

๑๒.แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์กรบริหารส่วนตำบลดัดแปลง กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกตำแหน่งได้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่ กฎหมายกำหนดโดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตราภาระ ๓ ปีการพัฒนาอกจากจะพัฒนาด้าน ความรู้ที่สำคัญในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้าน คุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้วองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องทราบก็ถึงการ พัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐคือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจึง จำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่คุณภาพ ๔.๐ เช่นกันโดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อ ส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกันต้องเปิดเผยโปร่งใสในการทำงานโดยบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามา ตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่นภาคเอกชน ภาคประชาชนสังคมได้ เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็น ผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานใน แนวทางนابในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังต้อง เชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการ บริหารส่วนกลางส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเอง เสมอว่าประชาชนจะได้อะไรมุ่งเน้นแก่ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะ ที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันของทุกส่วน ราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสริมสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียนใช้บริการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสาน กัน ไม่ว่าจะติดต่อกันด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ตเว็บไซต์โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัยต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการ ตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการ ตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่ สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่นการปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นต้น

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล นับเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาทั้งในเรื่องกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนภารกิจและหน้าที่ในขณะเดียวกันการปฏิบัติหน้าที่การงานของแต่ละคนก็ต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วย ต้องรับผิดชอบงานเพิ่ม ต้องเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หากไม่มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะทำให้ ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปรับตัวให้ทันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ซึ่งอาจทำให้งานล่าช้า ผิดพลาด เกิดความเสียหายได้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีแผน จึงได้กำหนดให้มีแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานได้แก่ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานโดยตรง เช่น โครงสร้างของหน่วยงานระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายของรัฐบาลและหน่วยงาน สถานที่ราชการ หรือหน่วยงานที่ต้องติดต่อประสานงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งได้แก่ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะ

๓. ด้านการบริหารงานได้แก่รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน การวางแผน การมอบหมายงาน การประสานงาน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่น ได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารที่ชัดเจน

ในการที่จะพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้ ประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดนั้น ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

๑. การฝึกอบรม

ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมไว้ ๒ แนวทาง ดังนี้

- การอบรมในขณะปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอนแนะนำถ่ายทอดแนวความคิดโดยมอบให้ ผู้บังคับบัญชาค่อยแนะนำดูแล หรือใช้วิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้ได้มีการศึกษาทำความรู้

- การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน การเข้ารับการอบรมหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานจัดเอง หรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก

๒. การศึกษาดูงาน/สัมมนา

ได้กำหนดแนวทางให้บุคลากรได้มีโอกาสเยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีปฏิบัติงานของราชการและ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

นอกจากการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังกำหนดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ

๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การถ่ายทอดความรู้

เมื่อบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับพัฒนาทักษะ และวิธีการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ แล้วนั้น นำความรู้ที่ได้รับมาถ่ายทอด แลกเปลี่ยน ให้กับผู้ร่วมงานคนอื่นๆ ได้รับทราบ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีองค์ประกอบหลักๆ ที่สำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓ องค์ประกอบ

คน (People) ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นแหล่งศูนย์รวมของความรู้ ที่สมควรนำออกมาระบบเป็นปั้นเป็นปันอย่างยิ่ง โดยครัวที่เป็นคนที่มีความรู้จากการปฏิบัติจริง และอยากรจะมาแบ่งปันและแลกเปลี่ยนความรู้นั้นด้วยความเต็มใจ

สถานที่และบรรยากาศ (Place) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะทำให้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มีความน่าสนใจ เพราะสถานที่และบรรยากาศที่ดี มีความเหมาะสมกับกลุ่มคน จะทำให้คนเหล่านี้ได้พูดคุย ปรึกษา วิเคราะห์ปัญหา แบ่งปันความรู้ซึ่งกันและกัน

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ (Infrastructure) เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกิดได้ง่ายและสะดวก รวดเร็วขึ้น

