

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (๑)

หน่วยตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบบัญชี
งานตรวจสอบทรัพย์สิน
งานตรวจสอบด้านการจัดการ
- งานตรวจสอบด้านการบริหารงานบุคคล

รองปลัด
นักบริหารงานท้องถิ่น

สำนักงานปลัด
หัวหน้าสำนักงานปลัด

-งานบริหารทั่วไป
-งานนโยบายและแผน
-งานกฎหมายและคดี
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
-งานเทศกิจ
-งานส่งเสริมการเกษตร
-งานส่งเสริมปศุสัตว์

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง

-งานการเงิน
-งานบัญชี
-งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
-งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง

-งานก่อสร้าง
-งานประสานสาธารณูปโภค
-งานผังเมือง

กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

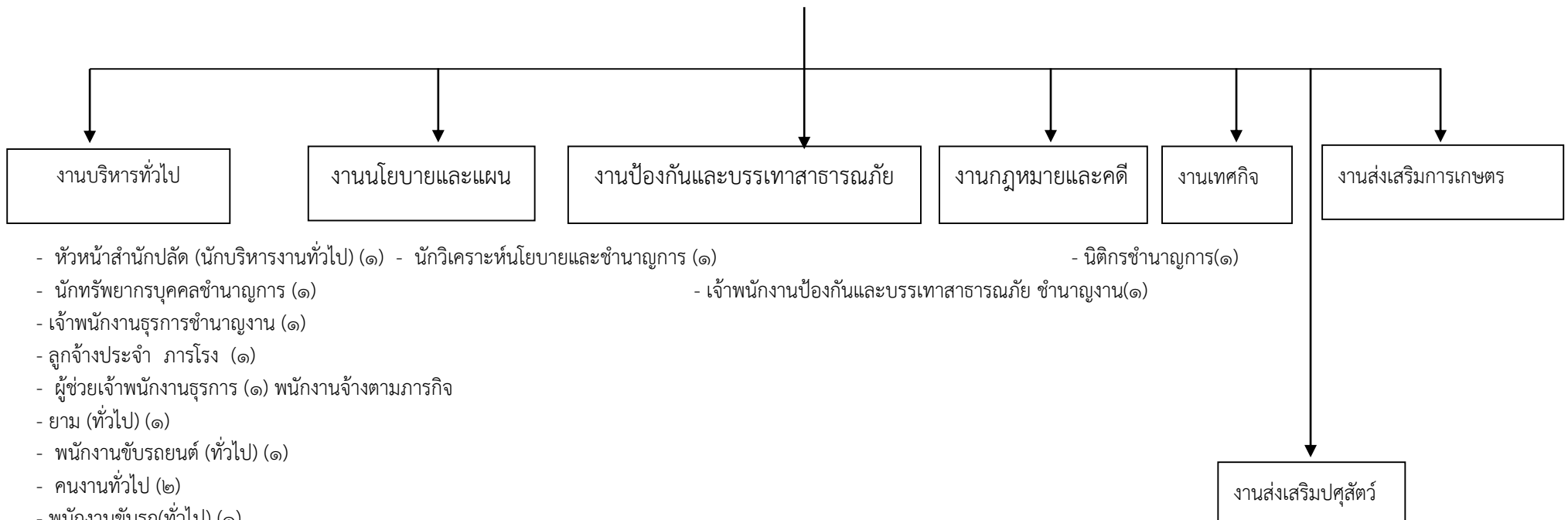
-งานบริหารงานการศึกษา
-งานกิจการโรงเรียน
-งานส่งเสริมการศึกษาฯ

กองสวัสดิการสังคม
ผู้อำนวยการกอง
สวัสดิการสังคม

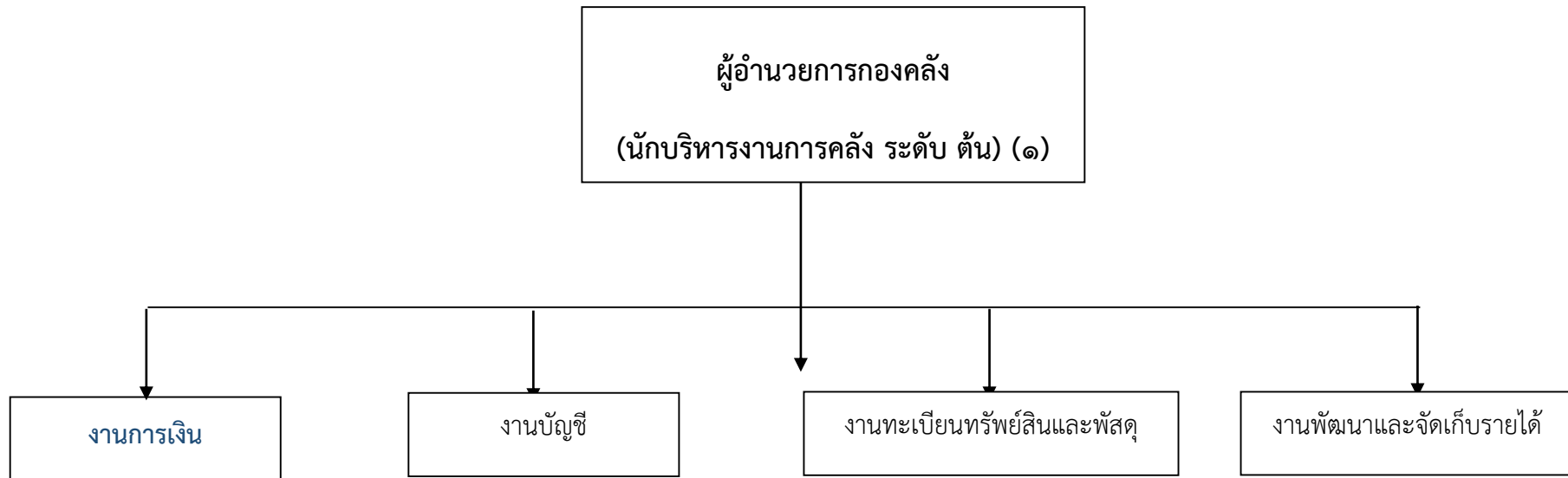
- งานสวัสดิการสังคมและ
พัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพ
สิ่งแวดล้อม

โครงสร้างสำนักงานปลัด

หัวหน้าสำนักปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)



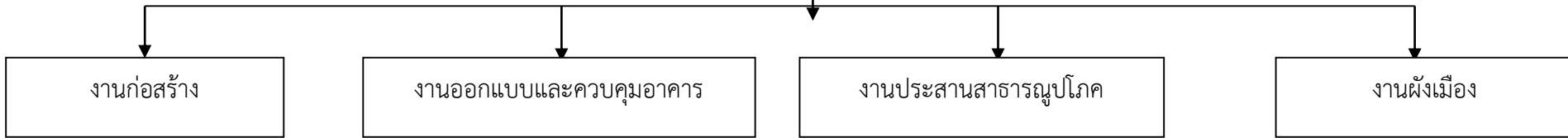
โครงสร้างกองคลัง



- นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (๑)
- นักวิชาการคลังชำนาญการ(๑)
- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ(พนักงานจ้างภารกิจ) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน (๑)
- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปง./ชง.
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ (๑)

โครงสร้างกองช่าง

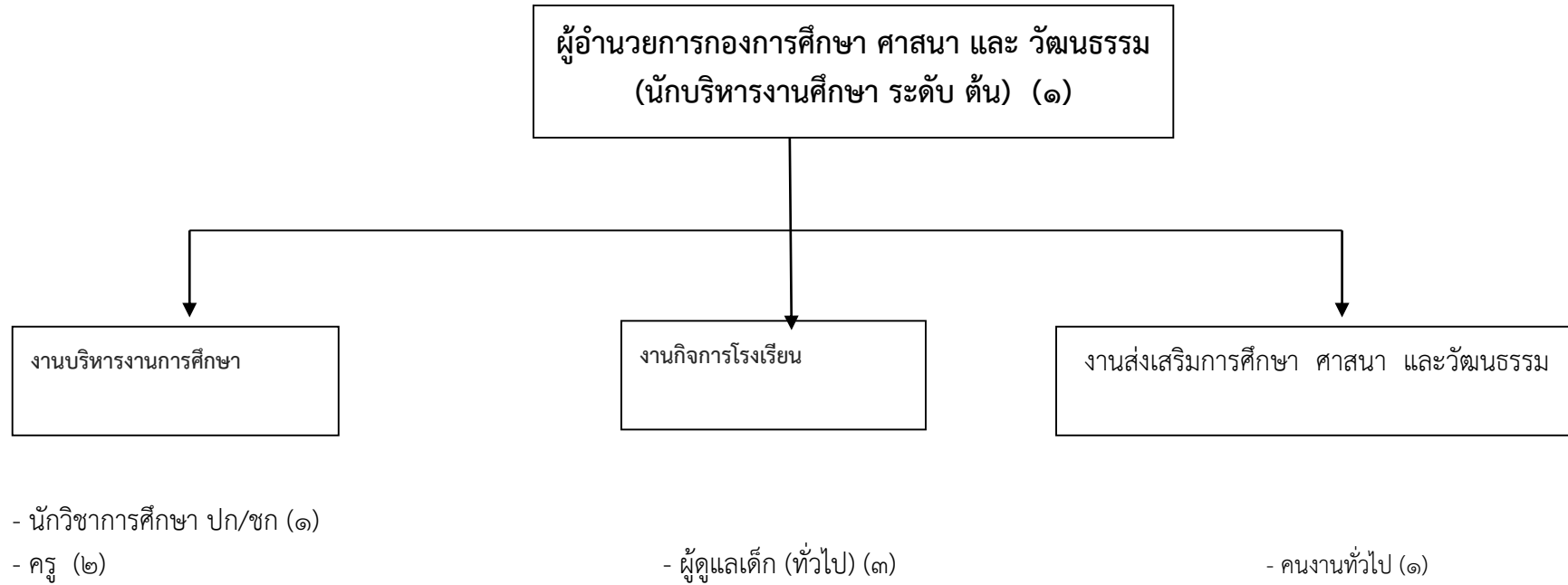
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (๑)



