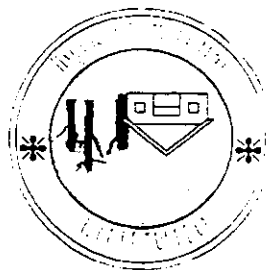


คู่มือปฏิบัติงาน  
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา  
อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ

វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ  
សាកលវិទ្យាល័យជាតិកម្ពុជា  
សាកលវិទ្យាល័យភ្នំពេញ  
សាកលវិទ្យាល័យប៉ោយប៉ែត



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. นำเรื่อง	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ขอบเขต	๔
๔. ความรับผิดชอบ	๔
๕. โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา	๕
๖. ควบคุมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานภายในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา	๖

## ประวัติ

หน้า

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

๑๑

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

๑๖

๑๗

๑๘

๑๙

๒๐

๒๑

๒๒

๒๓

๒๔

๒๕

๒๖

๒๗

๒๘

๒๙

๓๐

๓๑

๓๒

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพนา อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ เป็นระยะเวลาในปัจจุบัณองค์การบริหารส่วนตำบลพนามีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มขึ้น การอยู่รวมกันของบุคลากรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญเติบโต เจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้น เพื่อเป็นเครื่องมือกับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลพนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ง่ายต่อการเรียนรู้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล สูงสุด และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง สอดคล้องกับ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการ ส่งเสริมประสิทธิภาพ การอยู่รวมกันของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลพนา ให้เป็นไปในแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานในองค์กรการพิจารณาเลื่อนขั้น เป็นเลื่อน ภาระงาน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริม การมีส่วนร่วมการรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัด ระเบียบองค์กรการสร้างสรรค์คุณธรรม และจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญ กำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อ ส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้า หน้าที่ในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกใน การรักองค์กรองค์การบริหารส่วน ตำบลพนา เป็นเอกลักษณ์การปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพนา ตามลักษณะ งานของแต่ละส่วน ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลพนาดังนี้

ประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลพนา เรื่องกำหนดโครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามภาคผนวก

ส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลพนา ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนามีการแบ่งเป็น ๖ งาน ดังนี้
  - ๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่
  - ๑.๒ งานนโยบายและแผน
  - ๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๑.๔ งานนิติการ
  - ๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป
  - ๑.๖ งานสวัสดิการ พัฒนาสังคมและการส่งเสริมอาชีพ

## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามมาตรฐานและแบบแผนเดียวกัน
๒. เพื่อผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและวิธีการ
๓. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
๔. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารติดตามงานได้ทุกชั้นตอน
๖. เป็นเครื่องมือในการกำหนดตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
๗. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ
๘. เป็นกรอบกำหนดพฤติกรรมการอยู่ร่วมกันในองค์กรอย่างมีความสุข
๙. เป็นแนวทางการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมแก่พนักงานในองค์กร
๑๐. เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการในการให้บริการประชาชนในพื้นที่ได้อย่างรวดเร็ว

## ขอบเขต

การควบคุมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมถึงพนักงานจ้างอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลพนา ที่มีมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ และวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการงานนั้น

## ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ของตน รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลและควบคุมงานนั้น ๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายงานการบังคับบัญชา ตามลักษณะงานตามโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

วัตถุประสงค์/พันธกิจ	ปีงบประมาณ 2567	ปีงบประมาณ 2568	ปีงบประมาณ 2569	รายละเอียด
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ ยุทธศาสตร์และแผนงาน/โครงการพัฒนา</li> <li>๒ โครงการ/งานราชการ</li> <li>๓ ขยายบทบาทหน้าที่</li> <li>๔ แผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>๕ แผนพัฒนาจังหวัด</li> <li>๖ แผนการใช้ประโยชน์จากงบประมาณรายจ่าย</li> <li>๗ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/โครงการ/งานประจำปี หรือ 5 เดือน</li> <li>๘ คู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงาน</li> <li>๙ คู่มือ/มาตรฐานการให้บริการ</li> <li>๑๐ สวัสดิ์</li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) <b>บุคลากร</b></li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ คณะผู้บริหาร</li> <li>๒ สมาชิกสภา</li> <li>๓ สาขาคณะบดี</li> <li>๔ กองส่งเสริม</li> <li>๕ กองช่าง</li> <li>๖ กองการศึกษา</li> <li>๗ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) <b>ข้าราชการดามด</b></li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ ข้าราชการสายบริหาร</li> <li>๒ ข้าราชการจัดจ้าง</li> <li>๓ ข้าราชการกรม</li> <li>๔ พนักงานจ้างกรม</li> <li>๕ ข้าราชการสหกรณ์/โอนย้าย</li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) <b>ITA</b></li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ ITA ปี พ.ศ. 2566</li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) <b>หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b></li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร</li> <li>๒ การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</li> <li>๓ หลักเกณฑ์การประเมินผล</li> <li>๔ หลักเกณฑ์การประเมินผลตามคุณลักษณะ</li> <li>๕ หลักเกณฑ์การให้ผลตอบแทน</li> <li>๖ หลักเกณฑ์การให้ผลตอบแทน</li> <li>๗ ศึกษารายบุคคล</li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) <b>ข้าราชการเครือข่าย</b></li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>๑ ข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</li> <li>๒ ข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</li> <li>๓ ข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</li> <li>๔ ข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</li> <li>๕ ข้าราชการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</li> </ul>	100%	100%	100%	-
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) <b>ระเบียบ</b></li> </ul>	100%	100%	100%	-

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

## โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา

\* หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา/ นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการต้น

- งานการเจ้าหน้าที่ /นักทรัพยากรบุคคล (๑)
- งานนโยบายและแผน /นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย /เจ้าพนักงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย (๑)
- งานนิติการ /นิติกร (๑)
- งานบริหารงานทั่วไป /เจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง)
- งานสวัสดิการ พัฒนาสังคมและการส่งเสริมอาชีพ /นักพัฒนาชุมชน (๑)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ ได้กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์เพื่อให้การปฏิบัติงาน ราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลพนา เป็นไปตามระเบียบเรียบร้อย ถูกต้องรวดเร็ว และสอดคล้องกับข้อสั่งการ ของทางราชการและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนา จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานราชการเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน ราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลพนา ให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลพนาถือปฏิบัติโดยแบ่งการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติราชการนี้ กำหนดเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จ ของงานในแต่ละงานภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพนา อำเภอพนา จังหวัดอำนาจเจริญ ต่อไป

การกำหนดหลักเกณฑ์ ให้พนักงานในองค์การบริหารส่วนตำบลพนา ได้ถือปฏิบัติใน โดยมีหนังสือสั่งการ ข้อระเบียบ กฎหมาย กำกับเป็นแนวทางปฏิบัติที่ ถูกต้อง สำหรับหลักเกณฑ์ตามคู่มือนี้กำหนดขึ้น เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติให้เป็นแบบแผน ด้วยความยุติธรรม โดยคำนึงประโยชน์ขององค์กรและทางราชการเป็นหลักที่ต้องคำนึงถึงเป็นสำคัญโดยควบคุมแต่ละงานภายในสำนักปลัด จัดทำและประกาศให้ประชาชนภายในพื้นที่และประชาชนทั่วไปทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้