

# คู่มือการปฏิบัติงาน นักวิชาการเกษตร



องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก  
อำเภอกุตุรงค์ จังหวัดมหาสารคาม

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ กำหนดตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ กำหนดมาตรฐาน ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก อำเภอกุดรัง จังหวัดมหาสารคาม เป็นการรวบรวมวิธีการปฏิบัติงาน และแนวทาง การดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งจัดทำเพื่อให้การปฏิบัติงานของนักวิชาการเกษตร เป็นมาตรฐานเดียวกันและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทุกคน อย่างถูกต้อง

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการเกษตร เล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก ต่อไป

นายยุทธพงษ์ วรพล  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๓
๓. ประโยชน์ที่ได้รับ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างและความรับผิดชอบ	๔
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ	
๔	
๒. กรอบโครงสร้างส่วนราชการ	๔
บทที่ ๓ การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๕
๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ	๕
๒. การยืมเงินตามโครงการ	๕
๓. สัญญาจ้าง และการส่งเอกสาร	๕
๔. การเบิกค่าวิทยากร	๕
๕. การยืมเงินค่าทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ	๖
๖. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๖

## บทที่ ๑ บทนำ

### ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเกษตรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง เป็นแนวทาง เดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคคลและใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้ บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ ปฏิบัติงานใน ฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง วิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ เกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา พัฒนา ระบบการควบคุม การผลิต การจำหน่าย การนำเข้า การส่งออกพืช พันธุ์พืช ปุ๋ย วัสดุมีพิษ ยาง รวมทั้งศึกษา พัฒนาระบบการคุ้มครองพันธุ์พืช และการค้าพืชตามอนุสัญญา เพื่อให้ เป็นไป ตามกฎหมาย

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาด้านพืชเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ด้าน พฤษศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ วิทยาการด้านพันธุ์ การเขตกรรม การ อารักขา งานวิทยาการก่อนและหลังการเก็บเกี่ยว การแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าและพัฒนาผลิตภัณฑ์รวมทั้งงาน ด้านการผลิตสารบำรุงพืช และอื่นๆ เพื่อให้ได้เทคโนโลยีที่เหมาะสมทางการเกษตร และช่วยพัฒนา ผลผลิตให้ ได้มาตรฐาน และปลอดภัย ทั้งผู้ผลิตและผู้บริโภค รวมทั้งผลกระทบของภูมิอากาศต่อการเกษตร

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับดิน น้ำ และการชลประทาน ปุ๋ย ปัจจัยการผลิต วัสดุมีพิษการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตพืชและปรับปรุงดินให้มีคุณภาพ

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์การผลิต การตลาดของพืช สินค้าเกษตรและสินค้าเกษตรแปรรูป เช่น ปริมาณการผลิต การตลาด ราคาผลผลิต ภัยธรรมชาติ ศัตรูพืช และประเทศคู่แข่ง เป็นต้น เพื่อ วางแผน และแนะนำการผลิต และการส่งเสริมให้เกษตรกร ผู้ประกอบการ สามารถผลิตให้ได้ มาตรฐานคุณภาพสินค้า เกษตร

๑.๕ ศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยเกี่ยวกับงานพัฒนาที่ดินด้านการอนุรักษ์ดินและน้ำ การปรับปรุง บำรุงดิน การแก้ไขดินที่มีปัญหา การวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดินและการวางแผนการใช้ที่ดินเพื่อ การพัฒนาที่ดิน

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาด้านหม่อนไหมเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐานสากล อนุรักษ์  
คุ้มครองหม่อนไหมและไม้ย้อมสี ตลอดจนพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และตรวจสอบหลักฐานการผลิต ผ้าไหม  
เพื่อการออกใบรับรองตามมาตรฐาน รวมทั้งตรวจสอบเพื่อการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ หม่อนและไหม

๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปัจจัย  
การผลิต และภูมิปัญญาท้องถิ่น ทั้งด้านพืชและไหม ตลอดจนการฝึกอบรมและสาธิต เพื่อให้ เกษตรกรและผู้  
เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์

