

คู่มือการปฏิบัติงานกองส่งเสริมการเกษตร



กองส่งเสริมการเกษตร
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย
อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการเกษตรและทางสัตวแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษา มาตรฐานพันธุ์พืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี การให้คำปรึกษาแนะนำ และสาธิตงานการเกษตร การฉีดวัคซีน การตรวจและรักษาพยาบาล การกักสัตว์ การให้คำแนะนำปรึกษาใน ด้านการเลี้ยงและรักษาสัตว์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ ตลอดจนช่วยเหลืออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และการปฏิบัติการ ในห้องทดลอง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินการด้านพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์ การเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ด้านการเกษตรต่างๆ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น กองส่งเสริมการเกษตรจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านต่างๆภายในกองส่งเสริมการเกษตร ขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน ในการทำงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็วในการปฏิบัติงานและไม่ทำให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ในกรณีที่ผู้รับบริการ มาติดต่อราชการได้ ดังนั้น เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาด และอุปสรรคของ เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จึงได้มีการจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร” ฉบับนี้ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ รูปแบบต่างๆ ที่มีผู้รับบริการ เป็นประชาชน เกษตรกร และผู้ประกอบการ ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการ สืบค้นข้อมูล และสามารถตอบปัญหา ของผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น สดทำยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือปฏิบัติงานของกองส่งเสริมการเกษตร” จะเป็น ประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ โดยตรง รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เข้ามาใช้บริการ จากกองส่งเสริมการเกษตร ต่อไป

กองส่งเสริมการเกษตร
องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งมัย

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	
ข้อมูลทั่วไป	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
โครงสร้างส่วนราชการ	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
ภาคผนวก	

บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการปฏิบัติงานราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรให้เป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบต่อ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในกองส่งเสริมการเกษตรองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ตามลักษณะงาน ดังนี้

กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๓ แผนงาน ๔ งาน ดังนี้

แผนงานการเกษตร

๑.๑ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี ด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช ด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช ด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี ด้านส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร ด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมแก่เกษตรกร

๑.๒ งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี ด้านส่งเสริม ปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์ ด้านเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์ ด้านป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์

๑.๓ งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

-อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่น การอนุรักษ์ดิน แหล่งน้ำธรรมชาติ ป่าไม้ เป็นต้น

-งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ งานสารบัญ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการจัดระบบทะเบียนหนังสือราชการต่างๆ ภายในกอง จัดเก็บเอกสารด้านงานธุรการและงานสารบรรณต่างๆ รวมทั้งการจัดพิมพ์ตอบรับหรือรายงานต่างๆ

แผนงานเคหะและชุมชน

๑.๕ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสวนสาธารณะ บำรุงรักษาสวนสาธารณะ จัดตกแต่งสวนหย่อม จัดทำเรือนเพาะชำ บำรุงรักษาต้นไม้ตามโครงการของหน่วยงาน

แผนงานสาธารณสุข

๑.๖ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น มีหน้าที่รับผิดชอบการควบคุม ป้องกันโรคจากสัตว์ที่เป็นโรคติดต่ออาจเป็นอันตรายต่อประชาชน เช่นโรค พืชสุนัขบ้า (สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมทุกชนิด ให้ความรู้แก่เกษตรกรในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดโรค

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมกรอยู่ร่วมกันในองค์กรได้อย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์จากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑.สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถทำแทนกันได้
- ๒.ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
- ๓.ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- ๔.ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
- ๕.ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
- ๖.ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ๗.สร้างความมั่นใจในการทำงานยิ่งขึ้น

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างประจำ รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติ หลักเกณฑ์ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

โครงสร้างส่วนราชการของกองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
(นักบริหารงานการเกษตร)

คนสวน

คนงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานส่งเสริมการเกษตร

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานด้านวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
๒. งานด้านส่งเสริม ปรับปรุง ขยายพันธุ์พืช
๓. งานด้านป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช
๔. งานด้านเพาะชำและปุ๋ยเคมี
๕. งานด้านส่งเสริมการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร
๖. งานด้านบรรจุภัณฑ์และร้านค้าสาธิต
๗. งานด้านสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
๘. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. รับหนังสือที่ส่งถึงกองส่งเสริมการเกษตร จากส่วน/หน่วยงานต่าง ๆ (หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน)
๒. จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือของกองส่งเสริมการเกษตร
๓. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความของกองส่งเสริมการเกษตร
๔. จัดทำทะเบียนคุมคำสั่งของกองส่งเสริมการเกษตร
๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองส่งเสริมการเกษตร
๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร
๗. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. งานส่งเสริมปศุสัตว์