๔. การสอนงาน/ให้คำปรึกษา

การเรียนรู้เกี่ยวกับงานโดยมีผู้บังคับบัญชา หรือผู้เชี่ยวชาญเป็นพี่เลี้ยงสอนงานให้อย่างมีขั้นตอน แล้วให้ผู้รับการสอนงานลงมือปฏิบัติ มีการติดตามประเมินผล เพื่อให้ผู้รับการสอนงานมีการนำไปใช้ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น ช่วยพัฒนาทักษะในการทำงาน คิดเป็น ทำเป็น ช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน และเกิดความมั่นใจในการทำงาน สำหรับผู้สอนงานแล้ว การสอนงานไม่ได้หมายถึงสาระของการสอนหรือการบอกวิธีการทำงานเท่านั้น แต่หมายความรวมถึงการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ให้กำลัง และให้โอกาสในการทำสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้รับการสอนงานประสบความสำเร็จในการทำงานอย่างเป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังเป็นการทำทบทวนความรู้ของผู้สอนไปด้วย

๕. การส่งเสริมความก้าวหน้าตามสายงาน

เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่รองมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจากตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในแนวระนาบเดียวกัน

เป็นการวางแผนการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนที่มีคุณภาพของส่วนราชการ

เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อคัดกรองคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นสำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการนั้น

เป็นการจูงใจให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานที่เป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอต่อการสับเปลี่ยนหน้าที่เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย

และจากแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ รวมถึงการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลมีความต้องการ จึงได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ก.อบต.กำหนด ซึ่งจะประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบล จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ซึ่งบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบล ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบต่อไป

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายในการพัฒนาแบ่งออกเป็น๒กลุ่ม ได้แก่

๒.๑ กลุ่มสายงานผู้บริหารในทุกระดับ

๒.๒ กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติในทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๓. หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรในการพัฒนาประกอบด้วย

๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

แบ่งเป็น ๕ วิธี ตามความเหมาะสม และความจำเป็น ได้แก่

๔.๑ การปฐมนิเทศ

๔.๒ การฝึกอบรม

๔.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๔.๔ การประชุมปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๔.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณขององค์กรบริหารส่วนตำบล หรืองบประมาณสนับสนุนฯ

๖. การติดตามประเมินผล

ให้มีการประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนาทั้งก่อนและหลัง การพัฒนาตามวิธีการที่หลักสูตรกำหนด หมายเหตุ รายละเอียดปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

รัฐยະเวลา กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๓. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๓	การฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพด้านทักษะที่บูรณาภูมิ	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ทุกราย	ภายในปีงบประมาณของทุกปี	อปต. ดำเนินการโดยที่ปรึกษาและบุคลากร ตัวเอง - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาฯ ฯลฯ

๔. หลักสูตรความรู้เบื้องต้นทักษะของงานในແນ່เตี้ยและทั่วๆ ไป

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรข้าราชการระดับผู้บริหาร ๓. นักบริหารงานท้องถิ่น	๑. ปลัด อบต.	ภายในปีงบประมาณของทุกปี/ ทุกหลักสูตร	อปต.ดำเนินการเรื่องหรือรวมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน
๒	หลักสูตรนักบริหารงานของครัวปักษ์รองส่วน ท้องถิ่น ๑. นักบริหารงานทั่วๆ ไป ๒. นักบริหารงานทักษะ ๓. นักบริหารงานสาธารณสุข ๔. นักบริหารงานทั่วๆ ไป ๕. นักบริหารงานการศึกษา ๖. หลักสูตรข้าราชการระดับผู้บริหาร ๗. ตำแหน่งประมงทั่วๆ ไป ๘. ตำแหน่งประมงที่ปรึกษากิจกรรม	๒. ผู้อำนวยการกองท่อง ๓. ผู้อำนวยการกองศิลปะ ๔. ผู้อำนวยการกองสุขา ๕. ผู้อำนวยการกองสุขา ๖. ผู้อำนวยการกองสุขา ๗. ผู้อำนวยการศึกษาฯ ๘. ผู้อำนวยการศึกษาฯ ๙. ผู้อำนวยการศึกษาฯ ๑๐. ผู้อำนวยการศึกษาฯ	๑. ภายในปีงบประมาณของทุกปี/ ทุกหลักสูตร	อปต.ดำเนินการเรื่องหรือรวมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้ - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาฯ - สอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่นๆ
๓		๓. หุ่นจำหนัง		

๓. หลักสูตรผู้บริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	หลักสูตรนักการเมืองไทยบริหาร	๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. รองนายก อบต.	รายปี/ปีงบประมาณของทุกปี/หาก หลักสูตร	อบต.ดำเนินการของหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปัจจุบัน - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเมืองปีบัตรีการ/สมมนา - สอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ
๒	หลักสูตรนักการเมืองไทยบริหาร	๑. เศรษฐกรสภा อบต. ๒. ประธานสภা ๓. รองประธานสภा ๔. สมาชิกสภा		

๔. หลักสูตรพิเศษเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑	ส่งเสริมการศึกษาต่อทุกระดับการศึกษา	พัฒนาส่วนตำบล/พัฒนาอีสาน ผู้บริหาร/สมมติใจสภा อบต. ทุกราย นักบริหารงานทุกระดับ และตำแหน่ง ประทับตราอย่างถูกต้อง	ภายใน ปีงบประมาณของ ทุกปี/ทุกหลักสูตร	อบต.ดำเนินการของหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้ - ปัจจุบัน - การเรียน การสอนในปัจจุบัน
๒	หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน ของศ้ายางานนักบริหาร	หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลเชิงการ หลักสูตรส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการ ปฏิบัติงานเชิงครุภัณฑ์ตามมาตรฐาน ของพนักงานส่วนตำบลเชิงการ	ทั้งปีและต่อไปจนกว่า พนักงานส่วนตำบล/หนึ่งงานจ้าง ผู้บริหาร/สมมติใจสภा อบต.	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเมืองปีบัตรีการ/สมมนา - สอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ
๓	หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลเชิงการ	หลักสูตรส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการ ปฏิบัติงานเชิงครุภัณฑ์ตามมาตรฐาน ของพนักงานส่วนตำบลเชิงการ		
๔				

๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณภาพและปรับปรุงและจัดยับยั้งร่องรอย

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๖	โครงการฝึกอบรมบรรณาธ์ ผู้บริหาร พนักงาน นักวิชาการ ตำแหน่ง พนักงานเจ้าขององค์กร บริหารส่วนหมู่บ้าน บุคลากรทุกระดับ	ผู้บริหาร พนักงาน นักวิชาการ ตำแหน่ง พนักงานเจ้าขององค์กร บริหารส่วนหมู่บ้าน บุคลากรทุกระดับ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานที่ ดำเนินการ

๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลมติแต่ง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีเจตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษา มาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหามา hac รัฐเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักธรรยาไว้ชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

องค์กรบริหารส่วนตำบลมติแต่ง มีการบริหารองค์กรโดยยึดหลักตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เป็นกรอบบริหารจัดการ จึงได้กำหนด มาตรฐานและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้พนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลมติแต่ง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ดังนี้

๑. ดำรงชีพให้เหมาะสมกับฐานะ คือ รู้จักประมาณการรายรับรายจ่าย ไม่ฟุ่มเฟือย ไม่สรุ่ยสรุ่ย ยึดถือตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. มีคุณธรรม คือ มองเห็นคุณค่าและความสำคัญของผู้อื่นอย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเอื้อเฟื้อ ถูกต้อง เหมาะสมด้วยความจริงใจ

๓. ปฏิบัติตามค่านิยมสร้างสรรค์ ๕ ประการ คือ

- กล้ายึดหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ
- โปร่งใส
- ไม่เลือกปฏิบัติ
- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ทั้งนี้โดยที่พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์กรบริหารส่วนตำบลมติแต่ง มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกัน หลายฝ่ายฉะนั้นเพื่อให้พนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลมีความประพฤติที่ดี สำนักในหน้าที่สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ยิ่งขึ้นจึงสมควรให้พนักงานส่วนตำบลลงองค์กรบริหารส่วนตำบลมติแต่ง มีจรรยาบรรณไว้เป็นเครื่องประมวลความประพฤติ เพื่อ รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณเกียรติฐานของพนักงานส่วนตำบลอันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใน ศรัทธา และเป็นที่ยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป ดังนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

๑. พนักงานส่วนตำบลพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติดนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
 ๒. พนักงานส่วนตำบลพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
 ๓. พนักงานส่วนตำบลพึงมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- ### จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน
๑. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
 ๒. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ ขยันหม่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
 ๓. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติดนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่และสูงสุด
 ๔. พนักงานส่วนตำบลพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่าโดย ระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองยี่่ยงวิญญาณจะพึงจะปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตน

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

๑. พนักงานส่วนตำบลพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกันในงาน ของตน ทั้งให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะเป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย
๒. พนักงานส่วนตำบลซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการ ปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. พนักงานส่วนตำบลพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความ สามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
๔. พนักงานส่วนตำบลพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ
๕. พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

๑. พนักงานส่วนตำบลพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อเม้น้ำใจ และใช้กริยา วาจาที่สุภาพอ่อนโยน หากเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรซึ้งแจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

๒. พนักงานส่วนตำบลพึงประพฤติดนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๓. พนักงานส่วนตำบลพึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญาณ จะให้กันโดยเส้นที่หากผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแดง
เรื่อง มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๗๗ กำหนดให้รัฐจัดทำมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ กำหนดให้การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและพระราษฎร์ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๓๓(๑) กำหนดให้คณะกรรมการการบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีนมีอำนาจกำหนดมาตรฐานกลางและแนวทางในการรักษาระบบคุณธรรมเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ ได้กำหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยืดเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอธิบายชัด และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย องค์การบริหารส่วนตำบลแดง ของประกาศให้มาตรฐานทั้ง ๙ ประการดังกล่าวข้างต้น เป็น มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแดง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายบัญฑิษฐ์ นวนทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแดง

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่อย่อจากอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ รวมถึง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่อย่อจากอื่นให้สอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล มดแดง ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จึงปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑ ให้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วน ราชการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการ อันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่อย่อจากอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง เปลี่ยนชื่อส่วนราชการจากสำนักปลัด เป็น สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง มีหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นส่วนราชการหลักที่ จำเป็น มีฐานะต่ากว่ากอง โดยให้ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

๓. กำหนดตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายบัญดิษฐ์ นามทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

สำเนาถูกต้อง

๑๗๙

(นางสาวอัญชลี เมฆาเคลื่อน)

ผู้ที่รับเอกสารบุคคลปฏิบัติการ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ข้อ ๒๒๖ ข้อ ๒๒๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และข้อ ๕ ข้อ ๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง กำหนดกอง สำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่นขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีในการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ และการแบ่งงานภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ดังนี้

๑. ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง ประกอบด้วย

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- ๒) กองคลัง (๐๔)
- ๓) กองช่าง (๐๕)
- ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)
- ๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)
- ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

สำเนาถูกต้อง
๑๙๗

(นางสาวอัญชลี แม้ฆะเคลื่อน)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒. อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่างอื่น มีดังนี้

- ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายก องค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก ศตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจกรรมส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑) จัดแบ่งงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานกิจการพานิชย์
- (๓) งานกิจการสภา
- (๔) งานการเจ้าหน้าที่
- (๕) งานนิติการ
- (๖) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๗) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๙) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- (๑๐) งานสังคมสงเคราะห์
- (๑๑) งานพัฒนาชุมชน
- (๑๒) งานกิจการสตรีและคนชรา
- (๑๓) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๒) กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ภักดีทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บ้าน眷 และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือซ่อมจัดทำงบประมาณและเงินลงทุนของงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำงานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประจำกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ซ่อมเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (๐๔) จัดแบ่งงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานคลัง
- (๒) งานพัฒนารายได้
- (๓) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- (๔) งานการเงินและบัญชี
- (๕) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- (๖) งานจัดหาพัสดุ
- (๗) งานบูรหารสัญญา

สำเนาถูกต้อง

๑๗๖๙

(นางสาวอัญชลี เมฆาเคลื่อน)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓) กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประเมินราคา งานจัดทำรายการาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการ

/บำรุงรักษา.....

บำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการซ่อมสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สติ๊ก ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (๐๕) จัดแบ่งงานภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานควบคุมอาคาร
- (๓) งานผังเมือง
- (๔) งานสาธารณูปโภค
- (๕) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- (๖) งานควบคุมการก่อสร้าง

๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพ หน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานพื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สติ๊ก ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) จัดแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานสาธารณสุข
- (๒) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ
- (๔) งานป้องกันและควบคุมโรค
- (๕) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานรักษาความสะอาด

สำเนาถูกต้อง

๑๗๙

(นางสาวอัญชลี เมฆเคลื่อน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๕) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา /และการศึกษา.....

และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จาริตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษาอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครุบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘) จัดแบ่งงานภายใต้ ดังนี้

- (๑) งานบริหารการศึกษา
- (๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- (๔) งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

๖) หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร การรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษารหัสฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษารหัสและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กร บริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดโดย yogurt มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้องงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) จัดแบ่งงานภายใต้ ดังนี้

- งานตรวจสอบภายใน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายบัญดิษฐ์ นวนทอง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมดแดง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวอัญชลี เมฆเคลื่อน)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