๑.๘ ให้บริการด้านวิชาการทางการเกษตร เกี่ยวกับการวินิจฉัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ปัจจัยการผลิต  
โรค แมลงศัตรูพืช วัชพืช การตรวจสอบรับรองผลิตผล ผลิตภัณฑ์และการเตือนภัยการระบาดของโรค แมลง  
ศัตรูพืช เพื่อการป้องกันการจัดที่เหมาะสม

๑.๙ ควบคุมตรวจสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุพืชและปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมดำเนินการให้เป็นไปตาม  
กฎหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้  
การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ  
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง  
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการ  
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ และมี  
ผลผลิตทางการเกษตรที่ดี

๔.๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินได้  
อย่าง มีประสิทธิภาพ

๔.๔ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน  
วิชาการเกษตร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

๔.๕ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีทางวิชาการเกษตร แก่เกษตรกร นักศึกษาและประชาชน เพื่อให้  
มี ความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นเครื่องมือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดขั้นตอนการ ตอบคำถาม ลดเวลาในการสอนงาน ลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในที่ทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
๓. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรงกับ ความต้องการได้
๔. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็น แหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจทั่วไป
๕. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

## บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

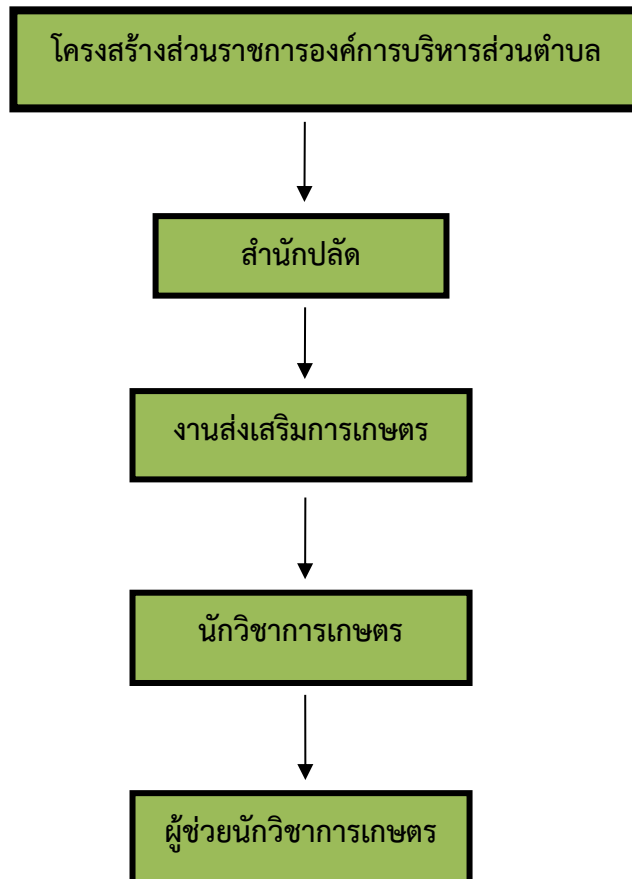
### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร ให้ใช้กับส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเลิงแฝก เพื่อให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้นๆ โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการดังนี้

### กรอบโครงสร้างส่วนราชการของงานส่งเสริมการเกษตร



## บทที่ ๓ การดำเนินการโครงการและการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

### ๑. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

- กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้องแนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน โครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองคลัง เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

- ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารเกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

### ๒. การยืมเงินตามโครงการ

- ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้จ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจากกรณีเร่งด่วน

- จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

- หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม

### ๓. สัญญา ยืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

- ใบเสร็จรับเงิน

- ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

- กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

### ๔. การเบิกค่าวิทยากร

- หนังสือเชิญวิทยากร

- หนังสือตอบรับจากวิทยากร

- เอกสารการปฏิบัติงานของวิทยากร

- ภาพ/รายชื่อผู้ร่วมงานโครงการ

- ใบเสร็จรับเงิน

- สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร

- บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่องใช้เงินยืม



## ๕. การยืมเงินค่าทะเบียน/ค่าเดินทางไปราชการ

- จัดทำบันทึกยืมเงิน
- ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะจ่ายเงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นอกจาก

กรณีเร่งด่วน

- จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- ครบกำหนดส่งใช้เงินยืม
- จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม
- ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน
- ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ  
เป็นไปตาม แผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่