



คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการเกษตร

งานส่งเสริมการเกษตร
สำนักปลัด เทศบาลตำบลสันป่าเปา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือการปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน จนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกและชัดเจน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ งานส่งเสริมการเกษตรได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากการรวบรวมความรู้และประสบการณ์ในการทำงานประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญๆ กระชับเข้าใจง่ายและเป็นปัจจุบัน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงทำให้ผู้รับบริการในด้านต่างๆ ของงานส่งเสริมการเกษตรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทำงานของงานส่งเสริมการเกษตรได้ดียิ่งขึ้นด้วย

งานส่งเสริมการเกษตร
สำนักปลัด เทศบาลตำบลสันป่าเปา

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน	๒
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๒

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบเขต	๔
โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสันป่าเปา	๔
ภาระหน้าที่หลักของสำนักปลัดเทศบาล	๕
ภาระหน้าที่ของงานส่งเสริมการเกษตร	๖

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์การพัฒนาทางด้านการเกษตร	๘
แนวทางการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการเกษตร	๘
ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยสังเขป	๙

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม	
๑. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ	๑๑
๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒
๓. การจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ	๑๒
๔. การยืมเงินตามโครงการ	๑๒
๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ	๑๒
๖. ด้านการส่งเสริมการเกษตร	๑๓

บทที่ ๑ บทนำ

จากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล มาตรา ๕๐ กำหนดให้เทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลป ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

มาตรา ๕๑ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆ ในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- (๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๙) เทศพาณิชย์

ตามบทบาทภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๙๒.๔/ว ๔๓๕ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘ กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวัดผลการบริหารและปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อทราบผลสัมฤทธิ์ตรงตามเป้าหมาย

ภารกิจ โดยจัดทำคู่มือกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสันป่าเปา มีวัตถุประสงค์ในการนำมาตรบาน การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักมาใช้ในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริม พัฒนา ขยาย หรือยุติการดำเนินการซึ่งบ่งชี้ว่า กระบวนการปฏิบัติงานนั้นผลเป็นอย่างไร นำไปสู่ความสำเร็จ บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เป็นเครื่องมือที่สำคัญประการหนึ่งในการทำงานทั้งกับตัวหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นไว้เพื่อจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานออกมาเป็นระบบและครบถ้วน เปรียบเสมือนแผนที่บอก เส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีการควบคุมกระบวนการนั้น มักจัดทำขึ้นสำหรับลักษณะงานที่ซับซ้อน มีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับคนหลายคน และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน แต่ หน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ ซึ่งในการจัดทำ ผู้ทำจะต้องมีทักษะในด้านการวิเคราะห์ การสื่อสาร ออกแบบ และประเมินผล “คู่มือการปฏิบัติงาน” จึงช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น คนทำงาน “รู้งาน” ผู้บังคับบัญชา “ได้งานมาตรฐานเดียวกัน” องค์กร “มีประสิทธิภาพ” ผู้รับบริการ “พึงพอใจ”

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
๗. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
๘. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ให้ความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ไว้ดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
๗. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

๘. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน
๙. ได้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด
๑๐. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
๑๑. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
๑๒. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถแทนกันได้
๑๓. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน
๑๔. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
๑๕. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
๑๖. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
๑๗. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
๑๘. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๑๙. ช่วยลดการตอบคำถาม
๒๐. ช่วยลดเวลาการสอนงาน
๒๑. ช่วยให้การทำงานเป็นมืออาชีพ
๒๒. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน
๒๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
๒๔. ทราบถึงตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
๒๕. ทราบถึงเทคนิคในการทำงาน