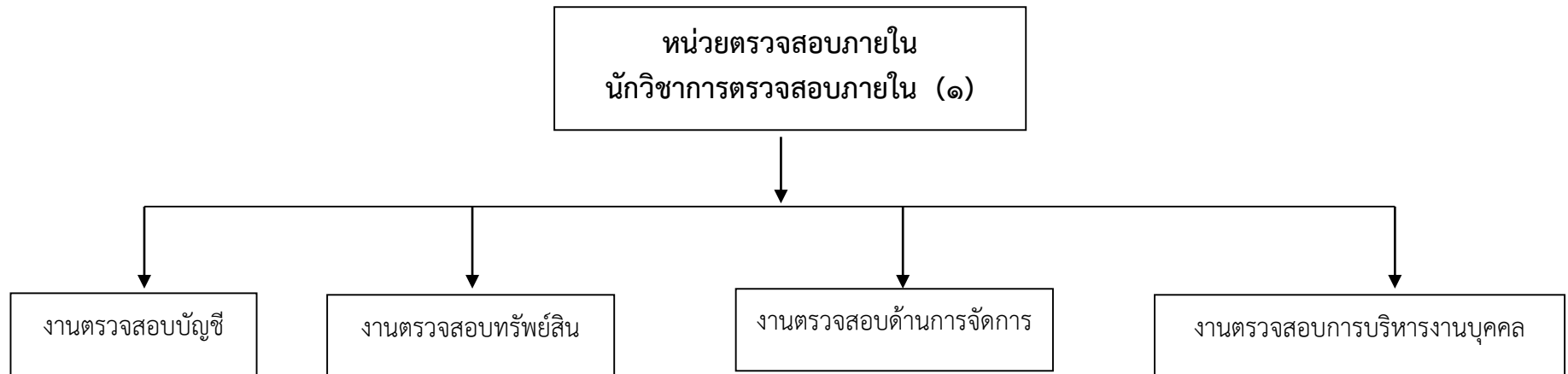
- นายช่างโยธาชำนาญงาน(๑)
- นายช่างโยธา ปง./ชง.

- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน(๑)

โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม



หน่วยตรวจสอบภายใน



โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม



- เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (๑)
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง
- ๑.๓ การส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๑.๔ การฝึกจิต/สมาธิ ในสถานปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งๆ ละ ๓ วัน

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- ๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- ๒.๓ การจัดหาเครื่องใช้ให้เพียงพอ

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- ๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่
- ๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่ หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทั่วไปใช้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตนได้แก่

๑. พึงดำรงให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละและมีความรับผิดชอบ

๒. จรรยาบรรณต่อตนเอง

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า

๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

องค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนขอประกาศให้มาตรฐานดังกล่าวข้างต้นเป็นมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคนด้วย และขอกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลหินโคน เพื่อยึดเป็นแนวทางสำหรับประพฤติตนและเป็นหลักในการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับข้าราชการ

๒. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบในกรณีทีวิชาชีพใดมีจรรยาวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นด้วย

๓. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

๕. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

๖. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๗. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๘. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน การแก้ไขปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๙. พนักงานส่วนตำบล ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

๑๐. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงาน ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๑๑. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๑๒. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

๑๓. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจากที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนที่จะต้องปฏิบัติ ควรแจ้งเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น ซึ่งตนทราบว่ามอำนาจที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ไป

๑๔. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๑๕. พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนหาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและภายหลังทราบว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นที่ได้รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติด้วย ก็ขอให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี