

การดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๑.ด้านการวางแผนกำลังคน การบรรจุ การแต่งตั้ง/การสรรหา	๑..จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๖๔-๖๖) เพื่อกำหนดกรอบโครงสร้างและกรอบ อัตรากำลังที่รองรับภารกิจของหน่วยงาน	-ดำเนินการตามแผนอัตรากำลังในปัจจุบัน (วิเคราะห์ภาระงาน การเตรียมข้อมูล ระดมความคิดของคณะกรรมการในการ สรรหาและเลือกสรร และผู้ที่เกี่ยวข้อง -ดำเนินการปรับปรุงกำหนดโครงสร้างให้ สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน
	๒. จัดทำและดำเนินการสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้างทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือ โอนย้าย	รายงานสรรหาแทนตำแหน่งว่างตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ปก./ชก. ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. -ประกาศสรรหาตำแหน่งสายงานบริหาร ว่าง (ปลัด อบต.) เนื่องจากเกษียณอายุ -รับโอน (ย้าย) ปลัด อบต.แทนตำแหน่ง ว่างลง เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ คำสั่ง ที่ ๑๓/๖๖ -ดำเนินการให้พนักงานส่วนตำบลราย นายวิชณ พรหมศิริ โอน (ย้าย) ไปดำรง ตำแหน่ง จพง.ธุรการ สังกัด อบต.พังขว้าง เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๑๓๘/๒๕๖๖ ลว. ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ -รับโอน (ย้าย) นายช่างโยธามาหนังสือส่ง ที่ สน.๘๐๒๐๑/๑๐๕ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ -ขอความเห็นชอบจาก ก.อบต.จ.สกลนคร เรื่องบรรจุแต่งตั้ง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผช.จพง. ธุรการ สำนักปลัด ตามหนังสือส่งที่ สน๘๐๒๐๑/๑๘๗ ลว.๑๐ เม.ย ๖๖
	๓. พัฒนาระบบข้อมูลบุคลากรเพื่อ วางแผนอัตรากำลังให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน	- ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูล (LHR) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล โพธิ์สูง เพื่อวางแผนอัตรากำลังให้มีความ ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
๒. ด้านการพัฒนาบุคลากร	๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี/ นโยบาย และดำเนินการตามแผน ฯ/ นโยบายให้สอดคล้องตามความจำเป็น ๒. จัดทำแผนฝึกอบรม ประจำปี ๒๕๖๖	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ /นโยบายประจำปี เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของหน่วยงาน และส่งเสริมให้บุคลากรทุก ประเภท ทุกระดับ มีส่วนร่วมในการ ผลักดันนโยบายให้บรรลุเป้าประสงค์ต่อไป (ตามเอกสารที่แนบ) - (ตามเอกสารที่แนบ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	โครงการกิจกรรม	ผลการดำเนินงาน
๓.ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. ประกาศหลักเกณฑ์กำหนดจำนวนครั้ง การลาและการมาทำงานสายของพนักงาน ส่วนตำบลพนักงานครูและบุคลากร การศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อ ประกอบการพิจารณาพ การเลื่อนขั้น ประจำปี ๒๕๖๖ (๑ ต.ค ๖๕ -๓๐ ก.ย ๖๖) ๒. จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงานราชการที่เป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้	-ดำเนินการแจ้งเวียนให้พนักงานส่วน ตำบล/พนักงานจ้างทราบทุกราย (ตามเอกสารที่แนบ) -หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการ ปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล*พนักงาน จ้างทุกคน จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ ๑ (๑.ต.ค ๖๕ – ๓๑ มี.ค ๖๖) ครั้งที่ ๒ (๑. เม.ย ๖๕ – ๓๐ ก.ย ๖๖) -มีการแจ้งเวียนเอกสารให้ส่งแบบประเมิน (KPI) ประจำปี ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง การประเมินผลงาน ครั้งที่๑/๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๑๙๖/๒๕๖๖ (เอกสารที่แนบ) -ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ขึ้น ๑/๒๕๖๖ คำสั่งที่ ๑๙๗/๒๕๖๖ (เอกสารที่แนบ) มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
๔.ด้านส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน	๑.แจ้งให้บุคลากรในหน่วยงาน รับทราบถึง ประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับของ อบต.โพธิ์สูง ด้วย จรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น	-ดำเนินการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของ อบต.โพธิ์สูงเรียนรู้ด้วยตนเอง เกี่ยวกับการแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตัว และผลประโยชน์ส่วนรวมโดยผู้บริหารจะ ส่งเสริมให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ เป็น ข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมเป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาล (ตามเอกสารที่แนบ)
	๒. ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ พนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างตามคำสั่ง อบต.โพธิ์สูง ที่ ๒๑๑/๒๕๖๖ ลว.๔ เมษายน ๒๕๖๖ (ตามเอกสารที่แนบ)

แผนพัฒนาบุคลากร
ข้าราชการและพนักงานจ้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูงนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

➤ หลักการและเหตุผล	๑
➤ วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล	๒
➤ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
➤ หลักสูตรการพัฒนา	๒
➤ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
➤ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔
➤ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๕
➤ ตารางปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร	๖
➤ แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	๗
➤ แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๘
➤ โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๙
➤ วิธีการ ระยะเวลา และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๐
➤ การติดตามและประเมินผล	๑๕

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- รายงานประชุม
- ประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“พัฒนาองค์ความรู้ ควบคู่คุณธรรม น้อมนำหลักธรรมาภิบาล บริการประชาชน”

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง จึงได้วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ขององค์กร ดังนี้

จุดแข็ง

๑. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
๒. ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของประมาณการรายจ่าย
๓. บุคลากรในองค์กรได้รับการศึกษาในระดับที่สูง เอื้อต่อการส่งเสริมและพัฒนาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

จุดอ่อน

๑. งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนการพัฒนางานส่วนตำบล มีดังนี้

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- ๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง มีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรการพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม



วิธีการพัฒนางานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน คณะกรรมการกลางพนักงงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมา พิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือก แนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนากุลากรตามแผนการพัฒนางานส่วนตำบล มีดังนี้

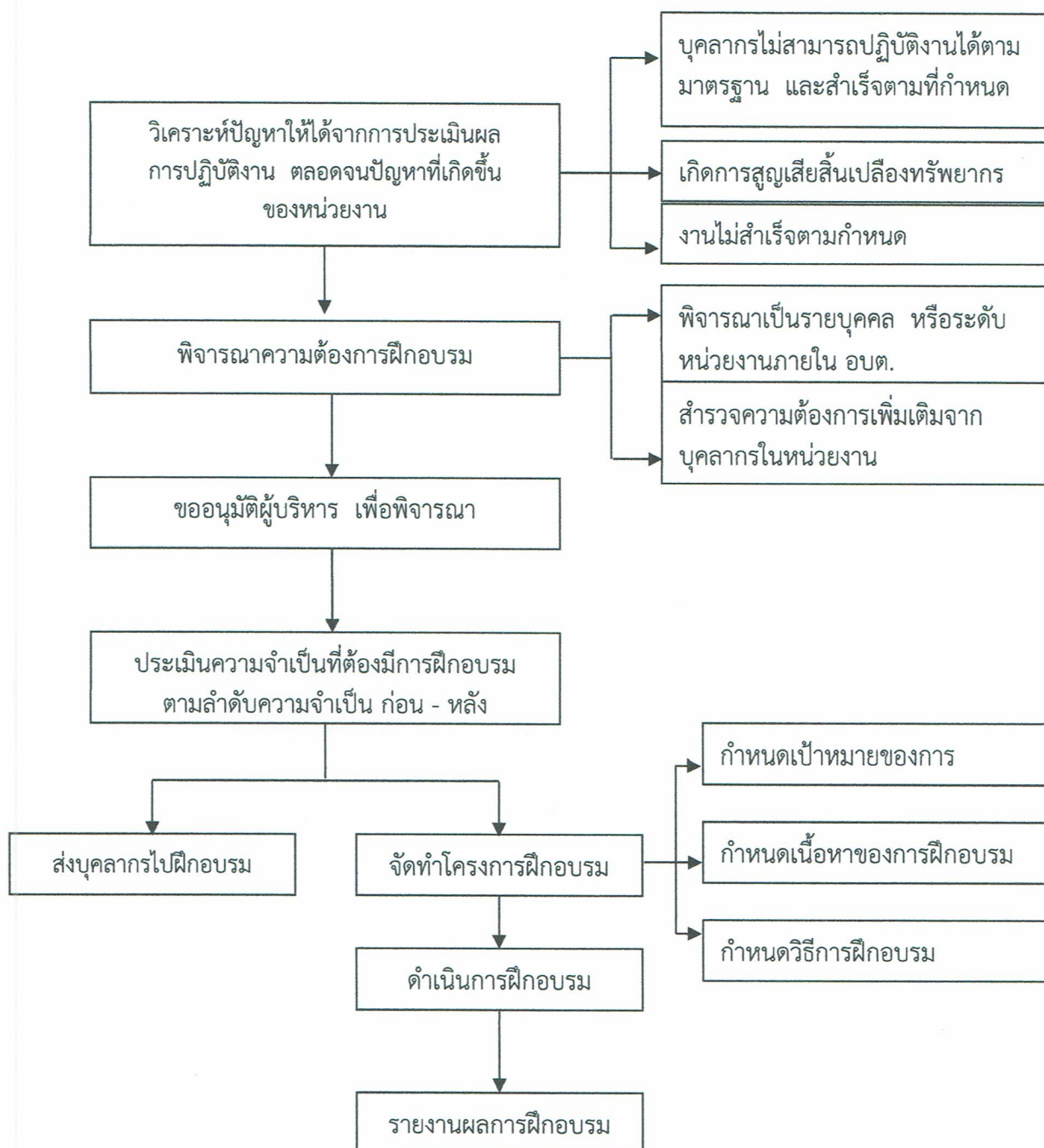


ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - บุคลากร
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - บุคลากร - หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี	- บุคลากร
๘. ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักปลัด - บุคลากร



การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง



รายการ	เดือน												
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→												
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→										
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→										
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง			→										
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→									
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→									
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→									
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→									
๙. ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม												

ตารางแสดงข้อมูลคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
รายชื่อคณะผู้บริหาร			
๑	นายธนกร พรธีรเนิร	นายก อบต.	๐๖๓-๖๒๙๗๑๙๙
๒	นายบุญมี วรรณมา	รองนายก อบต.	๐๙๓-๔๔๕๔๔๖๘
๓	นายวัง สาริกา	รองนายก อบต.	๐๘๙-๐๕๘๘๙๐๑
๔	นายวุฒิชัย ทาเงิน	เลขานุการ นายก อบต.	๐๙๘-๖๑๕๔๘๕๖
สมาชิกสภา อบต.ประกอบด้วย			
๑	นายสกล บุญสาร	ประธานสภา	๐๘๙-๔๑๙๑๘๕๒
๒	นายศรรัชช์ จำไกรักษ์	รองประธานสภา	๐๖๑-๘๓๘๓๔๔๖
๓	นายพัฒนพงศ์ ระหว่างบ้าน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑	๐๖๒-๒๐๑๑๙๙๗
๔	นายสมนึก สาริกา	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๒	๐๖๑-๐๖๙๐๖๕๘
๕	นายสมพงษ์ เอี่ยมใส	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๓	๐๖๒-๙๙๒๕๗๒๙
๖	นายโสภา สารจิตร	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๕	๐๘๙-๐๓๑๙๐๐๘
๗	นางน้อย นันธิจารย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๖	๐๙๘-๓๔๙๑๖๔๓
๘	นางรัศมี ไชยรักษ์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๗	๐๘๖-๐๒๔๖๙๐๗
๙	นายสมบัติ กองแก้ว	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๘	๐๙๙-๔๗๓๔๗๓๖

๑.๕ ข้อมูลประชากร ประชากรทั้งสิ้น ๖,๑๘๐ คน แยกเป็น

ชาย ๓,๑๓๗ คน

หญิง ๓,๐๔๓ คน

จำนวนครัวเรือน ๑,๗๐๐ ครัวเรือน

มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๒๐. ๕๑ คน / ตารางกิโลเมตร



แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- ๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒. การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- ๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

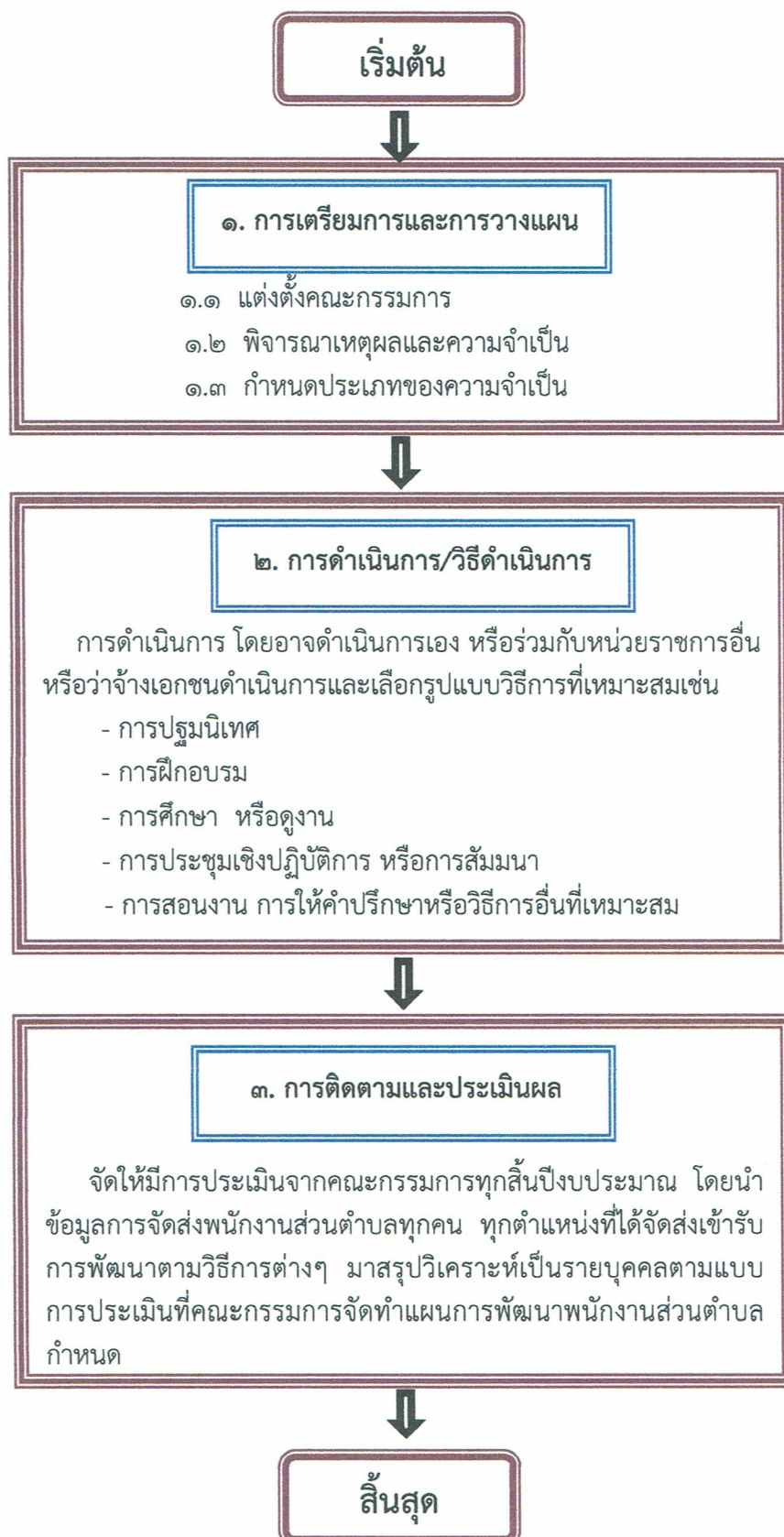
๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- ๓.๑ จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส
- ๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
- ๒.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- ๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่
- ๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๔.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/ ครั้ง เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล





โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๕ กอง ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บริหารสูงสุด และมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- นักบริหารงานทั่วไป
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นิติกร
- เจ้าพนักงานธุรการ
- ผช.จพง.ธุรการ
- พนักงานขับรถ
- คนงานทั่วไป

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- นักบริหารงานคลัง
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานพัสดุ
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ผช.จพง.พัสดุ
- ผช.จพง.จัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- นักบริหารงานช่าง
- วิศวกรโยธา
- นายช่างโยธา
- ผช.ช่างโยธา
- ผช.จพง.ธุรการ

๔. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- ผอ.กองสวัสดิการสังคม
- นักพัฒนาชุมชน

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- นักวิชาการศึกษา
- ครู ศศ.๑ (๔คน)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ ๑ ทั่วไป ๔)



วิธีการ ระยะเวลา และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
แผนการพัฒนาหน่วยงานส่วนตำบลสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	วิธีการ พัฒนา	เป้าหมาย (ต่อปี)	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖				
๑.การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการ ปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	-เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ อบต. และ บทบาทหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	ปฐมนิเทศ	เท่ากับ พนักงาน ส่วนตำบล ที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่	-	-	-	ช่วงเวลาที่บรรจุ แต่งตั้ง ระหว่าง ๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-พนักงานที่บรรจุ ใหม่มีความรู้ความ เข้าใจและ ปฏิบัติงานได้ดี ตามที่ได้รับ มอบหมาย	-ก.อบต.จังหวัด/ อำเภอ/ อบต.	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา



ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมาย (ต่อปี)	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖				
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ฝึกอบรม	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	- บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงานภายนอก - สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมพนักงานสายบริหาร ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานสายบริหาร	ฝึกอบรม	๕ คน	๖๔,๖๐๐	๖๔,๖๐๐	๓๒,๓๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมพนักงานสายปฏิบัติการตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ฝึกอบรม	พนักงานส่วนตำบล สายงานผู้ปฏิบัติ	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชา



ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมาย (ต่อปี)	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖				
๓. การศึกษา หรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	-เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	๗๐ คน	-	๒๐๐,๐๐๐	-	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	-เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานส่วนตำบลสายบริหาร	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	๕ คน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลสายบริหาร	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการทำงาน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	บุคลากรในสำนักงาน ปลัด	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-สมาชิกสภา อบต.มีความรู้เพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการประชุม/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักงาน ปลัด	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการทำงาน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	บุคลากรในสำนักงาน ปลัด	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-สมาชิกสภา อบต.มีความรู้เพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา



ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมาย (ต่อปี)	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖				
	๔.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในส่วนการคลัง	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	บุคลากรในส่วนการคลัง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในส่วนโยธา	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	บุคลากรในส่วนโยธา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๕ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	-ชักชวนการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	ประชุม	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน	-	-	-	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักงานปลัด	ประชุมติดตามทุกเดือนๆ ละ ๑ ครั้ง

ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	วิธีการ พัฒนา	เป้าหมาย (ต่อปี)	งบประมาณ			ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตาม และ ประเมินผล
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖				
๕. การส่งเสริม/ สนับสนุนให้ได้รับ การศึกษาต่อ	๕.๑ โครงการ สนับสนุน ทุนการศึกษาให้ศึกษา ต่อในระดับปริญญาตรี	-เพื่อยกระดับ ความรู้ของบุคลากร ให้สูงขึ้น	สนับสนุนให้ ได้รับ การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาตรี	อย่างน้อย ๑ คน	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-สามารถนำ ความรู้มาใช้ใน การปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๕.๒ โครงการ สนับสนุน ทุนการศึกษาให้ศึกษา ต่อในระดับปริญญาโท	-เพื่อยกระดับ ความรู้ของบุคลากร ให้สูงขึ้น	สนับสนุนให้ ได้รับ การศึกษาต่อ ในระดับ ปริญญาโท	อย่างน้อย ๑ คน	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-สามารถนำ ความรู้มาใช้ใน การปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา



การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยจัดให้มีการประเมินจากคณะกรรมการทุกสิ้นปีงบประมาณ โดยนำข้อมูลการจัดส่งพนักงานส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งที่ได้จัดส่งเข้ารับการพัฒนาตามวิธีการต่างๆ มาสรุปวิเคราะห์เป็นรายบุคคลตามแบบการประเมินที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลกำหนด



หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“พัฒนาองค์ความรู้ ควบคู่คุณธรรม น้อมนำหลักธรรมาภิบาล บริการประชาชน”

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายหรือวิสัยทัศน์การพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง จึงได้วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยทำการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ขององค์กร ดังนี้

จุดแข็ง

๑. ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
๒. ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของประมาณการรายจ่าย
๓. บุคลากรในองค์กรได้รับการศึกษาในระดับที่สูง เอื้อต่อการส่งเสริมและพัฒนาให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

จุดอ่อน

๑. งบประมาณไม่เพียงพอในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนการพัฒนางานส่วนตำบล มีดังนี้

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- ๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง มีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรการพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม



วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือก แนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีดังนี้

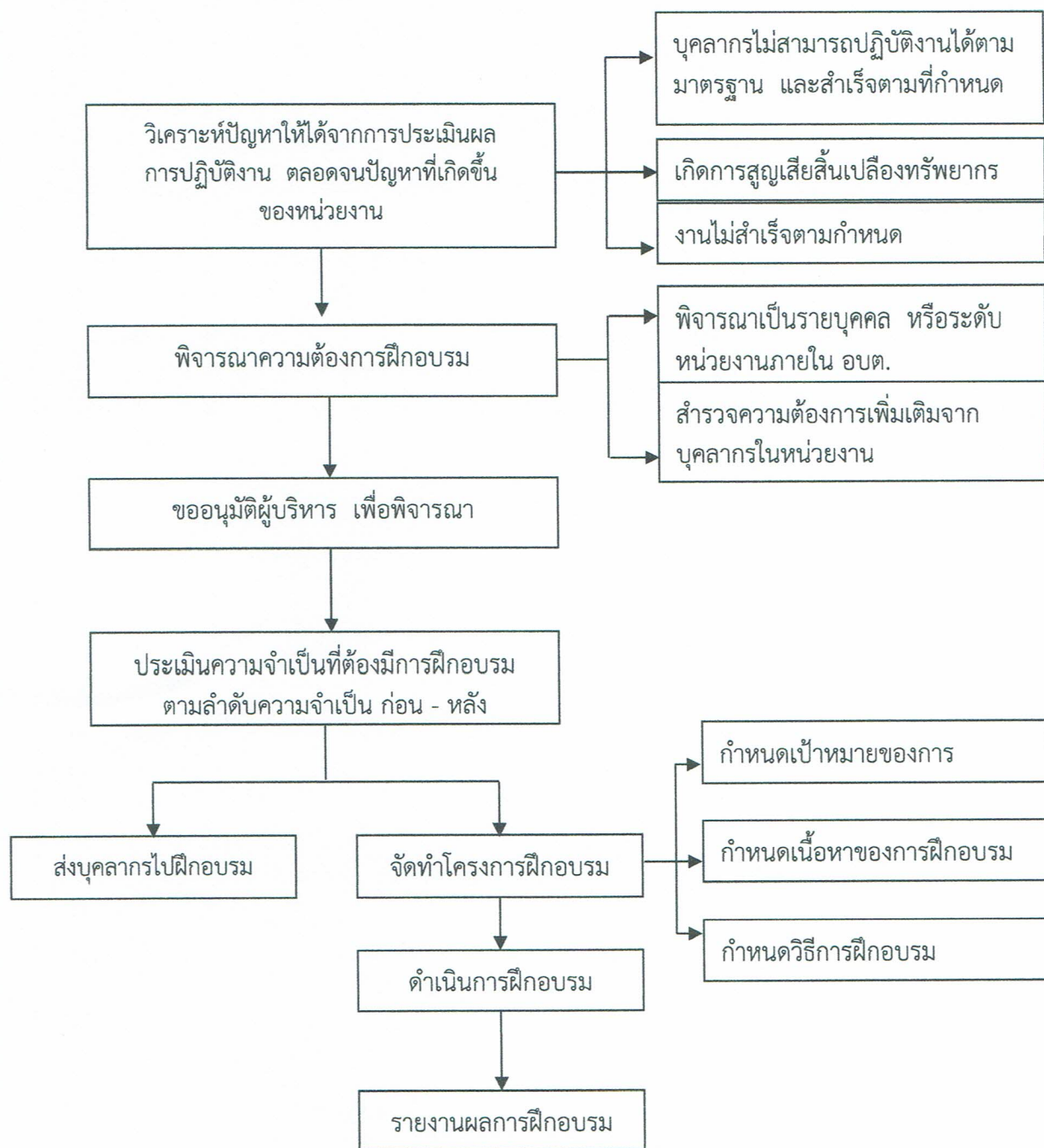


ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - นักทรัพยากร
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - นักทรัพยากร - หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากร
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากร
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- นักทรัพยากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - นักทรัพยากร
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี	- นักทรัพยากร
๘. ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักปลัด - นักทรัพยากร



การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง



ตารางแสดงข้อมูลคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูง

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
รายชื่อคณะผู้บริหาร			
๑	นายธนกร พรธีรเนิร	นายก อบต.	๐๖๓-๖๒๙๗๑๙๙
๒	นายบุญมี วรรณมา	รองนายก อบต.	๐๙๓-๔๔๕๕๘๖๘
๓	นายวัง สาริกา	รองนายก อบต.	๐๘๙-๐๕๘๘๙๐๑
๔	นายวุฒิชัย ทาเงิน	เลขานุการ นายก อบต.	๐๙๘-๖๑๕๕๘๕๖
สมาชิกสภา อบต.ประกอบด้วย			
๑	นายสกล บุญสาร	ประธานสภา	๐๘๙-๔๑๙๑๘๕๒
๒	นายศรรัชช์ จำปารักษ์	รองประธานสภา	๐๖๑-๘๓๘๓๔๔๖
๓	นายพัฒนพงศ์ ระหว่างบ้าน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๑	๐๖๒-๒๐๑๑๙๙๗
๔	นายสมนึก สาริกา	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๒	๐๖๑-๐๖๙๐๖๕๘
๕	นายสมพงษ์ เอี่ยมใส	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๓	๐๖๒-๙๙๒๕๗๒๙
๖	นายโสภณ สาจิตร	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๕	๐๘๙-๐๓๑๙๐๐๘
๗	นางน้อย นันธิจารย์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๖	๐๙๘-๓๔๙๑๖๔๓
๘	นางรัศมี ไชยรักษ์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๗	๐๘๖-๐๒๔๖๙๐๗
๙	นายสมบัติ กองแก้ว	สมาชิกสภา อบต. หมู่ ๘	๐๙๙-๔๗๓๔๗๓๖

๑.๕ ข้อมูลประชากร ประชากรทั้งสิ้น ๖,๑๘๐ คน แยกเป็น

ชาย ๓,๑๓๗ คน

หญิง ๓,๐๔๓ คน

จำนวนครัวเรือน ๑,๗๐๐ ครัวเรือน

มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๑๒๐. ๕๑ คน / ตารางกิโลเมตร



แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัด
อบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒. การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัด
อบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๓.๑ จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษา
อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส

๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และ
ส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๒.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

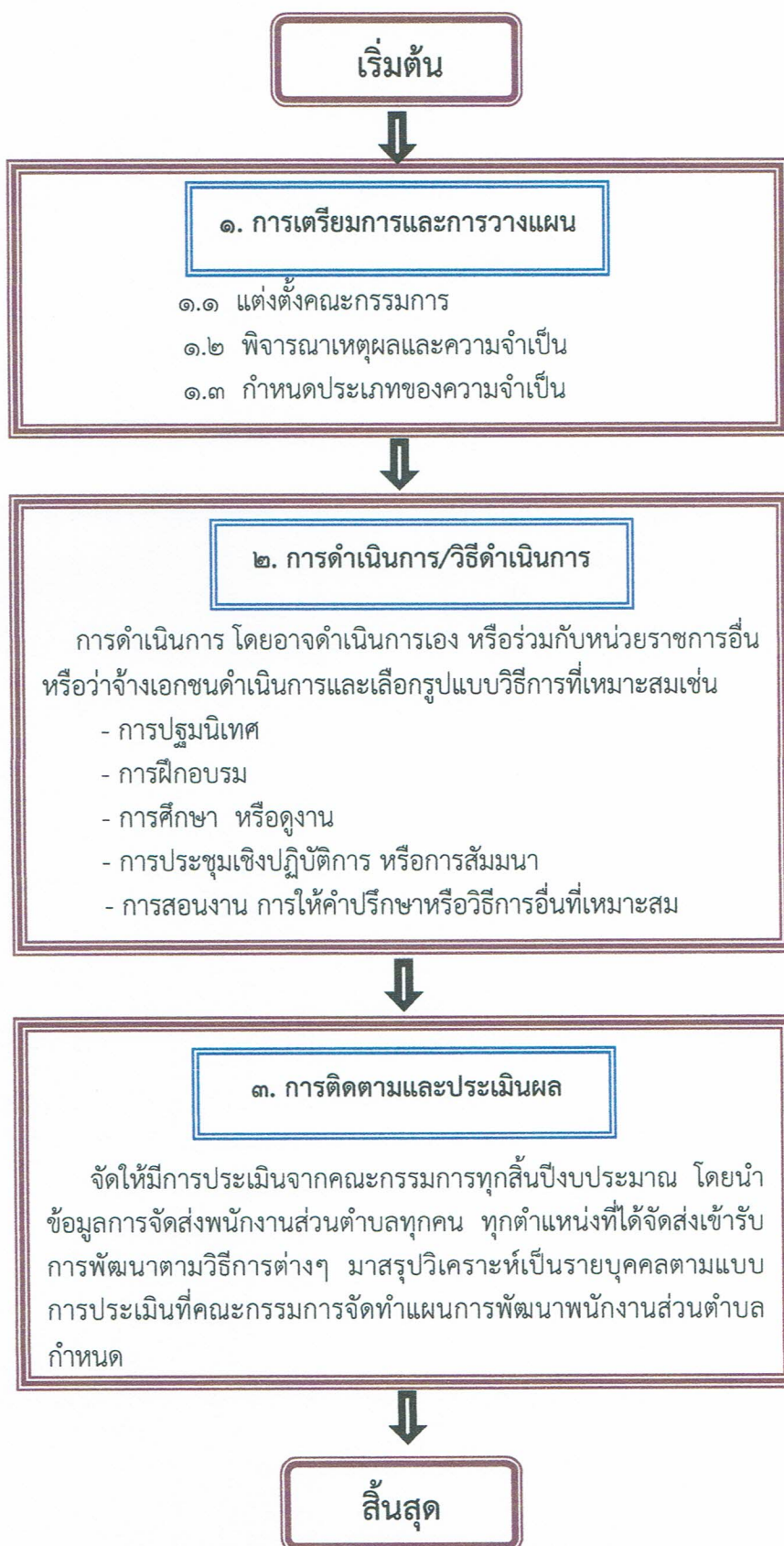
๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๔.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/ ครั้ง
เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล





โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ได้กำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๕ กอง ได้แก่ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กองสวัสดิการสังคม มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เป็นผู้บริหารสูงสุด และมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- นักบริหารงานทั่วไป
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นิติกร
- เจ้าพนักงานธุรการ
- ผช.จพง.ธุรการ
- พนักงานขับรถ
- คนงานทั่วไป

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- นักบริหารงานคลัง
- นักวิชาการเงินและบัญชี
- เจ้าพนักงานพัสดุ
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ผช.จพง.พัสดุ
- ผช.จพง.จัดเก็บรายได้

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- นักบริหารงานช่าง
- วิศวกรโยธา
- นายช่างโยธา
- ผช.ช่างโยธา
- ผช.จพง.ธุรการ

๔. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- ผอ.กองสวัสดิการสังคม
- นักพัฒนาชุมชน

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- นักวิชาการศึกษา
- ครู ศศ.๑ (๔คน)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ ๑ ทั่วไป ๔)



วิธีการ ระยะเวลา และงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	วิธีการ พัฒนา	เป้าหมาย (ต่อปี)	งบประมาณ			ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖				
๑.การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการ ปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	-เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ อบต. และ บทบาทหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	ปฐมนิเทศ	เท่ากับ พนักงาน ส่วนตำบล ที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่	-	-	-	ช่วงเวลาที่ยัง แต่งตั้ง ระหว่าง ๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-พนักงานที่บรรจุ ใหม่มีความรู้ความ เข้าใจและ ปฏิบัติงานได้ดี ตามที่ได้รับ มอบหมาย	-ก.อบต.จังหวัด/ อำเภอ/ อบต.	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา



ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมาย (ต่อปี)	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖				
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาศูนย์รวมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ฝึกอบรม	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงานภายนอก - สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมพนักงานสายบริหาร ตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานสายบริหาร	ฝึกอบรม	๕ คน	๖๔,๖๐๐	๖๔,๖๐๐	๓๒,๓๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมพนักงานสายปฏิบัติการตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	ฝึกอบรม	พนักงานส่วนตำบล สายงานผู้ปฏิบัติ	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชา



ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมาย (ต่อปี)	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖				
๓. การศึกษา หรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	-เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	๗๐ คน	-	๒๐๐,๐๐๐	-	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	-เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานส่วนตำบลสายบริหาร	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๕ คน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการประชุม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบลสายบริหาร	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	บุคลากรในสำนักงาน ปลัด	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-สมาชิกสภา อบต.มีความรู้เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักงาน ปลัด	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	บุคลากรในสำนักงาน ปลัด	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-สมาชิกสภา อบต.มีความรู้เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา



ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	วิธีการพัฒนา	เป้าหมาย (ต่อปี)	งบประมาณ			ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖				
	๔.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในส่วนการคลัง	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	บุคลากรในส่วนการคลัง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในส่วนโยธา	-เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	บุคลากรในส่วนโยธา	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๕ โครงการประชุมประจำปีเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	-ชักชวนการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	ประชุม	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน	-	-	-	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักงานปลัด	ประชุมติดตามทุกเดือนๆ ละ ๑ ครั้ง



ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	วิธีการ พัฒนา	เป้าหมาย (ต่อปี)	งบประมาณ			ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตาม และ ประเมินผล
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖				
๕. การส่งเสริม/ สนับสนุนให้ได้รับ การศึกษาต่อ	๕.๑ โครงการ สนับสนุน ทุนการศึกษาให้ศึกษา ต่อในระดับปริญญาตรี	-เพื่อยกระดับ ความรู้ของบุคลากร ให้สูงขึ้น	สนับสนุนให้ การศึกษาคือต่อ ในระดับ ปริญญาตรี	อย่างน้อย ๑ คน	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-สามารถนำ ความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๕.๒ โครงการ สนับสนุน ทุนการศึกษาให้ศึกษา ต่อในระดับปริญญาโท	-เพื่อยกระดับ ความรู้ของบุคลากร ให้สูงขึ้น	สนับสนุนให้ การศึกษาคือต่อ ในระดับ ปริญญาโท	อย่างน้อย ๑ คน	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย.	-สามารถนำ ความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตาม แบบที่กำหนด และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา



- สำเนา -
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

ที่ สท ๕๐๒๐๑ / ๑๔

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายงานให้รองปลัดปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ได้มีพนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง นั้น

ข้อระเบียบ

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จ.สกลนคร) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ หมวด ๑๑

ข้อ ๒๓๖ (๒) วรรคท้าย “ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย” และ

ข้อ ๒๔๐ วรรคสอง “ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะ พึงปฏิบัติ หรือดำเนินการ ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งใดหรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้า กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบ อำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรง ตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้” ดังนี้

(๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอาจมอบให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการ กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การบริหารงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปโดยถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จ.สกลนคร) ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าจึงได้มอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลให้ พนักงานส่วนตำบล ราย นายสุรวุฒิ นามจันทร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นัก บริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ ปฏิบัติราชการแทน ดังปรากฏ รายละเอียดตามคำสั่งมอบหมายงานที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

ข้อเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียนให้ทุกส่วนทราบโดยทั่วกัน

นายฉัตรกร พรرينเริง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

(นายจิตรกร บุตรโคตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

ที่ ๔๕/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เพื่อให้การบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการลดขั้นตอนระยะเวลาในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การให้บริการ ประชาชน ในพื้นที่ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ และ มาตรา ๖ - ๑๐ พระราช กฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบ ข้อ ๒๔๐ - ๒๔๒ ของประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วน ตำบล และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน จึงมอบอำนาจของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด ๆ หรือมติ คณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้บัญญัติในเรื่องมอบอำนาจไว้เป็นอย่าง อื่นรายละเอียด ดังนี้

๑. นายจิตรกร บุตรโคตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง(นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ มอบอำนาจให้ นายสุรวุฒิ นามจันทร์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐- ๑๑๐๑-๐๐๒ ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ และปฏิบัติราชการแทน ปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล ในกองการศึกษา, กองสวัสดิการสังคม ที่อยู่ในอำนาจของ ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลโพนสูง โดยการมอบอำนาจและรับมอบอำนาจ พิจารณาใน ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑.๑ กำกับการบริหารราชการ หมายความว่า การกำกับโดยทั่วไปซึ่งเป็นการบริหาร ราชการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายของผู้บริหารองค์การ บริหารส่วนตำบลโพนสูง รวมทั้งสั่งการให้หน่วยงานชี้แจง แสดงความคิดเห็น หรือรายงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติราชการแทน หรือการปฏิบัติงาน ตลอดจนพิจารณาความเห็นในนโยบายหรือภารกิจที่เป็นอำนาจ ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง เป็นผู้พิจารณาสั่งการ เว้น แต่คำสั่งจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๑.๒ สั่งการและปฏิบัติราชการ หมายความว่า การสั่ง การอนุญาต อนุมัติ หรือปฏิบัติ ราชการ ที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ หรือคำสั่งใด หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนได้

๒. การดำเนินการ เรื่องร้องเรียน ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ที่ได้รับมอบ อำนาจ ตรวจสอบ กำกับดูแล เร่งรัด ติดตาม และดำเนินการใด ๆ ตามอำนาจหน้าที่ เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหา หรือเป็นข้อยุติหรือยุติเรื่อง โดยถูกต้องเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

๓. การแก้ไข...



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

ที่ ๒๑๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล
และพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป/จ้างเหมาบริการ
องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๑๑ ว่าด้วยวิธีการ และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕ และ ประกาศหลักเกณฑ์ และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลในระบบแบ่ง พ.ศ. ๒๕๕๘ ตาม มติท.อบต.จังหวัดสกลนครเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘

เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงมอบหมายงาน และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑. มอบหมายให้ นายจิตรกร บุตรโคตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ หน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฐานะปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบความยาก และคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้ อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินงานตามกฎหมาย และ ระเบียบคำสั่งที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการ บริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การอนุญาตการ อนุมัติ การดูแลประโยชน์ของ อบต.การประกอบการค้าซึ่งเป็นที่รังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายแก่สุขภาพ และ หน้าที่อื่นตาม พ.ร.บ. สาธารณสุขการรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทาง น้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกัน และระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิงให้ราษฎร ได้รับการศึกษาอบรมจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา จัดให้มีโรงฆ่าสัตว์จัดให้มีสุสานฌาปสถาน บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร จัด ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง เป็นผู้บังคับบัญชา ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง รองจากนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ดูแลราชการประจำองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง ให้เป็นไปตาม นโยบายและอำนาจหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกองค์ การบริหารส่วนตำบลมอบหมาย

๒. มอบหมายให้ นายสุรวุฒิ นามจันทร์ ตำแหน่ง (นักบริหารงานท้องถิ่น) ประเภทบริหารท้องถิ่น/ระดับ
ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้มีความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรณีที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ไม่อยู่
หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย
งาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตาม
ประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ
ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยการมอบหมายของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำร่างข้อบัญญัติตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการควบคุมดูแลงานการเลือกตั้งและการ
เลือกตั้งซ่อม

๑. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพิจารณาว่าอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ

๒. เป็นผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานภายใน

การแบ่งงานภายในกำหนดการแบ่งงานออกเป็น ๕ ส่วนราชการ คือ

๑. สำนักงานปลัด อบต.

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕. กองสวัสดิการสังคม

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มอบหมายให้ นางศศิธร ศรีเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ประเภทวิชาการ/ระดับ
ปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในส่วน
ราชการของสำนักงานปลัด อบต. มีภาระหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการและสารบรรณ งาน
อำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภา อบต. งานกฎหมายและคดี งานสนับสนุนและบริการ งานสาธารณสุขและ
สิ่งแวดล้อม งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล งานนโยบายและแผน งานงบประมาณ และข้อบัญญัติงบประมาณ
งานข้อมูลข่าวสาร งานประชาสัมพันธ์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานส่งเสริมการเกษตร การให้คำปรึกษา
หน้าที่และความรับผิดชอบ การปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการ
อนุมัติ ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและงานอื่นได้รับมอบหมาย โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

๑. นายประภาส ธงไชย ตำแหน่ง นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
งานกฎหมายและคดี

ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมายและคดี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมายฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และรับผิดชอบกิจการงานสภา งานจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา พร้อมดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เกี่ยวกับการประชุมสภาฯ

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวจุรีรัตน์ พูลเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป/ระดับปฏิบัติงาน)
เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการประชุม งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล งานจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารท้องถิ่น งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล งานกฎหมายและคดี งานนิติกรรม งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานสนับสนุนและบริการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรค งานวางแผนด้านสาธารณสุข งานสุขศึกษา อาชีวอนามัย และโภชนาการ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานกองทุนหลักประกันสุขภาพภายในระดับท้องถิ่น การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ งานดูแลสำนักงาน งานทะเบียนยานพาหนะ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางจินตนาภรณ์ ระหว่างบ้าน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตบุคลากร งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม งานวางแผนและบริหารกำลังคน งานระบบฐานข้อมูลบุคลากร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางศศิธร ศรีเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ระดับปฏิบัติการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบฐานข้อมูล งานงบประมาณและข้อบัญญัติงบประมาณ งานข้อมูลและประชาสัมพันธ์ งานสถิติและประเมินผล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย มอบหมายให้ จ่าเอกกรเอก ศรีหาญ ตำแหน่ง จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๔๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ควบคุม กำกับดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตรวจสอบ รับแจ้งเหตุ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย และภัยพิบัติต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทาความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๒ ดำเนินการระงับอัคคีภัย และภัยพิบัติอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในความรับผิดชอบ การกู้ภัยการช่วยเหลือผู้ประสบภัย การรับมือกับเหตุร้ายในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยและบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๓ ตรวจสอบเครื่องมืออุปกรณ์ ตลอดจนยานพาหนะต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันทั่วถึง และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ รวบรวม จัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เช่น สำรองแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร แหล่งชุมชนต่าง ๆ บริเวณหรือพื้นที่ที่เสี่ยงต่อการเกิดภัย เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนป้องกันรับสถานการณ์ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและทันต่อเหตุการณ์

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงาน บันทึกและสถิติข้อมูลต่าง ๆ ในงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ โดยมีผู้ช่วย ดังนี้

๑. นายไพรินทร์ พاجر	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
๒. นายอุบล แวงวงศ์	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
๓. นายมานพ อินทร์ตา	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
๔. นายอัศวิน พاجر	ตำแหน่ง	จ้างเหมาบริการพนักงานประจำรถบรรทุกน้ำ
๕. นายพิชิต ศรีชนะ	ตำแหน่ง	จ้างเหมาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ
๖. นายจตุพร ไชยการ	ตำแหน่ง	จ้างเหมาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

/หน้า ๕.รับผิดชอบรถบรรทุก//

๑.๕ งานกู้ชีพกู้ภัย มอบหมายให้ เจ้าเอกกรเอก ศรีหาญ ตำแหน่ง จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากำกับดูแล ช่วยเหลือ ทำการกู้ชีพ ผู้ป่วยและปฐมพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน จัดเตรียมความพร้อมขอรถยนต์ (รถกู้ชีพ) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำหรับ ปฏิบัติการด้านการแพทย์รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วยดังนี้

๑. นายวัชรวิทย์ ไชยกาล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับยนต์ (รถกู้ชีพ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

-ขับรถยนต์ (รถกู้ชีพ) ทะเบียน กน ๑๘๔๓ สกลนคร และดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบสภาพรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์และเครื่องยนต์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เก็บรักษาอุปกรณ์รถยนต์ (รถกู้ชีพ) ขององค์การบริหารส่วนตำบล โพนสูง ต่อทะเบียนรถยนต์ตามกำหนด ลงบันทึกการใช้และการซ่อมรถยนต์ทุกครั้ง แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการ ใช้รถยนต์ (กู้ชีพ) ให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (EMS) แก่ผู้ประสบเหตุหรือผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ

๒. รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์

๓. รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ

๔. ช่วยเหลืองานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

โดยให้พนักงานจ้างเหมาบริการที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๑. นายทวี ผิวนวนล ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการประจำรถกู้ชีพ

๒. นางบุญมี สิมภูเขียว ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการประจำรถกู้ชีพ

๓. นายรัตน์ พاجر ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการประจำรถกู้ชีพ

๔. นายณรงค์ฤทธิ์ นันธิจารย์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการประจำรถกู้ชีพ

๕. นายอนนก ไชยวัน ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถกู้ชีพ)

๖. นายสมอน คำมาวงษ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ (พนักงานขับรถกู้ชีพ)

ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ว่าง) มอบหมายให้ นางสาวจรัสรัตน์ พูลเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ประเภททั่วไป/ระดับปฏิบัติงาน) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ในส่วนของสำนักงานปลัด

๑.๒ ช่วยจัดทำเอกสารข้อมูลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงาน

๑.๓ รวมถึงการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม

๑.๔ ช่วยจัดทำบันทึกข้อความข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นและการอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามระบบสารสนเทศสืบที่ข้อมูลในระบบ (E-Plan)

๑.๕ ช่วยงานติดตามประเมินผลกิจกรรมโครงการและจัดทำเอกสารรายงานผลการติดตามและ ประเมินแผนพัฒนาสามปีต่อคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นและสภาท้องถิ่น

๑.๖ ช่วยงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติ เอกสารการเงินงบประมาณและแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ

- ๑.๗ รับคำร้องเกี่ยวกับการดำเนินการขออนุญาตต่าง ๆ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๘ ช่วยปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับ - ลงทะเบียนส่งหนังสือ
 - ๑.๙ ช่วยงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และดูแลปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - ๑.๑๐ ช่วยเหลือดูแลในการจัดเตรียมห้องประชุม
 - ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. นายวีระชัย เมืองสอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้
- ๒.๑ ขับรถยนต์ส่วนบุคคล (ทะเบียน กข ๗๐๑๐) สกลนคร ในการติดตามการต่าง ๆ)
 - ๒.๒ ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้มีสภาพพร้อมใช้อยู่เสมอ
 - ๒.๓ รวบรวมสถิติข้อมูลบันทึกการใช้รถยนต์
 - ๒.๔ รายงานขออนุมัติซ่อมบำรุงเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
 - ๒.๕ งานรับ-ส่งหนังสือราชการของสำนักงานปลัด ตลอดจนส่วนงานอื่น ๆ ที่ได้รับการร้องขอ
 - ๒.๖ ช่วยเหลืองานด้านต่าง ๆ ของสำนักปลัด
 - ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๔. นายอภิสร วุฒิพงศ์เดชา ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้
- ๔.๑ เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน
 - ๔.๒ รับ-ส่งเอกสารหนังสือของทางราชการ
 - ๔.๓ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและภูมิทัศน์โดยรอบ
 - ๔.๔ ดูแลสวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ อาคารสำนักงาน
 - ๔.๕ จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนเองให้เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ๔.๖ จัดเตรียมสถานที่ประชุม ดูแลระบบเครื่องเสียง ห้องประชุม บันทึกเสียงการประชุม
 - ๔.๗ ดูแลซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 - ๔.๘ ดูแลบำรุงเก็บรักษารถจักรยานยนต์ของ อบต.
 - ๔.๙ ดูแลการเปิด-ปิดไฟฟ้าสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆให้เรียบร้อย
 - ๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กองคลัง

มอบหมายให้ นางนวนลภา ไชยทะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานกองคลัง)

อำนาจการ/ต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ในส่วนราชการของกองคลัง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ-จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิก

จ่ายเงิน การเก็บเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลา เบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษีและนำส่ง รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การรับและจ่าย ขาดเงินสะสมขององค์การบริหารส่วนตำบล การยืมเงินทศรองราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้างและ ทรัพย์สิน ตรวจสอบเงินของจังหวัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนา การออก ใบอนุญาตและค่าธรรมเนียมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางปรีศดา ยอดยิ่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูง หรือ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความ รับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี ในลักษณะ ผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความ ชำนาญ งานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงาน วิชาการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้าน งบประมาณ ตลอดจนการจัดสรร งบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ต่อสำนักงบประมาณ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรม และให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมใน การกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วน ราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้าง แล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วย หัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตาม ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางสาววรารภรณ์ อาษาสร้อย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐ ๔-๔๒๐๔-๐๐๑ สังกัด กองคลัง อบต.โพนสูง มีหน้าที่ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ค่อนข้างยากภายใต้การ กำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพิจารณาแบบแสดงรายการ คำร้อง คำขอ คำอุทธรณ์หลักฐาน แสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน หรือรายการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินภาษี ตรวจสอบแบบแสดงรายการและเอกสารแนบ เรื่อง ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ คำนวณภาษี ค่าปรับเงินเพิ่ม แจ้งการผลประเมิน ค่าชี้ขาดการอุทธรณ์ชี้แจงให้ เหตุผลและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมกิจการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตควบคุมการแต่งผม ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต

การทำน้ำแข็งเพื่อการค้า ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตั้งตลาดเอกชน และใช้เครื่องขยายเสียงค่าธรรมเนียมตรวจรักษาโรค ค่าธรรมเนียมเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมขน สิ่งปฏิกูล ค่าธรรมเนียมควบคุมการก่อสร้างอาคาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามข้อบังคับตำบล ค่าปรับผู้ละเมิดกฎหมายและข้อบังคับตำบล ค่าอากรการฆ่าสัตว์ค่าธรรมเนียมโรงฆ่าสัตว์ ค่าธรรมเนียมโรงพักสัตว์ ค่ารับจ้างฆ่าสัตว์ ค่าเช่าอาคารพาณิชย์ ค่าเช่าโรงมหรสพ ค่าเช่าตลาดสด ค่าเช่าแผงลอย ค่าที่วางขายของในที่สาธารณะ ดอกเบี้ยเงินฝากกองทุนส่งเสริมกิจการเทศบาลและเงินฝากธนาคาร ค่าจำหน่ายเวชภัณฑ์ ค่าร้องต่าง ๆ ค่าธรรมเนียมการโอนสิทธิการเช่า และค่าชดเชยต่าง ๆ เป็นต้น รับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิด ควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักและเรื่องของผู้เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นค้างชำระ ควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่

(โดยมี นางสาวพรรณนิพา คະເນວຣຣນ ຕຳແໜ່ງ ຜູ້. ເຈົ້າພັກງານຈັດເກັບໄດ້ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍ)

໒.໓ ການທະບຽນທຸກພື້ນທີ່ພັດທະນາ

ມອບໝາຍໃຫ້ ນາຍບ້ານ ພຣິນິສຸກທອງ ຕຳແໜ່ງ ເຈົ້າພັກງານພັດທະນາ ປະເທທົ່ວໄປ/ລະດັບ ທຳນາຄານ) ເລກທີ່ຕຳແໜ່ງ ໕໖-໓-໐໔-໔໒໐໓-໐໐໑

ປະຕິບັດງານໃນຕຳແໜ່ງທີ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພັດທະນາ ທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ໂດຍໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ກຳກັບດູແລ ແລະ ມີໜ້າທີ່ຄວບຄຸມ ການຈັດທຳທະບຽນພື້ນທີ່ພັດທະນາ ການຈັດທຳພັດທະນາ ການສ້າງແລະບຳລຸງຮັກສາພັດທະນາ ການຮັບ- ຈ່າຍແລະເກັບຮັກສາພັດທະນາ ຄຸກຄັນ ແລະຍານພາຫະນະ ການຈຳໜ່າຍພັດທະນາ ການບັນທຶກຂໍ້ມູນລະບົບ ຕາມການປະຕິບັດງານຂອງ ຜູ້ປະຕິບັດງານໃນລະດັບປະຕິບັດ ຫຼືປະກອບຜູ້ຢູ່ໄດ້ບັງຄັບບັນຫາ ຈຳນວນພອສມວຣ ໃນຖານະເຈົ້າໜ້າທີ່ບໍລິຫານພັດທະນາ ທີ່ ຕ້ອງໃຊ້ຄວາມຮູ້ຄວາມທຳນາຄານສູງກວ່າທີ່ປະຕິບັດ ເພື່ອກຳນົດແນວທາງ ແລະຈັດທຳແຜນປະຕິບັດງານ ໂດຍມີຜູ້ອຳນວຍການເປັນຜູ້ ກຳກັບຕາມການສອບ ແລະປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

(ໂດຍມີ ນາງສາວທະນີຍ໌ ສຣິຈັນໂທ ພັກງານຈ້າງ ຕາມກາງກິດ ຕຳແໜ່ງ ຜູ້ຊ່ວຍເຈົ້າໜ້າທີ່ພັດທະນາ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍ)

໓. ກອງຂ່າງ

ມອບໝາຍໃຫ້ ນາຍຮີຣະດັກດີ ເມືອງສອງ ຕຳແໜ່ງ ຜູ້ອຳນວຍການກອງຂ່າງ (ນັກບໍລິຫານກອງຂ່າງ) ປະເທທົ່ວ ອຳນວຍການທ້ອງຖິ່ນ/ລະດັບຕົ້ນ ເລກທີ່ຕຳແໜ່ງ ໕໖-໓-໐໕-໒໐໑໓-໐໐໑

ມີໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ບັງຄັບບັນຫາຂັ້ນຕົ້ນ ມີໜ້າທີ່ຄວບຄຸມ ດູແລພັກງານສ່ວນຕ່ຳລາ ພັກງານຈ້າງໃນສ່ວນຮາກ ຂອງກອງຂ່າງ ມີກະໜ້າທີ່ເຖິງກັບການສ້າງ ການອອກແບບແລະຄວບຄຸມອາຄານ ການສາທາລະນະໂຮມ ການຮຸກຮານ ການ ສຳລຽວ ອອກແບບ ການຈັດທຳຂໍ້ມູນທາງວິຊາການ ການຈັດເກັບແລະທົດສອບຄຸນຄ່າພັດທະນາ ການອອກແບບແລະເຊັນແບບ ການຕາມການສອບ ການຄວບຄຸມອາຄານຕາມລະບົບກົດໝາຍ ການແຜນການປະຕິບັດງານການສ້າງແລະສ້າງບຳລຸງ ການ ຄວບຄຸມການສ້າງແລະສ້າງບຳລຸງ ການຄວບຄຸມ ການບຳລຸງຮັກສາເຄື່ອງຈັກກ່ຽວກັບແຜນການ ຄວບຄຸມ ເກັບຮັກສາ ການ ເບີກຈ່າຍພັດທະນາ ອຸປະກອນ ອະໄຫວ ນ້ຳມັນເຊື້ອເຟລິງ ແລະການອື່ນໆ ທີ່ເຖິງຂ້ອງແລະໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ໂດຍຈຳແນກອອກເປັນ ການໄດ້ດັ່ງນີ້

໓.໑. ການສ້າງ

ມີໜ້າທີ່ຄວບຄຸມ ການສ້າງແລະບຸລະໂຄງສ້າງພື້ນຖານ ການຄວບຄຸມການສ້າງແລະ ບຸລະໂຄງສ້າງພື້ນຖານ ການສຳລຽວແລະແຜນທີ່ ການຂໍ້ມູນການສ້າງ ການທົດສອບຄຸນຄ່າ ແລະການອື່ນໆທີ່ເຖິງຂ້ອງຕາມທີ່ ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

๓.๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานออกแบบ งานบริการ ข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานวิศวกรรม งานควบคุมและดูแลซ่อมแซมอาคารสถานที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓. งานประสานสาธารณูปโภค

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานควบคุมดูแลงานระบบประปา งานควบคุมดูแลงานระบบไฟฟ้า งานระบายน้ำ บำบัดน้ำเสีย งานซ่อมแซมและบำรุงรักษาสาธารณูปการต่าง ๆ งานจัดตกแต่งสถานที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายนายธีระศักดิ์ เมืองสอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

ประเภทอำนาจการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวกับการผังเมืองที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญค่อนข้างสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญค่อนข้างสูงมาก โดยถือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบและคำนวณ พิจารณาการตรวจสอบ คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม ถนน สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ กำแพงคันดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน ถังเก็บของไหล อุโมงค์สาธารณะและสำรวจออกแบบ วิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรมโยธาและที่เกี่ยวกับการผังเมืองเพื่อวางโครงการด้านสาธารณูปโภค สาธารณูปการ และระบบคมนาคมและการขนส่ง ประเภททางหลวงเทศบาล สนามบิน ทางวิ่ง สระว่ายน้ำสาธารณะ งานผลิตน้ำประปา เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

มอบหมายให้ นายธีระศักดิ์ เมืองสอง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ประเภทอำนาจการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๒๐๑๓-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นายช่างโยธา ประเภททั่วไป/ระดับปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ ปฏิบัติงานทางช่างโยธา

๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
๒. ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านช่าง

(โดยมี นายอนันต์ มิ่งมิตรวัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.นายช่างโยธา เป็นผู้ช่วย)

๓.๔. งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสารบรรณและงานธุรการ งานรับและส่งหนังสือ ทั้ง

ภายในและนอกองค์กร งานผลิตเอกสารและบันทึกข้อมูล งานเสนอหนังสือผู้บังคับบัญชาตราลำดับชั้น งานร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก แจ้งเวียนหนังสือ ติดต่о ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ งานจัดเก็บเอกสาร และบันทึกรายงานการประชุมสำหรับการประชุมภายใน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานจ้าง ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวโสธรินทร์ ตรีสุนย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. รับผิดชอบงานธุรการ กองช่าง
๒. การรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินและรายงานข้อมูล
๔. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองช่าง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๕ งานไฟฟ้าและแสงสว่างภายในตำบลโพธิ์สูง

มอบหมายให้ นายธีระชัย ทั่นแล้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๔. ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานไฟฟ้าสาธารณะ ควบคุมดูแล ซ่อมและติดตั้งใหม่ ขออนุญาตและประสานงานกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค งานไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ตรวจสอบดูแลและรับผิดชอบติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการไฟฟ้าท้องถิ่น
๕. รับผิดชอบข้อมูลต่างๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา บ่อบาดาล และหอกระจายข่าว
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มอบหมายให้ นายสมพร สุริยะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(นักบริหารงานการศึกษา) ประเภทอำนวยการท้องถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในส่วนราชการของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา งานจัดการศึกษา ปฐมวัย งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ด้านการศึกษา งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา งานบริการด้านการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล (งานการศึกษาและปฐมวัย) งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารการศึกษา งานจัดการศึกษาปฐมวัย งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานประสานและสนับสนุนโรงเรียนประถมและมัธยม งานเทคโนโลยีและสารสนเทศด้านการศึกษา งานบริหารงานด้านบุคลากรทางการศึกษา งานบริการด้านการศึกษา และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน งานส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และอนุบาล (งานการศึกษาและปฐมวัย) งานส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น งานห้องสมุดและเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการศาสนา งานส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางนพารณ์ ปิ่นใจ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(โดยมี นางสาววิภากรีน โคตรชมพู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผช.จพง.ธุรการ เป็นผู้ช่วย)
การมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพสูง ครู และ ครูผู้ดูแลเด็ก

๑. นางกฤติมา ทันแล้ว ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๘

ให้มีหน้าที่ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย

ปฏิบัติงานวิชาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๒. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๓. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๔. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๕. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๖. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๗. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๘. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๙. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๐. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้าง

๒. นางสาวพวงเพชร อุ่นอก ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก และนางสาวกุลนิดา งามตา เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๓. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๕. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๖. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับข้อหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๓. นางสาวกุลนิดา งามตา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสูง หมู่ที่ ๑ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๓.๑ ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสูง หมู่ ๑
 - ๓.๒ ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสูง หมู่ที่ ๑ ตามอำนาจหน้าที่ ฎหมายระเบียบแบบแผนและงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ๓.๓ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๓.๔ ช่วยดูแลการจัดการเรียนการสอนร่วมกับพนักงานครู/ผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๓.๕ ร่วมจัดกิจกรรมกับครูผู้ดูแลเด็กในการจัดการเรียนการสอน ภายในชั้นเรียนอนุบาล (๒-๕ ขวบ) ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดบันทึกตัวเด็ก
 - ๓.๖ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมประจำวัน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้
 - ๓.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านคำชน หมู่ ๒ ครู และ ครูผู้ดูแลเด็ก

๑. นางสาวไพจิตร ทองบ่อ ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๗๑ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- ๑.๒ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๑.๓ ปฏิบัติงานวิชาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๑.๕ ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๑.๖ อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
- ๑.๗ จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
- ๑.๘ จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
- ๑.๙ ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
- ๑.๑๐ พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
- ๑.๑๑ จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
- ๑.๑๒ รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
- ๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้าง

๑. นางประกาศ บุตรพรหม ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก
๒. นางทัศนีย์ ไชยกาล ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
๔. ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
๗. ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนสว่าง หมู่ ๔ ครู และ ครูผู้ดูแลเด็ก

๑. นางดารุณี พันธุ์เพชร ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๘ ให้มีหน้าที่ ดังนี้
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๔. ปฏิบัติงานวิชาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๖. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๗. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๘. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๙. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๐. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๑. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๒. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๓. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้าง

๑. นางวิชวีวรรณ กองแก้ว ตำแหน่ง ผช. ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - ๑.๑ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
 - ๑.๒ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - ๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
 - ๑.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ
 - ๑.๕ ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตามมาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒. นางสาวศศิมาภรณ์ ไชยบุบผา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสว่าง หมู่ที่ ๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
 - ๒.๑ ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสว่าง หมู่ ๔
 - ๒.๒ ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโพนสว่าง หมู่ที่ ๔ ตามอำนาจหน้าที่ กฎหมายระเบียบแบบแผนและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๓ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๔ ช่วยดูแลการจัดการการเรียนการสอนร่วมกับพนักงานครู/ผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ ร่วมจัดกิจกรรมกับครูผู้ดูแลเด็กในการจัดการเรียนการสอน ภายในชั้นเรียนอนุบาล (๒-๕ ขวบ) ได้แก่ สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดบันทึกตัวเด็ก

๒.๖ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมประจำวัน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเชียงยืน หมู่ ๗ ครู และ ครูผู้ดูแลเด็ก

๑. นางยา ศรีปากดี ตำแหน่ง ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๖๙ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
๔. ปฏิบัติงานวิชาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
๖. ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
๗. อบรมเลี้ยงดูและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตรกำหนด
๘. จัดหา/ผลิตสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอน
๙. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล
๑๐. ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครอง ชุมชน
๑๑. พัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียน
๑๒. จัดให้มีการประเมินพัฒนาการผู้เรียน
๑๓. จัดระบบธุรการในชั้นเรียน
๑๔. รวบรวมผลงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

พนักงานจ้าง

๑. นางสาวจตุพร สีสี่ ตำแหน่ง ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๑.๒ ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๑.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองของบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตาม ศักยภาพ

๑.๕ ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตาม มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับข้อหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวปวีณา หล้าพันธ์ พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์

พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเชียงยืน หมู่ที่ ๗ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดบริเวณภายใน-ภายนอกอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอน เชียงยืน หมู่ที่ ๗

๒.๒ ปฏิบัติงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเชียงยืน หมู่ที่ ๗ ตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบแบบแผนและงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ผู้ปกครอง ผู้มาติดต่อราชการในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก บ้านดอนเชียงยืน หมู่ที่ ๗

๒.๔ ช่วยดูแลการจัดการเรียนการสอนร่วมกับพนักงานครู/ผู้ดูแลเด็กให้เป็นไปตามหลักสูตร การศึกษาปฐมวัย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ ร่วมจัดกิจกรรมกับครูผู้ดูแลเด็กในการจัดการเรียนการสอน ภายในชั้นเรียนอนุบาล (๒-๕ ขวบ) ได้แก่สื่อการสอน บัญชีรายชื่อเด็ก บันทึกตารางสุขภาพเด็ก สมุดบันทึกตัวเด็ก

๒.๖ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมประจำวัน จัดเตรียมอาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน น้ำดื่ม น้ำใช้

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. กองสวัสดิการสังคม

มอบหมายให้ นางสาววิณา สุวรรณชัยรบ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม

(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) ประเภทอำนวยการท้อง ถิ่น/ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑

มีหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น มีหน้าที่ควบคุม ดูแลพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในส่วนราชการของกองสวัสดิการ สังคม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการและพัฒนาสังคม งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน งานสนับสนุนศูนย์พัฒนา ครอบครัว งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง งานโครงการเพื่อ ช่วยเหลือชุมชน งานพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพต่าง ๆ งาน สนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบชุมชน งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานสำรวจข้อมูล งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัย พิบัติ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้ งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ทั้งภาครัฐและ ภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคม งานให้คำปรึกษา งานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรี งานสนับสนุนส่งเสริมการ

แก้ไขปัญหาแรงงาน งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพด้านอาชีพด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ การบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขภาพ ชุมชน งานพัฒนาสตรี และเยาวชน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

๕.๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสนับสนุนกิจกรรมชุมชน งานสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัว งานสนับสนุนส่งเสริมการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคม งานเสริมสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง งานโครงการเพื่อช่วยเหลือชุมชน เพื่อพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย และสุขภาพต่าง ๆ งานสนับสนุนกิจการเด็กและเยาวชน งานจัดระเบียบชุมชน งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสวัสดิการสังคม และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒. งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัว และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมอาชีพและการพัฒนาอาชีพ งานสนับสนุนส่งเสริมการแก้ไขปัญหาแรงงาน งานส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ งานส่งเสริมให้ประชาชนมีทุนในการประกอบอาชีพ งานส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มอาชีพด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรมการศึกษา การอนามัย และสุขภาพ งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน งานพัฒนาสตรี และเยาวชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวมณฑนา ทองวัน ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน (ประเภทวิชาการ/ระดับชำนาญการ) เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม ในการควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม การทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ปรับปรุง ติดตามประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของกองสวัสดิการสังคม

หน่วยตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ นางสาวเดือนเพ็ญ สาริกา ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๕๖-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการตรวจสอบการดำเนินงาน รวมทั้งสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจำแนกออกเป็นงานได้ดังนี้

๑. ด้านงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจสอบเอกสารทางด้านการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การเบิกจ่ายเงิน การทำสัญญา การจัดหาพัสดุ

๒. ด้านการบัญชีและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารทาง ด้านการลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๕ การใดที่เกี่ยวกับการกำหนดส่วนราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการที่มีได้กำหนดไว้ ในประกาศนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลหรือมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

สั่ง ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณกร พรธีรเรือง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง



ประกาศประมวลจริยธรรม
ข้าราชการ พนักงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูง
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง (ฉบับเพิ่มเติม)
เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง
ขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ เรื่องกำหนดมาตรฐานกลางทางประมวลจริยธรรมของข้าราชการพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร (ก.อบต.จ.สกลนคร) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

(นายธนกร พรธินเรือง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพนสูง

ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ยึดเป็นแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกำหนดข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ธ.เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา๑๓(๔)ประกอบมาตรา๒๕วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.)ประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต.) ประกอบด้วย ๙ มาตรฐาน ดังต่อไปนี้

มาตรฐานที่ ๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม เป็นการยึดมั่นในหลักการ ความสำคัญอยู่ที่การยึดมั่นในหลักการนั้น ไม่ว่าการปฏิบัติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อรักษาศักดิ์ศรี

มาตรฐานที่ ๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ หมายถึง การปฏิบัติตนในลักษณะดังนี้

- การปฏิบัติตนยึดมั่นในความจริง ความถูกต้อง ความดีงาม ความเป็นเหตุเป็นผล ความสุจริตใจ
- มีการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา การใช้ตำแหน่งหน้าที่หาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้อง ให้เชื่อมั่นว่าความซื่อสัตย์สุจริตจะนำพาให้ตนเองครอบครัวและบ้านเมืองอยู่รอด ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช พระราชทานแก่ นิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เมื่อ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๓๗ ว่า “...มีคุณธรรมข้อหนึ่งที่สำคัญซึ่งท่านต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ คือ ความซื่อสัตย์สุจริต ประเทศบ้านเมืองจะพัฒนาถาวรอยู่ได้ก็ย่อมอาศัยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพื้นฐาน ท่านทั้งหลายจะออกไปรับราชการก็ดี หรือประกอบกิจการงานส่วนตัวก็ดี ขอให้มันอยู่ในคุณธรรมทั้ง ๓ ประการ คือ สุจริตต่อบ้านเมือง สุจริตต่อประชาชน และสุจริตต่อหน้าที่ ท่านจึงจะเป็นผู้ที่ควรแก่การสรรเสริญของมวลชนทั่วไป...”

- มีความรับผิดชอบต่องานในตำแหน่งหน้าที่ และเสียสละในการปฏิบัติงาน เพื่อประชาชน และท้องถิ่นด้วยการปฏิบัติหน้าที่การทำงานอย่างเสียสละเวลา เสียสละความคิด และร่างกายเพื่อทำงาน เพื่อการสร้างสรรค์ และมีความรับผิดชอบต่องานนั้น ๆ เพื่อส่วนรวมและประชาชนอย่างจริงจัง จะทำให้มีผู้รักและศรัทธาเชื่อถือ และนิยมยกย่องอย่างกว้างขวางแน่นอน

มาตรฐานที่ ๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีประโยชน์ทับซ้อน หมายถึง การยึดมั่นในหลักการนั้นไม่นึกถึงประโยชน์ส่วนตนแต่ยึดมั่นในประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ

มาตรฐานที่ ๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและกฎหมาย หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่การทำงานที่มุ่งให้เกิดผลลัพธ์ที่เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างคุ้มค่าซึ่งจะต้องมีหลักในการปฏิบัติ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความคิดที่ให้เกิดผลของงานที่ดี มีคุณค่าต่อประชาชน ต่อส่วนรวม ทั้งนี้ต้องยึดถือว่า ความรู้วิชาการรู้ปฏิบัติการและความรู้คิด จะทำให้เกิดผลดีต่อการทำหน้าที่ ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ที่พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๓๐ ว่า “ข้าราชการที่สามารถต้องมีความรู้ครบสามส่วน คือความรู้วิชาการ ความรู้ปฏิบัติการ และความรู้คิดอ่านตามเหตุตามความเป็นจริง ต้องมีความจริงใจและความบริสุทธิ์ใจในงาน ในผู้ร่วมงาน ในการรักษาระเบียบแบบแผน ความดีงาม ความถูกต้องทุกอย่างในแผ่นดินต้องมีความสงบและหนักแน่นทั้งในกาย ในใจ ในคำพูด ต้องสำรวจดูความบกพร่องของตนเองอยู่เสมอ และปฏิบัติแก้ไขเสียโดยเร็ว...”

- การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ คำนึงถึงผลลัพธ์และผู้มารับบริการ โดยยึดความถูกต้องของระเบียบกฎหมาย

- การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่า ทั้งในส่วนของการใช้เงิน และใช้เวลา

- การปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จ ตามกำหนด และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ และตรงตามนโยบาย

มาตรฐานที่ ๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยดี และไม่เลือกปฏิบัติ หมายถึง มาตรฐานของการปฏิบัติของบุคลากรส่วนท้องถิ่นที่ยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ดังนี้

- มีสติ ตั้งใจ หนักแน่น มั่นคง เพราะการใช้กำลังสติ คือรู้ที่กำลังทำอะไรให้กับใคร รู้ตัวว่าอยู่ที่ไหน อย่างไร หากใช้กำลังสติ หนักแน่นมั่นคงแล้ว จะทำให้เห็นช่องทาง วิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและรวดเร็ว เกิดความสำเร็จของงานและความเจริญแห่งตนเองได้ดังพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวซึ่งได้พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง ณ อาคารสวนอัมพร เมื่อ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๒๒ ว่า “...กำลังสติ หรือกำลังแห่งความระลึกรู้ การทำงานนั้นถึงแม้ทำงานด้วยความศรัทธา ด้วยความหมั่นขยันไม่ทอดทิ้งก็ยังต้องมีช่องทางที่อาจจะเสียหายบกพร่องได้ในขณะเมื่อมีความ

ประมาทเลอพลั่งเกิดขึ้นนักปฏิบัติงานจึงต้องระมัดระวัง ควบคุมสติให้ตื้ออยู่เสมอเพื่อให้รู้เท่าทันเหตุการณ์อยู่ตลอดเวลา... กำลังความตั้งใจ หมายถึงความสามารถควบคุมจิตใจให้สงบและหนักแน่นมั่นคง ควบคุมความคิดให้อยู่ในระเบียบ ให้คิดอ่านอยู่แต่ในเรื่องหรือภารกิจที่ต้องการจะทำให้เสร็จ ไม่ปล่อยให้คิดฟุ้งซ่านไปในเรื่องต่าง ๆ นอกจุดหมายอันพึงประสงค์ กำลังความตั้งใจนี้ช่วยให้รู้เข้าใจเรื่องราวและปัญหาต่าง ๆ ได้กระจ่าง ให้คิดเห็นช่องทางและวิธีการปฏิบัติงานให้แจ่มแจ้ง ชัดเจน และรวดเร็ว...”

- การให้บริการที่มีมาตรฐานเดียวกันอย่างเสมอภาค ทั่วถึงและเป็นธรรม
- การให้บริการด้วยความสะดวก รวดเร็ว และตรงต่อเวลา
- การให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส ประทับใจ และรักษาประโยชน์ให้แก่

ผู้รับบริการทุกคน

มาตรฐานที่ ๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

- การศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัย ที่เป็นการพัฒนาทางวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และสร้างประสิทธิภาพให้กับตนเอง เช่น ความรู้ในเรื่องคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร การเก็บรวบรวมข้อมูล การวางแผน การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การนำข้อมูลไปใช้ เป็นต้น

- การพัฒนาจิตใจของตนเอง เพื่อให้มีสมาธิหนักแน่นมั่นคง สุขุมรอบคอบ ทำให้ภาวะจิตใจสามารถที่จะต่อสู้ และปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ ได้

- พัฒนาคณะ และการทำงาน ตลอดถึงการหาความรู้ และการพัฒนาจิตใจ จะกระทำได้โดยการเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ ก็ได้ทั้งนี้ การพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ของตนเองจะส่งผลให้เกิดการพัฒนางาน เกิดความมั่นคงต่อองค์กร และความเจริญต่อท้องถิ่นและประเทศชาติ อย่างแน่นอน ดังพระบรมราชโองการของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๓๕ ว่า“...ความเจริญนั้นจะเกิดขึ้นได้ด้วยอาศัยปัจจัยสำคัญประกอบพร้อมกัน ๔ อย่าง อย่างที่หนึ่ง ต้องมีคนดี มีปัญญา มีความรับผิดชอบเป็นผู้ประกอบการ อย่างที่สอง ต้องมีวิทยาการที่ดีเป็นเครื่องใช้ประกอบการ อย่างที่สาม ผู้ประกอบการต้องมีความวิริยะอุตสาหะ และความเพ่งพินิจอย่างละเอียดรอบคอบ ใน การทำงาน อย่างที่สี่ ต้องรู้จักทำงานให้พอเหมาะ พอดี และพอควรแก่งานและแก่ประโยชน์ที่พึงประสงค์ ปัจจัยแห่งความเจริญดังกล่าวนี้ จะประกอบพร้อมกันขึ้นมิได้ หากบุคคลไม่พยายามศึกษาอบรมตนเองด้วยตนเองอยู่เป็นนิตย์ บัณฑิตแต่ละคนจึงควรอย่างยิ่งที่จะได้ตั้งใจฝึกฝนตนเองให้มีปัญญาความสามารถพร้อมทั้งพยายามใช้ศิลปวิทยาการที่มีอยู่ ประกอบกิจการงานด้วย

ความเพ่งพินิจ ด้วยความฉลาดรอบคอบให้พอดีพอเหมาะแก่งานแต่ละชิ้นแต่ละอย่างความเจริญวัฒนาของงานของตัว และของประเทศชาติจะได้เกิดขึ้น ตามที่ตั้งใจปรารถนา

มาตรฐานที่ ๗ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพโปร่งใส ตรวจสอบได้
หมายถึง มาตรฐานการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ดังนี้

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนการทำงาน มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน โดยสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาให้แก่ผู้มาติดต่อราชการได้ทราบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามได้

- มีการตั้งคณะทำงาน หรือกรรมการที่ประกอบด้วย ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน มีการสรุปผลรายงาน การตรวจสอบการปฏิบัติงานให้ประชาชนรับรู้

- มีการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายด้วยวิธีการหลากหลายเช่น เอกสารประกาศ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ การปฏิบัติตามมาตรฐานข้อนี้ จะส่งผลให้เกิดความเชื่อมั่น ศรัทธา และความเข้าใจอันดีต่อประชาชนและบุคคลทั่วไป และจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ได้รับความร่วมมืออย่างเต็มที่จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะประชาชน

มาตรฐานที่ ๘ การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข หมายถึง การปฏิบัติตนดำรงตนและประพฤติปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม

มาตรฐานที่ ๙ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพองค์กร หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการมาตรฐานจึงเป็นสาระสำคัญอย่างยิ่ง ที่บุคลากรทุกคนในอบต. โพนสูงพึงได้ศึกษา ยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพราะจะส่งผลให้ตัวเอง องค์กรบริหารส่วนตำบล และประชาชน ได้รับผลประโยชน์ สร้างความภูมิใจเกิดขึ้นกับท้องถิ่น นำความเจริญความมั่นคงและความเป็นศักดิ์ศรีมาให้สังคมท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบล ของเราและเป็นที่ยอมรับ ชื่นชม และกล่าวขวัญที่ดีตลอดไป การปฏิบัติตามมาตรฐานข้างต้นนั้นไม่ใช่เรื่องยากเย็นและซ่อนเร้นแต่อย่างใด เพียงแต่ให้มีศรัทธา บริหารจัดการให้ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา ก็จะบรรลุเป้าหมายได้แน่นอน

ส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูงเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม



ส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์สูงเป็นข้าราชการที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม