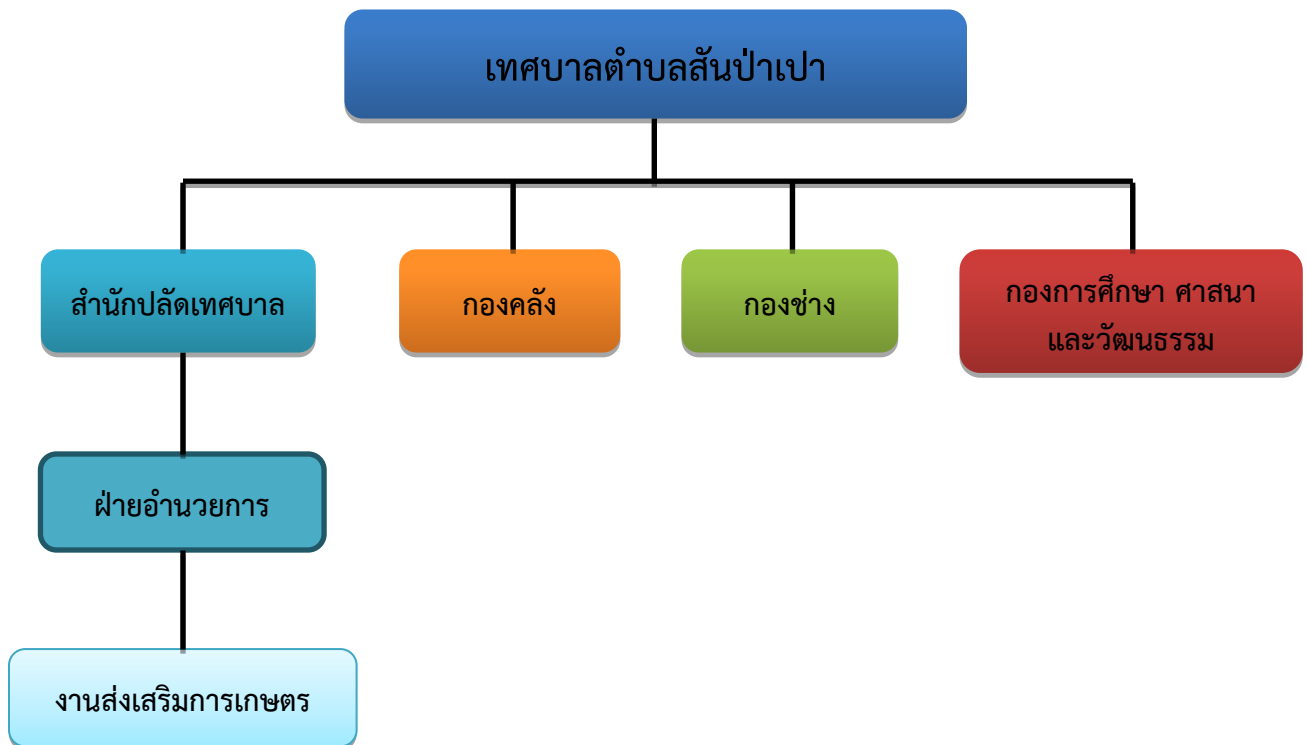
บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานงานส่งเสริมการเกษตร ให้ใช้กับส่วนราชการของเทศบาลตำบลสันป่าเปา เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลสันป่าเปา



ภาระหน้าที่หลักของสำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ ของฝ่ายอำนวยการ ในสังกัดสำนักปลัดเทศบาลทั้ง ๑๓ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานกิจการสภา งานส่งเสริมการเกษตร งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน งานประชาสัมพันธ์ และงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น รวมถึงตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของสำนักปลัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดเทศบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ ดูแลจัดระบบการบริหารงานให้สัมฤทธิ์ผล ควบคุม กำกับ และติดตามการทำงานของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในสังกัดสำนักปลัด ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

การมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑๓ งาน

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานธุรการ
๓. งานการเจ้าหน้าที่
๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. งานนิติการ
๖. งานกิจการสภา
๗. งานส่งเสริมการเกษตร
๘. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
๙. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. งานทะเบียนราษฎรและบัตร
๑๒. งานประชาสัมพันธ์
๑๓. งานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- ๑๔.

ภาระหน้าที่ของงานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัตถุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๒) ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้านพฤกษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การอารักขา งานวิทยาการก่อน และหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ รวมทั้งงาน ด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนาผลผลิตให้ ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำและการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัตถุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้า เกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อวางแผนและแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้มาตรฐาน คุณภาพสินค้าเกษตร

๑.๕) ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดิน และน้ำ การปรับปรุงบำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ ที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๑.๖) ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหม เพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้ มาตรฐานสากล อนุรักษ์ คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบ หลักฐานการผลิตผ้าไหมเพื่อการออกไปรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์หม่อนและไหม

๑.๗) ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางด้าน การเกษตรและปัจจัยการผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้เกษตรกรและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ ประโยชน์

๑.๘) ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต โรคแมลง ศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์พืชและการเตือนภัยการระบาดของ โรคแมลงศัตรูพืช เพื่อการ ป้องกันกำจัดที่เหมาะสม

๑.๙) ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัตถุมีพิษและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

๔.๑) รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิด ประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๔.๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๕) ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและ ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการเกษตร แผนงานการเกษตร เป็นส่วนหนึ่งของ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสันป่าเปา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการด้านการเกษตรและส่งเสริมการเกษตร งานวางแผนส่งเสริมการเกษตร งานป้องกัน รักษาโรคพืชและศัตรูพืช งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล และงานส่งเสริมการปศุสัตว์ เพื่อสนองตอบนโยบายของผู้บริหารด้านเศรษฐกิจ การส่งเสริมการลงทุน การพาณิชย์กรรมและการท่องเที่ยว ที่มุ่งเน้นส่งเสริมการพัฒนาเสริมสร้างเศรษฐกิจพื้นฐานครัวเรือนและชุมชน สร้างความมั่นคงด้านการประกอบอาชีพ และยกระดับรายได้ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียง ปรับปรุงและพัฒนาสินค้าในภาคเกษตร เพิ่มศักยภาพแก่เกษตรกรและการผลิตให้ได้คุณภาพมาตรฐาน รวมถึงส่งเสริมพัฒนาศักยภาพเครือข่ายการท่องเที่ยวโดยชุมชน โดยเชื่อมโยงกลุ่มต่างๆ นอกจากนี้ยังมีงานรณรงค์ป้องกันและควบคุมโรคพืชสุนัขบ้า

วิสัยทัศน์การพัฒนาทางด้านการเกษตร

เน้นเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเกษตรกร ในด้านการส่งเสริมความรู้ ทักษะในกระบวนการเพาะปลูก การแปรรูป การส่งเสริมเกษตรทฤษฎีใหม่ เกษตรอินทรีย์ การส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

แนวทางการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านการเกษตร

แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

(๒) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

๑. การเกษตรสร้างมูลค่า ให้ความสำคัญกับการเพิ่มผลผลิตการผลิตทั้งเชิงปริมาณและมูลค่า และความหลากหลายของสินค้าเกษตร ประกอบด้วย (๑) เกษตรอัตลักษณ์พื้นถิ่น (๒) เกษตรปลอดภัย (๓) เกษตรชีวภาพ (๔) เกษตรแปรรูปและ (๕) เกษตรอัจฉริยะ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๓. ยุทธศาสตร์การสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและแข่งขันได้อย่างยั่งยืน

โดยภาคการเกษตรเน้นเกษตรกรรมยั่งยืนและให้เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้น มีการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมนิเวศ การท่องเที่ยวสามารถหารายได้และแข่งขันได้มากขึ้น วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีบทบาทต่อระบบเศรษฐกิจมากขึ้น ภาคการเงินมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

นโยบายรัฐบาล ๑๒ ด้าน

๕. การพัฒนาเศรษฐกิจและความสามารถในการแข่งขันของไทย

๕.๓ พัฒนาภาคเกษตร

๕.๓.๑ รักษาเสถียรภาพราคาสินค้าเกษตรและรายได้ให้กับเกษตรกรในสินค้าเกษตรสำคัญ อาทิ ข้าว ยางพารา มันสำปะหลัง ปาล์ม อ้อย และข้าวโพด โดยผ่านเครื่องมือและมาตรการที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ไม่เป็นภาระกับงบประมาณแผ่นดินเกินสมควร

๕.๓.๒ ลดต้นทุนและเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตที่เหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดภาระทางการเงินการคลัง
ของภาครัฐ

๕.๓.๓ พัฒนาการเกษตรกรรมและเกษตรกรรมใหม่

๕.๓.๔ ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าเกษตร

๕.๓.๕ ดูแลเกษตรกรผู้มีรายได้น้อยให้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ที่ดินทำกิน แหล่งเงินทุน
โครงสร้างพื้นฐาน และปัจจัยการผลิตต่างๆ

