



## คู่มือการปฏิบัติงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก

อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบูรณ์

โทร. ๐๕๖๗๑๒๙๑๕

โทรสาร. ๐๕๖๗๑๒๙๑๔

[www.Dongmoonlaek.go.th](http://www.Dongmoonlaek.go.th)

## สารบัญ

หน้า

๑. ที่มา
๒. วัตถุประสงค์
๓. ขอบเขต
๔. ความรับผิดชอบ
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. บทเฉพาะกาล
๗. บรรณานุกรม
๘. ภาคผนวก

## ที่มา

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก เนื่องจากในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก มีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น มีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์กรเจริญก้าวหน้าไปในทิศทางที่ดี ดังนั้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการกำกับการทำงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก เป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร ในทิศทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมือในการกำกับพฤติกรรม การอยู่ร่วมกันของบุคลากรในองค์กร ให้องค์กรเป็นแบบแผนเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การให้ความดีความชอบ การส่งเสริมการมีส่วนร่วม การรับผิดชอบ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดมาตรฐานการจัดระเบียบให้กับองค์กร การสร้างคุณธรรมจริยธรรมภายในองค์กร และการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การปลูกจิตสำนึกในการรักองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก จึงออกคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ให้ส่วนราชการทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ตามลักษณะงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ดังนี้

๑. สำนักปลัด มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๕ งาน ดังนี้

- ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป
- ๑.๒ งานนโยบายและแผน
- ๑.๓ งานกฎหมายและคดี
- ๑.๔ งานพัฒนาชุมชน
- ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. กองคลัง มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๓ งาน ดังนี้

- ๒.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๓. กองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

- ๓.๑ งานก่อสร้าง
- ๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๒ งาน ดังนี้
- ๕.๑ งานป้องกันแก้ไขฟื้นฟูสุขภาพ
  - ๕.๒ งานรักษาความสะอาด

## วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

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

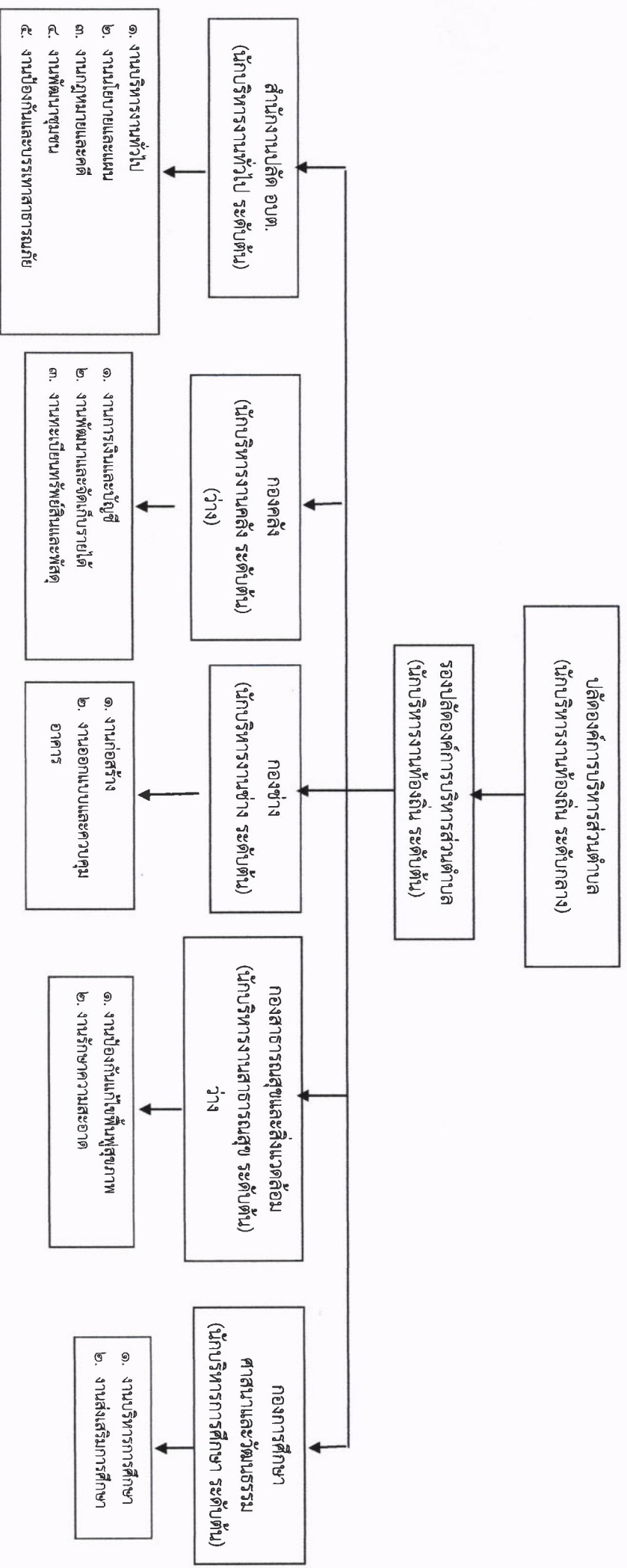
## ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป รวมไปถึงพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ มติหลักเกณฑ์ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงมูลเหล็ก ที่มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการและวิธีการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการงาน นั้น

