรรณานุกรม

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



กองส่งเสริมการเกษตร
องค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้มาก
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์