



คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

การส่งเสริมอาชีพ

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม
โทร ๐๕๓ ๖๖๘๔๖๙

คำนำ

การจัดบริการสาธารณะเป็นภารกิจสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ โดยมีหลักการทำงานที่จะต้องยึดถือไว้ว่า “การจัดบริการสาธารณะให้ประชาชนนั้น จะต้องดีขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิม มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน มีการบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการที่มากขึ้น” องค์กรบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ในฐานะหน่วยงานหลักในการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ได้เล็งเห็นความสำคัญของการกำหนดมาตรฐานการบริหารงานและการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชน ตลอดจนเพื่อเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดแล้ว ประชาชนไม่ว่าจะอาศัยอยู่ที่ใดในประเทศจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพ โดยเท่าเทียมกันในการนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการส่งเสริมอาชีพ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานการส่งเสริมอาชีพของประชากรภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะสร้างความเข้าใจ รวมทั้งแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติตามกำหนดไว้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ การบริหารและการบริการสาธารณะให้ดียิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน อันเป็นเป้าหมายที่สำคัญสูงสุดในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สืบต่อไป

สำนักปลัด

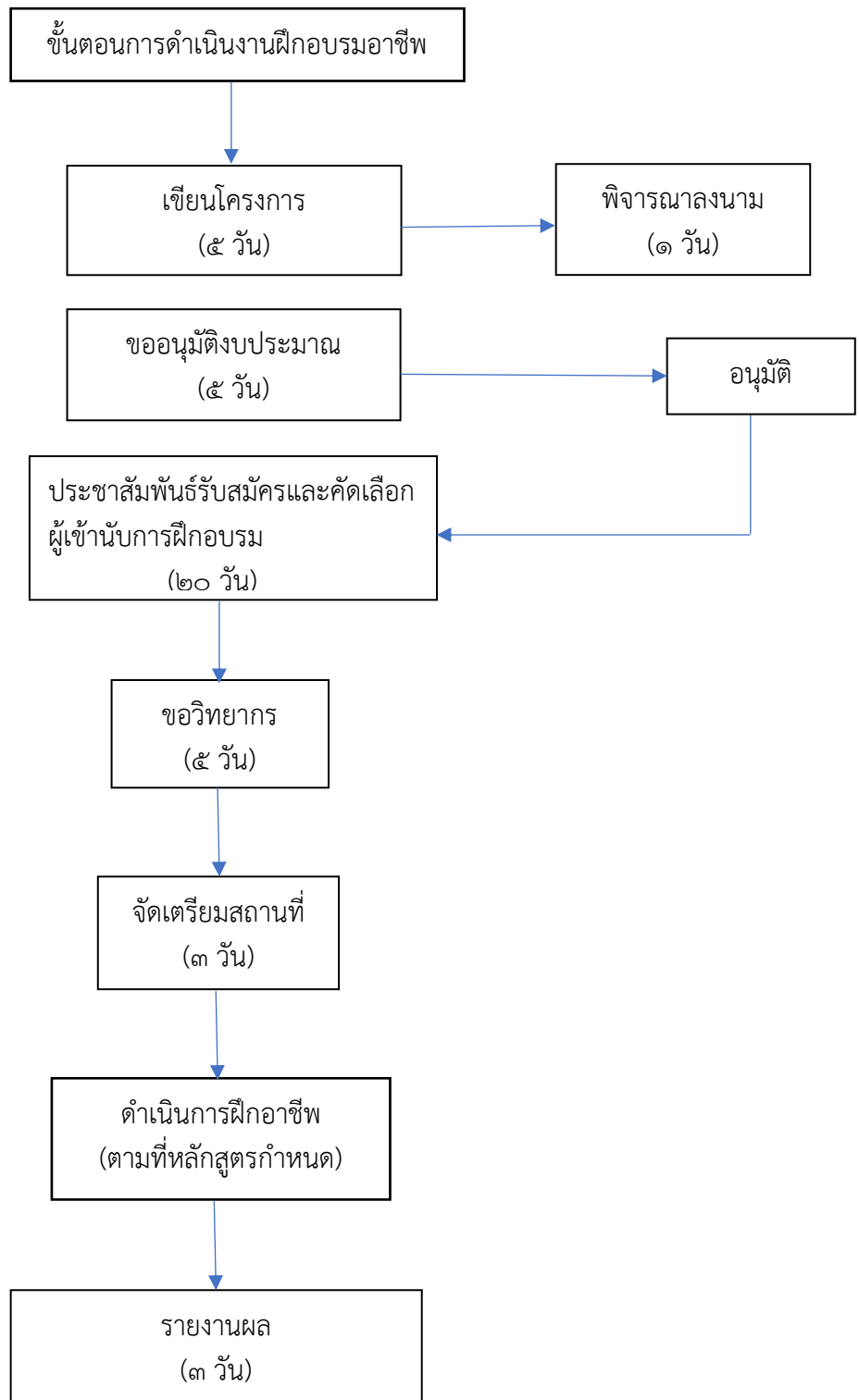
องค์กรบริหารส่วนตำบลศรีเมืองชุม

๑. งานส่งเสริมอาชีพ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เขียนโครงการฝึกอาชีพ เสนอ นายก อบต.พิจารณาลงนาม
๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมแนบเอกสาร
 - โครงการ
 - กำหนดการ
 - รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร
 - รายละเอียดค่าวัสดุ
๓. กำหนดระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลา เรียน และสถานที่สมัคร
 - ติดประกาศประชาสัมพันธ์ในชุมชนต่างๆ และที่สาธารณะทั่วไป
 - เปิดรับสมัครผู้สนใจฝึกอาชีพ โดย ลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน
๔. จัดทำหนังสือขอวิทยากร
๕. จัดเตรียมสถานที่ ประสานและจัดสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ ที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิชาชีพที่จัดฝึกอบรม
๖. ดำเนินการฝึกอาชีพ
 - ควบคุมดูแลวิทยากรสอนฝึกอาชีพ ให้สอนตามเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด
 - มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้ผ่านหลักสูตรฝึกอาชีพ
๗. รายงานผลการฝึกอาชีพเสนอผู้บริหารทราบ

๓. แผนผังระยะเวลา ขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกอบรมอาชีพ



๓. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ (๕) และมาตรา ๖๘ (๗)

๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖

๓. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๑.๔/ว ๖๕๘ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง แจกแนวทางการแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชนโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น