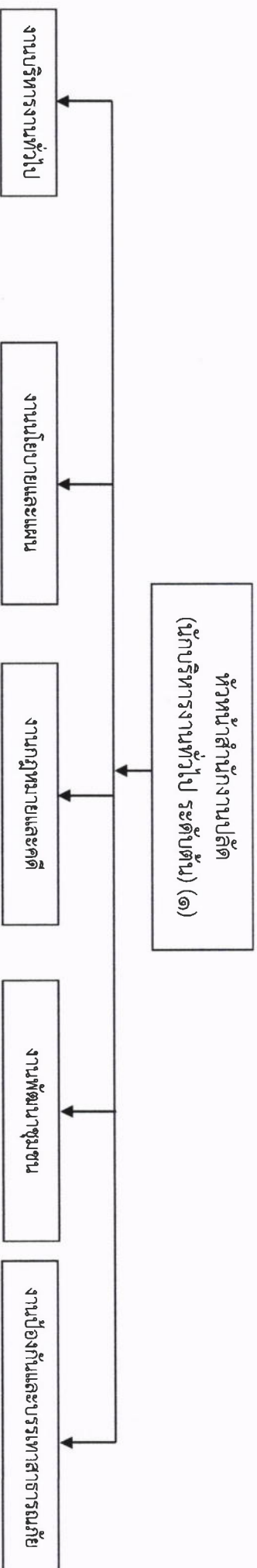
# ความรับผิดชอบ

การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมไปถึงผู้บังคับบัญชาที่ดูแลความคืบหน้างานนั้น ๆ งานที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งสายการบังคับบัญชาตามลักษณะงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ดังนี้

## โครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลตงเมือเหล็ก



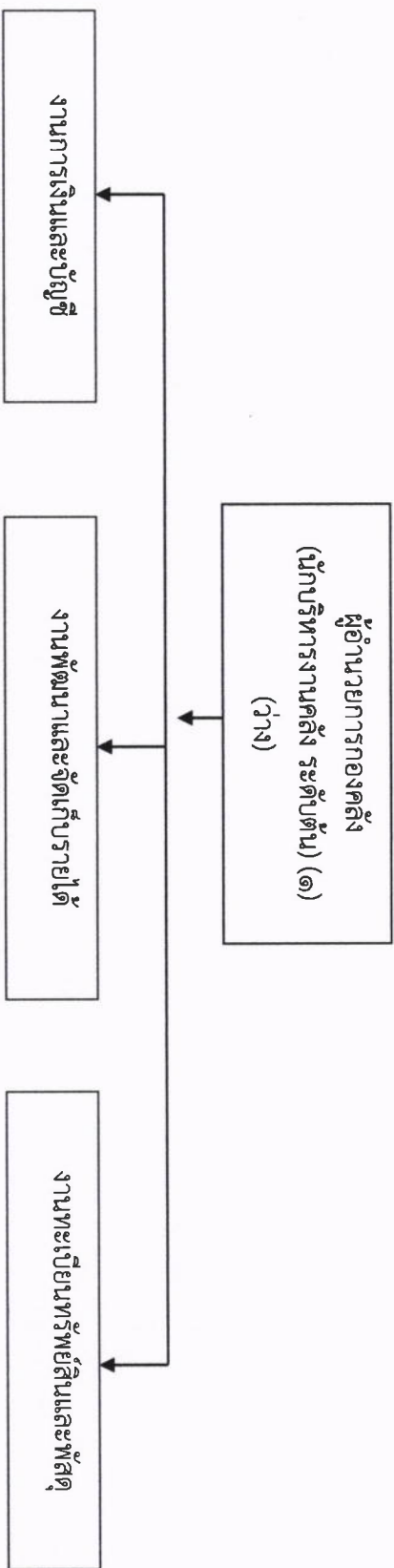
โครงสร้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



- นักจัดการงานทั่วไป ชก.(๑)
  - นักทรัพยากรบุคคล ชก.(๑)
  - นักประชาสัมพันธ์ ปก.(๑)
  - เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑)
  - ผช.จพง.ธุรการ (จ้างถาวร) (๑)
  - พนง.ชั่วคราวประจำ (จ้างทั่วไป) (๑)
  - คนงานทั่วไป (จ้าง) (๑)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.(๑)
  - ผช.จพง.ธุรการ (จ้างถาวร) (๑)
- นักพัฒนาชุมชน ชก.(๑)
  - เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง.(๑)
  - พนักงานดับเพลิง (จ้างทั่วไป) (๑)
  - พนักงานดับเพลิง (จ้างทั่วไป) (๒)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	-	-	๑	๔	-	-	๑	๑	-	-	๒	๑๖	๒๖	

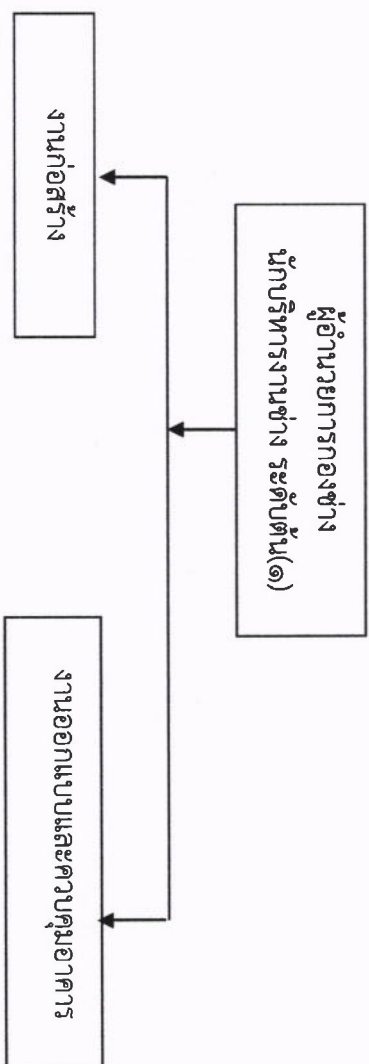
**โครงสร้างองค์กร**



- นักวิชาการเงินและบัญชี ปก. (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (จ้างการกิจ) (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ ชง. (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (จ้างการกิจ) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน		อาวุโส
จำนวน	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๖

### โครงสร้างกองช่าง

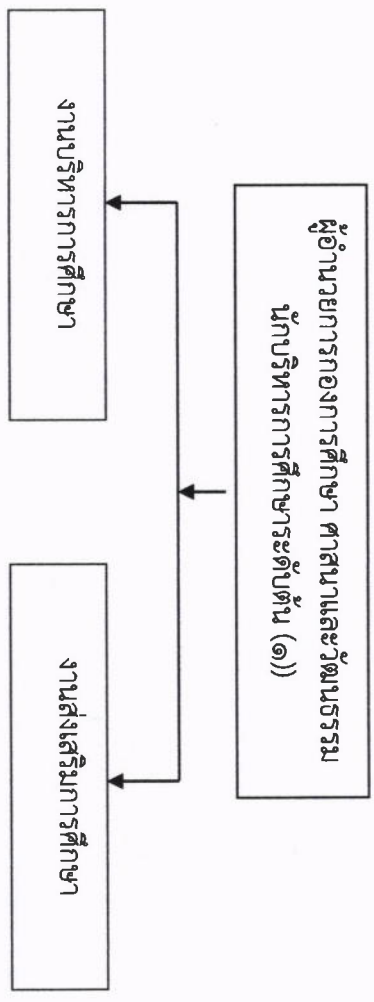


- นายช่างโยธา ปง./ชง. (๑) ว่าง
- นายช่างโยธา ชง. (๑)
- คนงานทั่วไป (จ้างทั่วไป) (๑)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ขั้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	การกิจ		ทั่วไป		
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	๓	



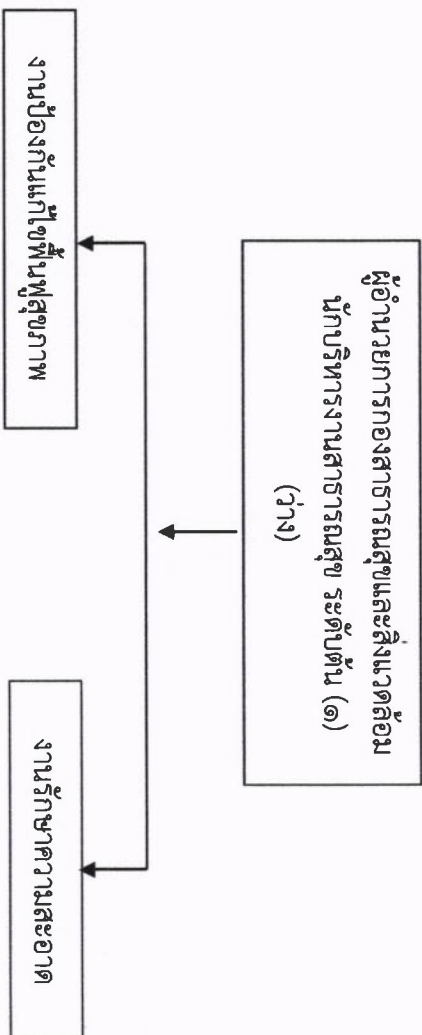
โครงสร้างของหลักสูตรศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



- ครู (๓)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (จ้างภารกิจ)(๕)
- คนงานทั่วไป (จ้างทั่วไป)(๕)

จำนวน	จำนวนการต้องยื่น			วิชาการ					ทั่วไป				พนักงานจ้าง		ครู		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญ	พิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญ	อาวุโส	ลูกจ้าง	ภารกิจ	ทั่วไป	ครูผู้ช่วย	ค.ศ.๑	ค.ศ.๒	
๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	๕	-	๓	-	๑๔

โครงสร้างและบุคลากรของสถานประกอบการ



- ผช.จพง.สาธารณสุข (จ้างภารกิจ) (๑)
- ผช.จพง.สุขาภิบาล (จ้างภารกิจ) (๑)
- พนักงานชั้นบริการ (จ้างทั่วไป) (๑)
- คนงานประจำรถยนต์ (จ้างทั่วไป) (๒)

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน		ชำนาญงาน	อาวุโส		๑
จำนวน	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๓	๖