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานด้านวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
๒. งานด้านส่งเสริม ปรับปรุงขยายพันธุ์สัตว์
๓. งานด้านเพาะพันธุ์และอนุบาลสัตว์
๔. งานด้านป้องกันรักษาโรคและกักสัตว์
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔. งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานด้านอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้
๒. งานด้านส่งเสริมการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. งานด้านโครงการพระราชดำริฯ
๔. งานด้านส่งเสริมการปลูกป่า
๕. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕ งานสวนสาธารณะ

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานจัดให้มี บำรุงรักษาสวนสาธารณะ
๒. งานจัดตกแต่งสวนหย่อม
๓. งานบำรุงรักษาต้นไม้ตามโครงการของหน่วยงาน
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหรือตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๖ งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ออกข้อบัญญัติท้องถิ่นกำหนดพื้นที่เป็นเขตควบคุมการเลี้ยงหรือปล่อยสัตว์บางชนิดเด็ดขาด หรือกำหนดจำนวน ให้อยู่ภายใต้มาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง
๒. สำรวจและขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยง(สุนัขและ แมว
๓. จัดหาวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์
๔. ดำเนินการฉีดวัคซีนพิษสุนัขบ้าในสัตว์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.การจัดเก็บเอกสารด้านงานสารบรรณ

๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดกองส่งเสริมการเกษตร จัดส่งคำสั่ง ประกาศ หนังสือราชการต่างๆ ให้งานธุรการจัดเก็บภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อเก็บรักษา อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การเสนองานต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ส่งแฟ้มไว้ที่โต๊ะเอกสารแล้วให้คนงานทั่วไป ซึ่งได้รับมอบหมาย นำแฟ้มออกมาตรวจความถูกต้องแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากเกิดข้อผิดพลาดให้ทำเครื่องหมายไว้ และแจ้งกลับไปยังส่วนที่เสนองานมาเพื่อแก้ไขและนำเสนอใหม่

๑.๓ ให้ผู้อำนวยการกองฯ หรือคนงานทั่วไป เข้าตรวจหนังสือสั่งการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง หากมีหนังสือสำคัญให้นำเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

๑.๔ การเดินทางไปราชการให้ทุกคนเขียนคำขออนุญาตในการเดินทางไปราชการทุกครั้ง ยกเว้นเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามหนังสือสั่งการให้ใช้บันทึกขออนุญาตพร้อมคำสั่งในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

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

๑.๖ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการถือปฏิบัติตามข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัดที่ได้สั่งการลงไปและให้ปฏิบัติงานรวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนด หากไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ให้ดำเนินการภายในระยะเวลา ๓ วันทำการ

๑.๗ ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละส่วนราชการอื่นๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ต้องประสานกับกับส่วนราชการนั้นๆ ก่อนล่วงหน้า เพื่อให้แต่ละฝ่ายที่ขอข้อมูลได้รับความสะดวกจากข้อมูลนั้น ๆ เพื่อประกอบในการดำเนินงานของกองส่งเสริมการเกษตร ด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย เช่น การจัดเตรียมเอกสารด้านการบริหารจัดการที่ดีITA การจัดเตรียมเอกสารเพื่อรับตรวจงานต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๘ การจัดทำควบคุมภายในของกองส่งเสริมการเกษตร ของทุกปี ให้ตรวจสอบและรายงานผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรทราบ และรวบรวมส่งให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ การจัดทำคำสั่งของกองส่งเสริมการเกษตร ที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในสังกัดให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้บริหารทราบและพิจารณาอนุมัติและแจ้งให้บุคคลนั้น ๆ ทราบ หากมีการปรับปรุงคำสั่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรทราบ เพื่อยางานให้ผู้บริหาร ทราบ และพิจารณาอนุมัติคำสั่งต่อไป

๒.๐. การเข้าร่วมพิธีการต่าง ๆ เช่น งานเฉลิมพระชนมพรรษา งานเฉลิมพระเกียรติของ พระราชวงศ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ ให้ข้าราชการและ พนักงานจ้างทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สำนักงานปลัด จัดไว้หากไม่ได้เข้าร่วมให้ชี้แจงเหตุผลให้นายกองการบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอยทราบต่อไป

๒.๑ ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ถือปฏิบัติตามคำสั่ง ทุกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ต่างๆ โดยเคร่งครัด

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านเอกสารธุรการ การประสานงาน และการมีส่วนร่วมต่างๆ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบคำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบจากเอกสารข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้ม หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

๓.การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อย

การดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยภายในกองส่งเสริมการเกษตร บุคคลกรทุกคนที่อยู่ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโคกมั่งงอย ช่วยกันดูแลความสะอาดเรียบร้อย

๔. จัดทำโครงการตามข้อบัญญัติ

๔.๑ กรณีจัดทำโครงการให้เสนอผู้บริหารอนุมัติโครงการก่อนดำเนินการโครงการโดยเอกสารที่ต้อง แนบ ได้แก่ โครงการ กำหนดการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ หนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๔.๒ บันทึกจัดหาพัสดุแจ้งกองพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินตามขั้นตอนตามระเบียบฯ

๔.๓ ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน ๓ วันหลังตรวจรับพัสดุ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตามข้อบัญญัติผู้เบิกส่งรูปถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการภายใน ๕ วันทำการ

๕. การยืมเงินตามโครงการ

๕.๑ ส่งโครงการเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กองคลังก่อนวันที่จะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
นอกจาก กรณีเร่งด่วน

๕.๒ จัดทำบันทึกยืมเงินตามแบบ/จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๕.๓ หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินตาม

๖. สัญญา ยืม และส่งเอกสารตามรายการดังนี้

๖.๑ บันทึกส่งใช้เงินยืมพร้อมถ่ายเอกสารโครงการแนบเรื่อง

๖.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๖.๓ ภาพถ่าย/รายชื่อผู้ร่วมงาน

๖.๔ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากโครงการบันทึกส่งใช้เงินสด

๗. การยืมเงินค่าลงทะเบียน/ค่าเดินทางราชการ

๗.๑ จัดทำบันทึกยืมเงิน

๗.๒ ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดพร้อมคำสั่งให้กองคลังก่อนจะใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

นอกจากกรณีเร่งด่วน

๗.๓ จัดทำสัญญายืมกำหนดส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๗.๔ คบกกำหนดส่งใช้เงินยืม

๗.๕ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินยืม

๗.๖ ส่งเอกสารรายงานการเดินทางทั้งหมดพร้อมใบสำคัญรับเงิน

๗.๗ ถ่ายเอกสารต้นเรื่องแนบ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินงานโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการ และ เป็นไป ตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้หรือไม่

ด้านการส่งเสริมการเกษตร

- ปฏิบัติงานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของกองส่งเสริมการเกษตร (งานการเกษตร)
- ควบคุมรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์กองส่งเสริมการเกษตร
- ประสานงานกับผู้นำชุมชน (กำนัน,ผู้ใหญ่บ้าน,สมาชิก อบต.)
- งาน ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับ งานวิชาการ เกษตร เช่น การปรับปรุงบำรุงพันธุ์การ ขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช การปรับปรุง วิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน ไหมและยางพารา สาธิตการปลูกพืช และการปราบศัตรูพืช ให้คำแนะนำ ปรีक्षा อบรม
- งานพัสดุ ประจํากองส่งเสริมการเกษตร เช่น การขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ บำรุงรักษาและ ปรับปรุงครุภัณฑ์/ค่าวัสดุสำนักงาน/วัสดุโฆษณาและเผยแพร่/วัสดุการเกษตร/ ค่าสาธารณูปโภค ค่าไปรษณีย์ ตาม แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร
- ลงพื้นที่สำรวจ/ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีที่เกษตรกรภายในตำบลโคกมั่งงอย ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก



แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

โครงการ..... ประจำปี

หน่วยงานที่ดำเนินการ กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลโคกม่วง

วัตถุประสงค์ แบบสอบถามความคิดเห็นฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการถึงผลกระทบที่เกิดประโยชน์และสร้างคุณค่า โดยจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความ

๑. เพศ

☐ หญิง

☐ ชาย

๒. อายุ

☐ ต่ำกว่า ๒๐ ปี

☐ ๒๐-๓๐ ปี

☐ ๓๑-๔๐ ปี

☐ ๔๑-๕๐ ปี

☐ ๕๑ ปีขึ้นไป

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ ต่อการเข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านวิทยากร					
๑. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีความชัดเจน					
๒. ความสามารถในการอธิบายเนื้อหา					
๓. การเชื่อมโยงเนื้อหาในการฝึกอบรม					
๔. มีความครบถ้วนของเนื้อหาในการฝึกอบรม					
๕. การใช้เวลาตามที่กำหนดไว้					
๖. การตอบข้อซักถามในการฝึกอบรม					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำความรู้ไปใช้				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / อาหาร					
๑. สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม					
๒. ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์					
๓. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม					
๔. อาหาร มีความเหมาะสม					
ด้านความรู้ความเข้าใจ					
๑. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>ก่อน</u> การอบรม					
๒. ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ <u>หลัง</u> การอบรม					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการ ชีวิตประจำวันได้					
๒. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					
๓. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					

. สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรม

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆ

๑. ข้อเสนอแนะ ดี ชม ในการอบรมครั้งนี้ ได้แก่

.....

.....

.....

๒. หวังข้อที่ท่านอยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป ได้แก่

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม