

คู่มือการปฏิบัติราชการ

กองส่งเสริมการเกษตร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวน

อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

โทรศัพท์ ๐๔๓- ๗๐๖๗๕๒ / ๐ ๘๘๕๔ ๙๑๕๕๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการ กองส่งเสริมการเกษตร ซึ่งกองส่งเสริมการเกษตรได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

กองส่งเสริมการเกษตร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกองส่งเสริมการเกษตร ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ในองค์การบริหารส่วนตำบล นาสีนวน และประชาชนที่มารับบริการ ติดต่อประสานงาน จะได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร ชัดเจน และถูกต้องยิ่งขึ้น

กองส่งเสริมการเกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างและแผนผังผู้รับผิดชอบงาน	๑
โครงสร้างหน้าทีมงานรับผิดชอบ	๒
แผนผังการปฏิบัติงาน	๓

กองส่งเสริมการเกษตร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล อำเภอพยัคฆภูมิพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

โครงสร้างและแผนผังผู้รับผิดชอบงาน



นางชิตาทิพย์ กงทอง
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร
(นักบริหารงานการเกษตร)

งานส่งเสริมการเกษตร



นางสาวพนิดา มงคลชาติ
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ



นางอุดมการณ์ ศรีอ่อนหล้า
เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

งานส่งเสริมปศุสัตว์

-ว่าง-

เจ้าพนักงานสัตวบาล
(ว่าง)

โครงสร้างหน้าที่งานรับผิดชอบ กองส่งเสริมการเกษตร

กองส่งเสริมการเกษตร มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยถึงปัญหาทางการเกษตร กำหนดนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานวิชาการเกษตรตามการวัด และประเมินผลการดำเนินงานการเกษตร กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ ควบคุมติดตาม ประเมินผลด้านการเกษตร จัดสอนและอบรมด้านวิชาการเกษตร จัดประชุม ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรมการเกษตร ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนววิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหน้าที่ดังนี้คือ

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร

- รับนโยบายผู้บริหาร
- ควบคุมดูแลบุคลากรกองส่งเสริมการเกษตร
- ควบคุมดูแลงานด้านการเกษตร
- วางแผน กำหนดนโยบาย การดำเนินงาน

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร / นักวิชาการเกษตร

งานส่งเสริมการเกษตร

- พิจารณา ศึกษาและวิเคราะห์ ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- งานวิชาการเกษตรและเทคโนโลยี
- งานป้องกัน รักษาโรคและศัตรูพืช
- งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์
- งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- งานสนองพระราชดำริ
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการเกษตร
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานส่งเสริมปศุสัตว์

- งานวิชาการปศุสัตว์และเทคโนโลยี
- งานป้องกัน รักษาโรคสัตว์และกักสัตว์
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาการเกษตรด้านปศุสัตว์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

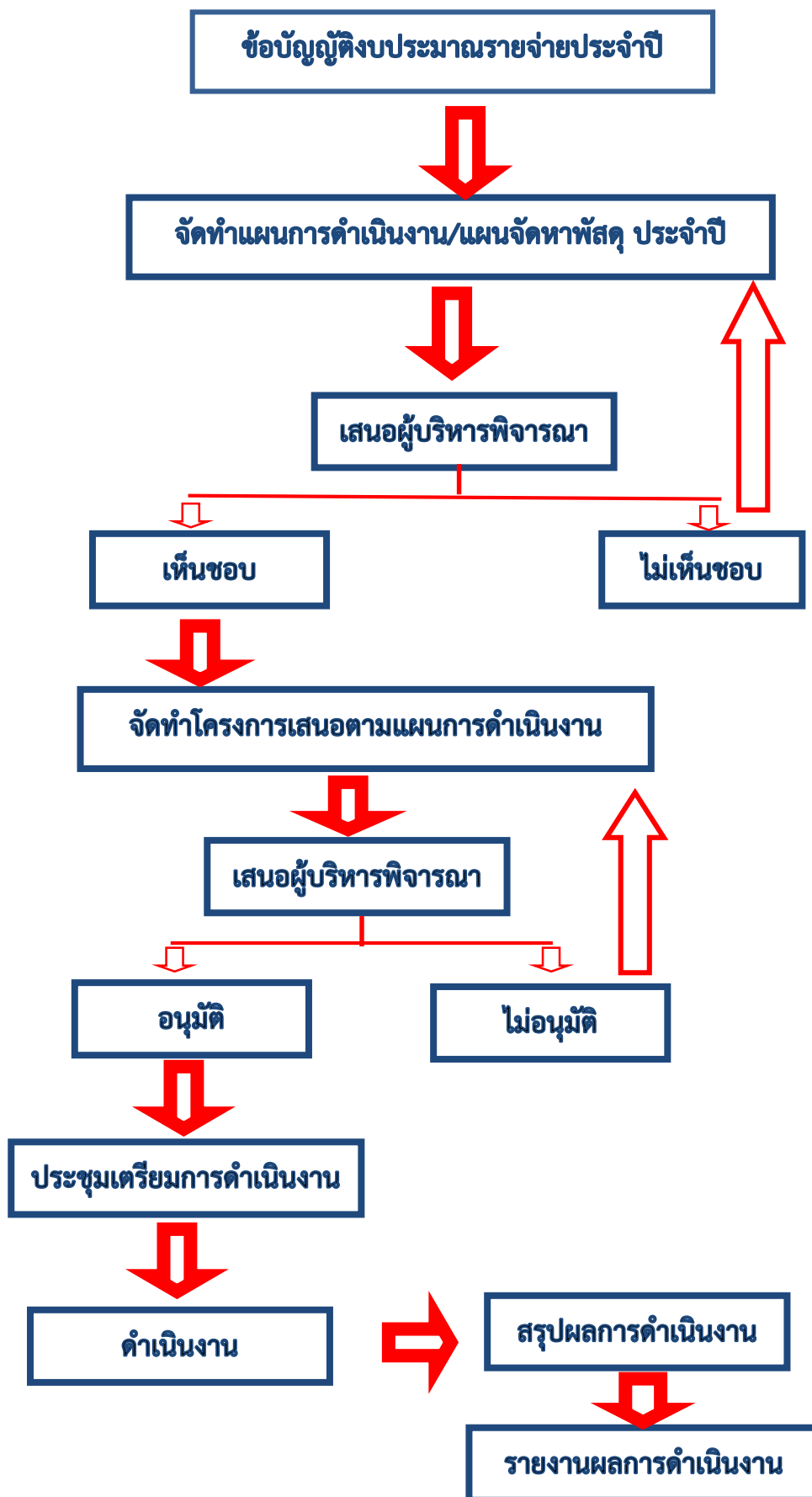
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร/เจ้าพนักงานธุรการ

- งานธุรการ งานสารบรรณ ภายในกองส่งเสริมการเกษตร
- วินิจฉัยหนังสือ คัดแยก แบ่งประเภท จัดลำดับชั้นตามเรื่องของหนังสือ
- เกษียนหนังสือ เสนอผู้บังคับบัญชา
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ เอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- พิมพ์หนังสือตอบรับ และส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานควบคุม ตรวจสอบ นำเสนอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อฯ เกี่ยวกับภารกิจ งานของกองส่งเสริม

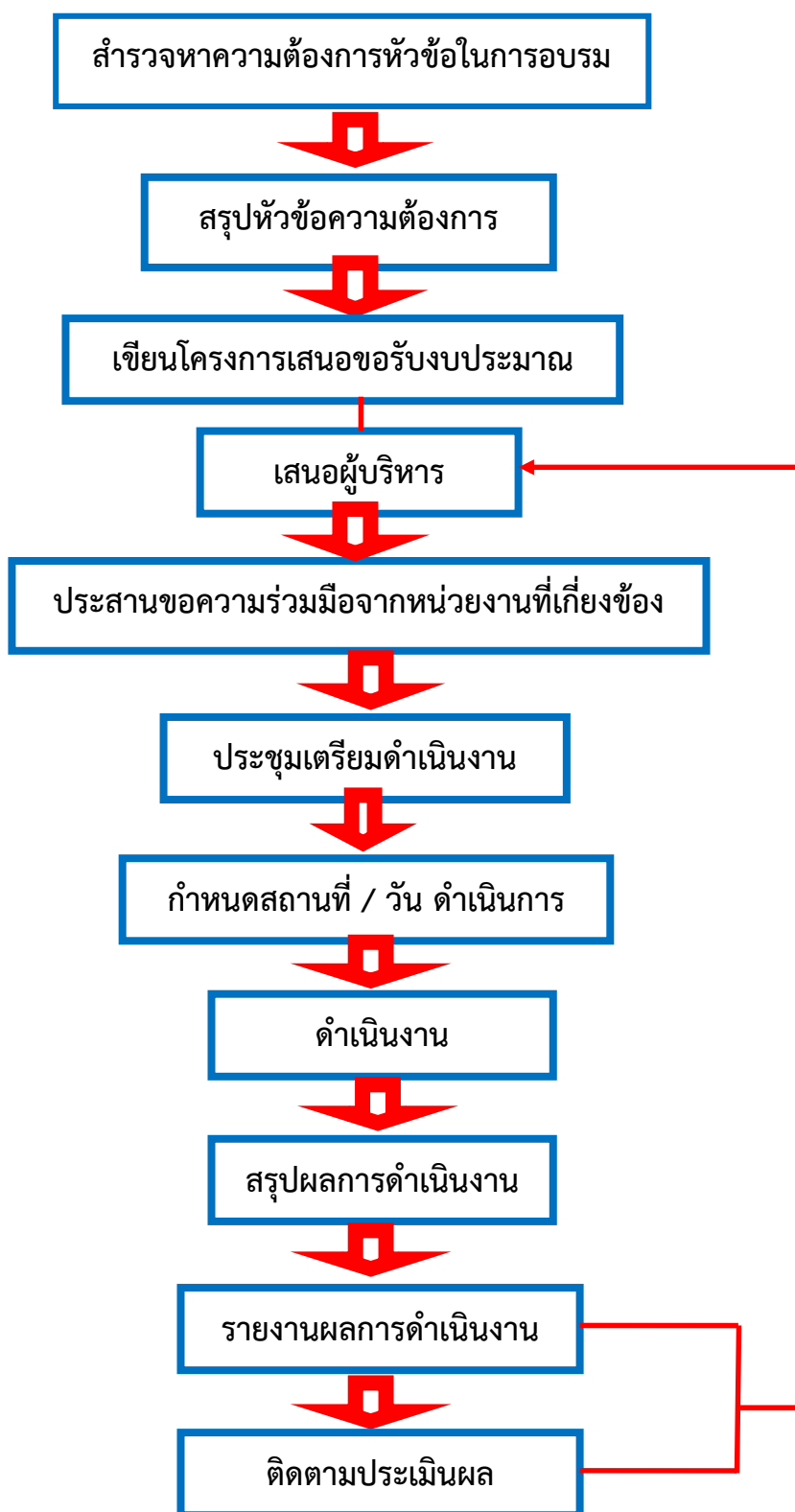
การเกษตร

- แจกเวียนเอกสารภายในกอง / หน่วยงาน
- เสนอแฟ้มงาน ติดตามแฟ้มงาน
- เก็บรวบรวมหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ สะดวกในการใช้งานและการค้นหา
- จัดทำบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และจัดทำฎีกาเบิกจ่าย
- ติดต่อประสานงานบุคคลและหน่วยงานต่างๆ
- งานบริการทางการเกษตรแก่เกษตรกร
- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกองส่งเสริมการเกษตร
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

แผนผังการปฏิบัติงาน
กองส่งเสริมการเกษตร องค์การบริหารส่วนตำบลนาสีนวล



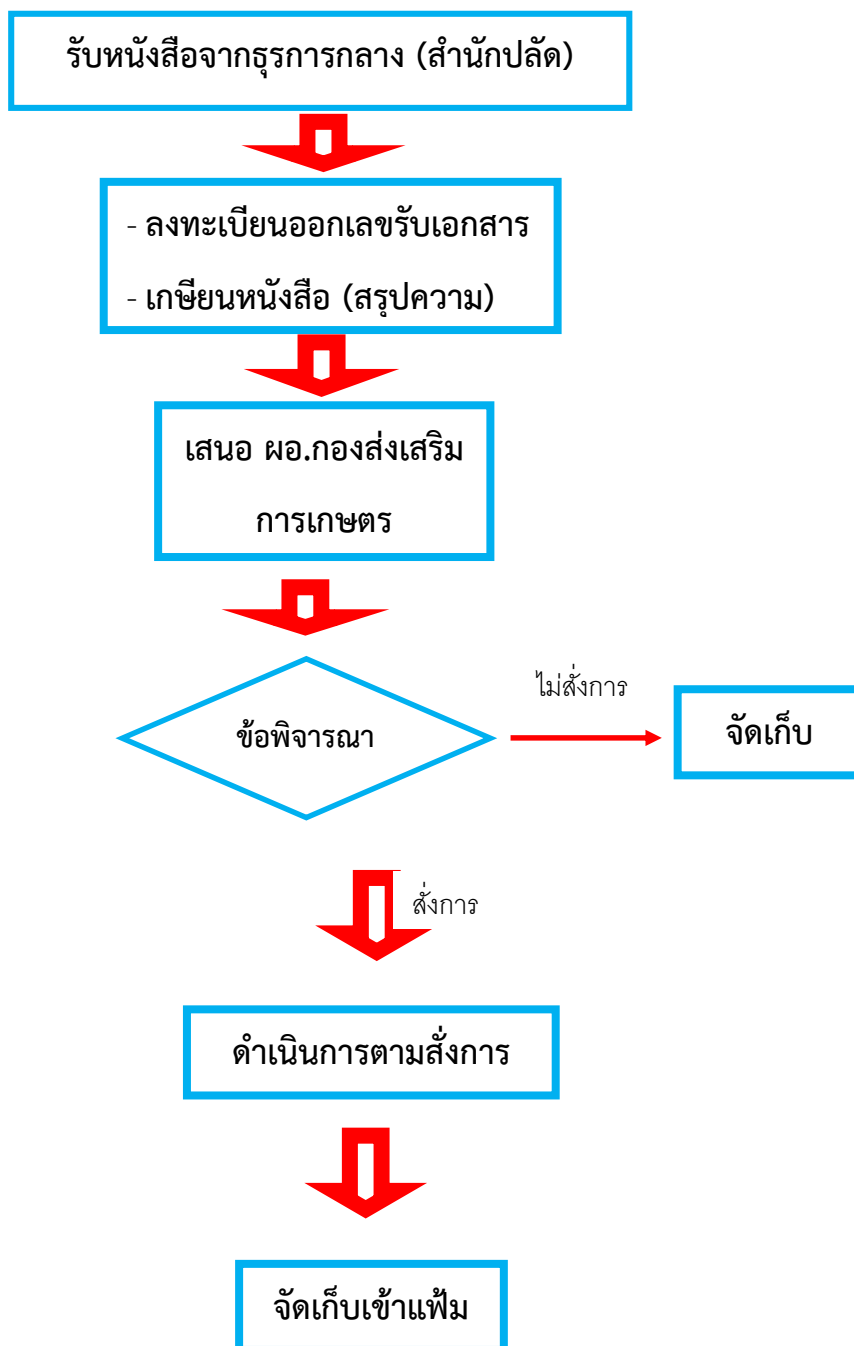
แผนผังการปฏิบัติงาน
การฝึกอบรมอาชีพการเกษตร



แผนผังการปฏิบัติงาน
การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร



แผนผังการปฏิบัติงานสารบรรณ
งานรับหนังสือ



แผนผังการปฏิบัติงานสารบรรณ
งานโต้ตอบหนังสือ