๕.๓.๖ ส่งเสริมการปลูกไม้มีค่าเป็นพืชเศรษฐกิจ

๕.๓.๗ ส่งเสริมการทำปศุสัตว์ให้เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้น

๕.๓.๘ ฟื้นฟูและสนับสนุนอาชีพการทำประมงให้เกิดความยั่งยืนบนพื้นฐานของการรักษาทรัพยากร
ทางการประมงและทรัพยากรทางทะเลให้มีความสมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง

๗. การพัฒนาสร้างความเข้มแข็งจากฐานราก

๗.๑ ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนและผลิตภัณฑ์ชุมชน

๗.๑.๑ สร้างมูลค่าเพิ่มธุรกิจชุมชนผ่านอัตลักษณ์ของพื้นที่

๗.๑.๒ สนับสนุนความเข้มแข็งของวิสาหกิจชุมชนผ่านเทคโนโลยี

๗.๑.๓ สร้างโอกาสและส่งเสริมการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยและบริการทางการเงินของวิสาหกิจ

ชุมชน

๗.๑.๔ ส่งเสริมการลงทุนในชุมชนเพื่อสร้างงานในชุมชน

๗.๑.๕ สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินธุรกิจของวิสาหกิจชุมชน

ยุทธศาสตร์จังหวัดที่ ๑

การพัฒนาเศรษฐกิจอย่างสมดุลและยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดที่ ๑

ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยสังเขป

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.๒๕๔๒
- พระราชบัญญัติโรคพิษสุนัขบ้า พ.ศ.๒๕๓๕

- พระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ.๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติการเช่าที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ.๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

๑. การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตร จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การเสนองานต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้แจ้งธุรการเพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๑.๔ ให้จัดทำผลการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการเกษตรต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน

๑.๕ การเดินทางไปราชการให้เขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง โดยการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการอนุญาตเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๖ การเข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละบุคคล โดยคำนึงถึงความรู้ที่จะได้รับ สถานะการเงินการคลัง และรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบภายหลังจากเดินทางกลับ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗

๑.๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไป และให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑.๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่างๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในเทศบาล ต้องประสานกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อความสะดวกในการขอรับข้อมูลไปประกอบในการดำเนินงานของงานส่งเสริมการเกษตรด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการตรวจประเมินต่างๆ เป็นต้น

๑.๙ การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบ และพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้บุคคลนั้นๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ต้องแจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๑.๑๐ การเข้าร่วมพิธีการต่างๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของราชวงศ์ งาน/กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลสันป่าเปา หน่วยงานภายนอกอื่นๆ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักปลัดจัดไว้ หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๑.๑๑ ให้ข้าราชการและพนักงานจ้างถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูล รายงานต่างๆ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓. การจัดทำโครงการตามเทศบัญญัติ

๓.๑ กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินงานโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๓.๒ บันทึกจัดหาพัสดุ แจ่งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันทำการหลังตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๓.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามเทศบัญญัติ ผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๔. การยืมเงินตามโครงการ

๔.๑ จัดทำและส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้งบประมาณไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๔.๒ จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมเงินกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๔.๓ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมแนบเอกสารส่งใช้เงินยืม หลังจากดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตามสัญญายืมเงิน

สัญญายืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบต้นเรื่อง
- ใบเสร็จรับเงิน
- ภาพถ่ายกิจกรรม/รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินสด

๕. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

๕.๑ จัดทำบันทึกยืมเงิน

๕.๒ ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมเงินกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- เมื่อครบกำหนดให้จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน และถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

๖. ด้านการส่งเสริมการเกษตร

- ๖.๑ ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติของงานส่งเสริมการเกษตร
- ๖.๒ ประสานงานกับผู้นำชุมชน ภาควิชาเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ งานค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษา ผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไม้ผลและยางพารา สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำแนะนำ ปรีक्षा อบรม
- ๖.๔ งานพัสดุของงานส่งเสริมการเกษตร เช่น การขออนุมัติเบิกจ่าย
- ๖.๕ ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของงานส่งเสริมการเกษตร
- ๖.๖ ลงพื้นที่สำรวจ/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตรต่างๆ รวมถึงกรณีที่เกษตรกรภายในตำบลสันป่าเปาประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- ๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา