

1) สำนักงานปลัด ประกอบด้วย 7 งาน ได้แก่

ดังนี้

(1) งานบริหารงานทั่วไป มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ

ช่วยเหลือ หรืออื่นๆ

- งานธุรการ ลงทะเบียนแยกประเภท จัดทำเอกสาร และรับ-ส่งหนังสือ
- รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรม ร้องขอความ

ข่าวสารราชการ การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

- งานยกร่างข้อบัญญัติต่างๆ ที่พึงมีใช้บังคับในเขตพื้นที่
- งานการให้บริการสาธารณะต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ตตำบล ข้อมูล

ต่างๆ

- งานเกี่ยวกับนิติกร สัญญา หรืองานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ

แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของ อบต.

- เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นตามนโยบาย

- งานบริหารราชการทั่วไปของ อบต.

กำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

(2) งานการเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

พนักงานจ้าง

- งานการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และแผนอัตรากำลัง

มอบหมายงาน การใช้ประโยชน์ การให้รางวัลสิ่งจูงใจ การลงโทษ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารงานบุคคลทั้งระบบ ได้แก่ การสรรหา การพัฒนาการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) งานนโยบายและแผน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติ

ดังนี้

จัดเก็บข้อมูล ปัญหา ความต้องการต่างๆ ในพื้นที่ แล้วทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลภาพ เพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำ แผนงานหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการหรือกิจกรรม ต่างๆ

จัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา/แผนพัฒนา อบต./แผนปฏิบัติการ ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และสรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน

- จัดทำแผนชุมชน และร่วมจัดเวทีประชาคม

- ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
โครงการที่ อบต. ให้การอุดหนุนงบประมาณแก่หน่วยงานอื่น

- การโอน และเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณ
- งานนโยบายด้านต่างๆ เช่น การเมือง การบริหารเศรษฐกิจ สังคม
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
(4) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีรายละเอียดขอบเขตของงาน
และการปฏิบัติดังนี้

- จัดทำแผนป้องกันและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบภัย
- งานเฝ้าระวังและเตรียมความพร้อมเผชิญเหตุภัยพิบัติต่างๆ
- งานฝึกอบรมและสร้างเครือข่ายการแจ้งเตือนภัย
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยในเบื้องต้นและระยะหลังสิ้นสุดภัย
- การบริหารจัดการศูนย์ อปพร.
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการ
ปฏิบัติดังนี้

- การจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- การพัฒนาและประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว
- การให้บริการข้อมูลการท่องเที่ยว
- การสร้างองค์กรเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและ
การปฏิบัติดังนี้

- การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล จปฐ. และ กชช.2 ค.
- งานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน แสวงหา
ผู้นำองค์กรชุมชนเป็นผู้นำและเป็นพี่เลี้ยงกลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนอย่างใกล้ชิด ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในพื้นที่ตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรกรรม/อุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกหรือประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในพื้นที่ทุรกันดาร ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่างๆ
- งานกิจกรรมกลุ่มสตรี แม่บ้าน และ อสม.

- งานส่งเสริมอาชีพ ฝึกอบรมอาชีพ ผลิตภัณฑ์พื้นบ้านสินค้า OTOP หรือการรวมกลุ่มทางสังคม

- งานเกี่ยวกับสิทธิมนุษยชน การค้ามนุษย์ การกระทำความรุนแรงต่อเด็ก สตรี และคนชรา การถูกล่วงละเมิด หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- โครงการเศรษฐกิจชุมชนหมู่บ้าน กองทุนหมู่บ้าน กลุ่มออมทรัพย์ต่างๆ และโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน

- งานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ เช่น ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี และผู้ด้อยโอกาสทางสังคมอื่นๆ

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(7) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

- งานด้านสาธารณสุขและการควบคุมโรคติดต่อ

- งานด้านการส่งเสริมสุขภาพชุมชน

- งานระบบกองทุนส่งเสริมสุขภาพชุมชน

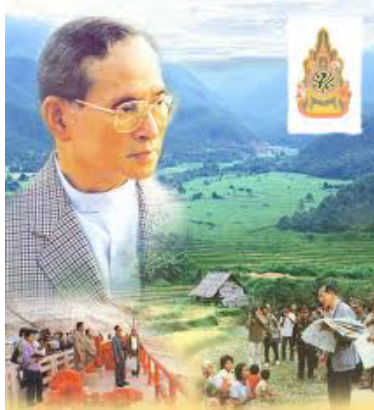
- งานเก็บเงิน และกำจัดขยะมูลฝอย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตรากำลังข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล
อำเภอแม่ฟ้าหลวง จังหวัดเชียงราย**

หน่วยงาน	ข้าราชการ/พนักงาน			ลูกจ้างประจำ			พนักงานจ้าง			ตามกรอบ อัตรากำลัง รวมทุกหน่วย	มีนครอง ทุกตำแหน่ง จำนวน (คน)	มีอัตรารวม ทุกหน่วยทุก ตำแหน่ง
	ตำแหน่ง ตามกรอบ	ตำแหน่ง มีนครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง	ตำแหน่ง ตามกรอบ	ตำแหน่ง มีนครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง	ตำแหน่ง ตามกรอบ	ตำแหน่ง มีนครอง	ตำแหน่ง ที่ว่าง			
อบต.แม่สลองนอก	๒๕	๑๑	๑๔	-	-	-	๓๕	๓๒	๓	๖๐	๔๓	๑๗

หลักประพฤติกฎปฏิบัติที่ข้าราชการพึงยึดถือ



คุณธรรม	“สุจริต เทียงตรง เสียสละ อดทน ฝึกคนให้มีระเบียบ”
หลักการทำงาน	“เทียบพร้อมความรู้ คู่กุศโลบาย ขยายสัมพันธ์ประสาน”
คุณค่า	“มีความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ที่เพื่อหน้าที่ ทำงานให้สำเร็จทันการ ยึดมั่นในผลประโยชน์ของประเทศชาติ และความถูกต้องเป็นธรรม”

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่สลองนอก

“มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม” หมายถึง หลักการหรือแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของคนในองค์กร หรืออาชีพเดียวกันให้อยู่ในความถูกต้องดีงาม

จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

จรรยาบรรณต่อตนเอง มีศีลธรรม ประพฤติตนเหมาะสม ใช้วิชาชีพด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาผลประโยชน์ มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเอง

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ ปฏิบัติหน้าที่เต็มกำลัง ความสามารถ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล ตรงต่อเวลา ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการ ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ร่วมมือ ช่วยเหลือ แนะนำ เอาใจใส่ดูแลลูกน้อง สร้างความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่ สุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ให้ความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ สุภาพ อ่อนโยน ประพฤติให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกิดปฏิกิริยาสึกขูดต่อราชการ