



นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด
ตำบลอีปาด อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

www.epad.go.th

คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่ององค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าดได้จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าดขึ้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด มีแผนการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตอบสนองทิศทางการบริหารงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด จะนำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับการจัดทำเพื่อเป็นเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่นให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด

สารบัญ

	หน้า
นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ส่วนที่ ๑ บททั่วไป	๑
๑.๑ วิสัยทัศน์	
๑.๒ พันธกิจ	
๑.๓ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา	
๑.๔ ยุทธศาสตร์	
ส่วนที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๓
๒.๑ ด้านกายภาพ	
๒.๒ ด้านการเมือง/การปกครอง	
๒.๓ ประชากร	
๒.๔ โครงสร้างส่วนราชการภายใน	
ส่วนที่ ๓ นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๒
๓.๑ นโยบายด้านการบริหาร	
๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลัง	
๓.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้	
๓.๔ นโยบายด้านภาระงาน	
๓.๕ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ	
๓.๖ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร	
๓.๗ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๓.๘ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ	
๓.๙ นโยบายด้านการทานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ สังคม และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยความร่วมมือและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสามารถบรรลุพันธกิจตามที่กำหนดไว้

๑.๑ วิสัยทัศน์ในการพัฒนาท้องถิ่น

“คมนาคมสะดวกปลอดภัย ก้าวไกลด้านการศึกษา คงรักษาประเพณีวัฒนธรรม นำชุมชนสู่วิถีเศรษฐกิจแบบพอเพียง”

๑.๒ พันธกิจการพัฒนาท้องถิ่น

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก รักษาความสะอาดถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการประกอบอาชีพของประชาชนโดยเน้นปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. คุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ส่งเสริมการออกกำลังกาย การป้องกันและระงับโรคติดต่อ พัฒนา คุณภาพชีวิตสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ ตลอดจนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. บริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

๑. ระบบโครงสร้างพื้นฐานมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน
๒. ระบบเศรษฐกิจในชุมชนดีขึ้นและสามารถแก้ปัญหาความยากจนได้อย่างยั่งยืน
๓. ประชาชนมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อ
๔. สตรี เด็ก ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสได้รับการส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๕. สามารถยกระดับคุณภาพการศึกษาทุกระดับอย่างทั่วถึง ประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนมีความตระหนัก เห็นคุณค่าและร่วมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่มีมลพิษ ไม่ถูกทำลาย ได้รับการดูแลรักษา
๗. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร และการจัดการทั้งบุคลากร เครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ และหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเศรษฐกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านสังคมและสาธารณสุข
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และ

นันทนาการ

- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง การปกครอง และการบริหารจัดการ

ที่ดี

ส่วนที่ ๒ สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๒.๑ ด้านกายภาพ

๑.๑ ที่ตั้งของหมู่บ้าน/ชุมชน/ตำบล

ที่ตั้งของหมู่บ้านในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

ตำบลอีปาด ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑ บ้านอีปาด ตำบลอีปาด

หมู่ที่ ๒ บ้านทุ่งมั่ง ตำบลอีปาด

หมู่ที่ ๓ บ้านหนองไฮ ตำบลอีปาด

หมู่ที่ ๔ บ้านทุ่งมั่ง ตำบลอีปาด

หมู่ที่ ๕ บ้านหนองไฮ ตำบลอีปาด

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือของอำเภอกันทรารมย์ ซึ่งห่างจากอำเภอกันทรารมย์ ระยะทางประมาณ ๒๐ กิโลเมตร โดยเส้นทางหลวงหมายเลข ๒๐๖๘ สายกันทรารมย์ – บ้านด่าน โดยองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ตั้งอยู่ที่บ้านอีปาด หมู่ที่ ๑ ตำบลอีปาด อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ทิศเหนือ ติดต่อเขตตำบลแดงหม้อ, ตำบลนาคำใหญ่, ตำบลธาตุน้อย อำเภอู้อีปาด

ทิศใต้ ติดต่อเขตตำบลบัวน้อย อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ทิศตะวันออก ติดต่อเขตตำบลเมืองน้อย อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

ทิศตะวันตก ติดต่อเขตอำเภอบึงบอน อำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

“องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด” ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๐ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๓๙ และใช้เป็นศูนย์กลางการพัฒนาในเขตตำบลอีปาด ปัจจุบันเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง

เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด www.epad.go.th

เบอร์โทรศัพท์, โทรสาร : ๐ ๔๕๙๑ ๕๘๖๖

๑.๒ ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด ตั้งอยู่ทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง มีลักษณะคล้ายคลึงกับพื้นที่ตำบลอื่น ๆ ในอำเภอกันทรารมย์ คือ มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม เหมาะสำหรับการเกษตร

๑.๓ ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะอากาศมีลักษณะร้อนชื้น อากาศเปลี่ยนแปลงไปตามฤดู ซึ่งมี ๓ ฤดู ดังนี้

ฤดูร้อน เริ่มตั้งแต่ต้นเดือนกุมภาพันธ์ไปจนถึงปลายเดือนพฤษภาคม อากาศร้อนจะมีอุณหภูมิสูงสุดถึง ๔๐ องศาเซลเซียส

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่ต้นเดือนมิถุนายนไปจนถึงปลายเดือนกันยายน ฝนตกมากในช่วงเดือนมิถุนายน-กันยายน แต่อาจเกิด “ฝนทิ้งช่วง” ซึ่งบางครั้งอาจจะนานประมาณ ๑ – ๒ สัปดาห์หรือบางปีอาจเกิดขึ้นรุนแรงและมีฝนน้อยนานนับเดือน ส่งผลให้การทำนาในพื้นที่สูงประสบภัยแล้งได้ แต่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดไม่เคยเกิดอุทกภัยรุนแรง

ฤดูหนาว เริ่มตั้งแต่ต้นเดือนตุลาคมถึงเดือนมกราคม ในช่วงเดือนตุลาคมเป็นช่วงเปลี่ยนฤดูจากฤดูฝนเป็นฤดูหนาว อากาศแปรปรวนไม่น้อย อาจเริ่มมีอากาศเย็นหรืออาจยังมีฝนฟ้าคะนองร่วมด้วยในบางช่วง

๑.๔ ลักษณะของดิน

ลักษณะของดินเป็นดินร่วนปนทราย

๑.๕ ลักษณะของแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำธรรมชาติ ประกอบด้วย

- ลำห้วย ๑ แห่ง คือห้วยคำ
- หนองน้ำ ๕ แห่ง ประกอบด้วย
 ๑. หนองมั่ง
 ๒. หนองอีข้า
 ๓. หนองไฮ
 ๔. หนองซอน
 ๕. หนองแคน

แหล่งน้ำที่สร้างขึ้น ประกอบด้วย

- ฝาย ๖ แห่ง
- บ่อโยก ๖ แห่ง
- บ่อบาดาล ๘๔๙ แห่ง
- ระบบประปาหมู่บ้าน ๒ แห่ง

๑.๖ ลักษณะของไม้/ป่าไม้

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอียิปดาไม้ป่าไม้ขนาดใหญ่ทั้งหมด ๑๒ แห่ง ไม้เป็นลักษณะ ไม้ยืนต้นทั้งขนาดใหญ่และขนาดเล็ก

๒.๒ ด้านการเมือง/การปกครอง

๒.๑ เขตการปกครอง

ตำบลอียิปดาไม่ได้แยกมาจากตำบลใด สาเหตุที่เอาชื่อบ้านอียิปดาเป็นชื่อตำบล ก็เพราะว่า หมู่บ้านอียิปดาได้มาก่อนหมู่บ้านอื่น ๆ และมีจำนวนครัวเรือน ประชากรมากกว่าหมู่บ้านอื่น ๆ อาศัยอยู่ ประกอบไปด้วย ๓ บ้าน ๕ หมู่ คือ บ้านอียิปดา หมู่ที่ ๑ บ้านทุ่งมั่ง หมู่ที่ ๒,๔ และบ้านหนองไฮ หมู่ที่ ๓,๕ ขึ้นต่ออำเภอกันทรารมย์ จังหวัดศรีสะเกษ

องค์การบริหารส่วนตำบลอียิปดา มีพื้นที่ประมาณ ๔๗ ตารางกิโลเมตร หรือ ๒๙,๓๗๔ ไร่

รายชื่อผู้นำชุมชนฝ่ายปกครอง

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	รายชื่อผู้ใหญ่บ้าน	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๑	บ้านอียิปดา	นายทองชุ่น สุรวีทย์	๐ ๘๔๘๓ ๕๕๐๓ ๓	กำนันตำบลอียิปดา
๒	บ้านทุ่งมั่ง	นายทองเป็น ชารี	๐ ๘๖๒๕ ๗๔๒๙ ๘	
๓	บ้านหนองไฮ	นายปกครอง พิมพ์พันธ์	๐ ๘๐๑๕ ๒๓๑๓ ๘	
๔	บ้านทุ่งมั่ง	นายอำนาจ เอกศิริ	๐ ๙๓๓๔ ๖๖๙๓ ๙	
๕	บ้านหนองไฮ	นางปัจฉา ชราศรี	๐ ๖๕๐๘ ๑๑๔๕ ๐	

รายชื่อคณะกรรมการและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
๑	นายอดิศักดิ์ จันทรัตน์	นายก อบต.อีปาด	๐ ๘๗๘๖ ๘๔๓๐ ๕	
๒	นายเชิด อริพงษ์	รองนายก อบต.อีปาด	๐ ๘๖๒๕ ๒๑๐๔ ๒	
๓	นายทองพูล ชราศรี	รองนายก อบต.อีปาด	๐ ๘๕๒๐ ๑๐๖๒ ๒	
๔	นายลำพอง ไชยวัฒน์	เลขานุการ นายก อบต.อีปาด	๐ ๘๗๒๕ ๔๕๒๑ ๒	
๕	นายวิรัตน์ ป้องเคร้า	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑	๐ ๘๗๒๔ ๒๖๐๙ ๐	
๖	นายสมบัติ สุรวีทย์	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑	๐ ๘๗๙๙ ๖๓๑๓ ๖	
๗	นายปัญญา สมนึก	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๒	๐ ๘๗๒๔ ๐๒๓๕ ๔	
๘	นางประดับ สมนึก	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๒	๐ ๘๖๒๔ ๘๑๖๑ ๑	
๙	นายสุพี วราพัฒ	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๓	๐ ๙๙๐๓ ๑๐๕๓ ๘	
๑๐	นายนิพนธ์ สุรวีทย์	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๓	๐ ๘๗๒๔ ๙๒๒๑ ๒	รองประธานสภา อบต.อีปาด
๑๑	นายบุรี จันทรัตน์	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๔	๐ ๙๒๘๘ ๑๐๔๘ ๙	ประธานสภา อบต.อีปาด
๑๒	นายคำภา ชารี	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๔	๐ ๘๗๐๙ ๓๐๓๕ ๒	
๑๓	นายเอกภพ สุรวีทย์	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๕	๐ ๘๐๗๙ ๙๕๘๔ ๓	
๑๔	นางสาวเจียงคำ ชราศรี	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๕	๐ ๘๖๒๑ ๘๕๖๒ ๖	

พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาด

นางสาวธัญรัตน์ พัชรพรพัฒน์ ปลัด อบต.อีปาด เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๖๕๕๙ ๓๕๙๑๕

สำนักงานปลัด

นายดำรงศักดิ์ मुखันท์ หัวหน้าสำนักปลัด เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๙๓๓๒ ๕๕๑๗ ๔

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๖ คน
- พนักงานจ้าง จำนวน ๖ คน
- ลูกจ้าง จำนวน ๒ คน

กองคลัง

นางดวงนภา ศรีสุธรรม ผู้อำนวยการกองคลัง เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๘๗๙๑ ๖๕๑๖ ๓

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๓ คน
- พนักงานจ้าง จำนวน ๑ คน

กองช่าง

นายจิระพงศ์ พันธดี ผู้อำนวยการกองช่าง เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๙๘๐๙ ๖๖๔๙ ๗

- พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒ คน
- พนักงานจ้าง จำนวน ๒ คน

๒.๒ การเลือกตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดได้แบ่งเขตการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดทั้งหมดเป็น ๑ เขตเลือกตั้ง สมาชิกสภา ๕ เขตเลือกตั้ง

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดส่วนใหญ่ให้ความสำคัญและเข้าร่วมกิจกรรมทางการเมืองด้วยดีเสมอมาและประชาชนยังมีส่วนร่วมในการบริหารงาน การช่วยเหลือ เสนอแนะในกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลอีปาดในการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น การประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในทุก ๆ ครั้ง

๒.๓ ประชากร

๓.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับประชากร

จำนวนครัวเรือน

๘๔๙ ครัวเรือน

จำนวนประชากร

๓,๓๖๘ คน แยกเป็น

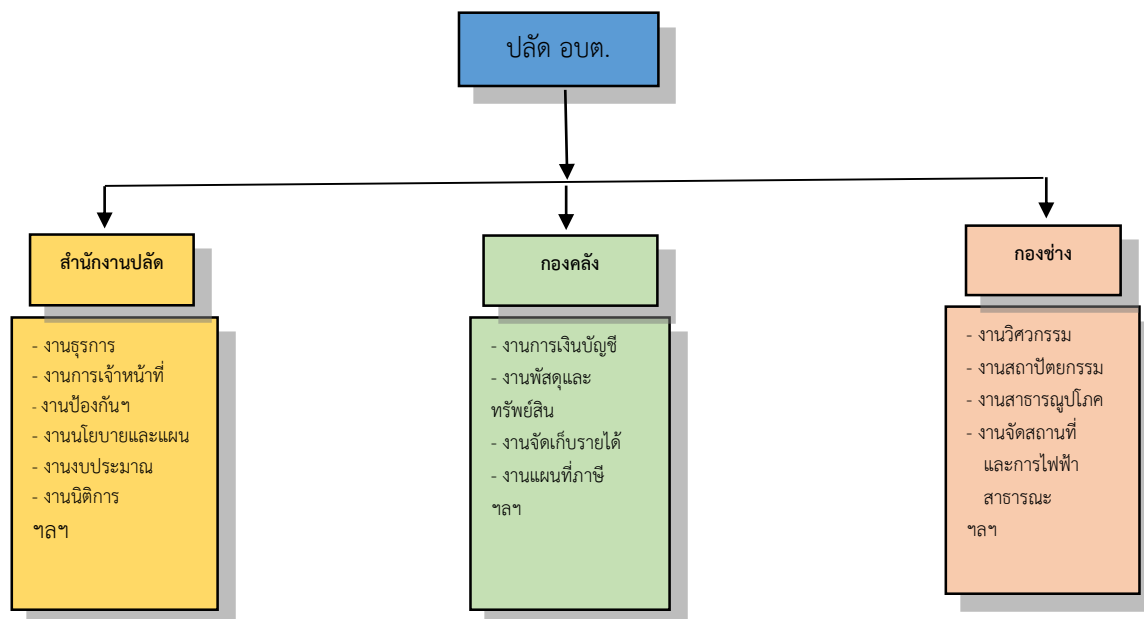
ชาย ๑,๖๕๗ คน

หญิง ๑,๗๑๑ คน

จำนวนชุมชน ๕ ชุมชน					
ชุมชนที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวนครัวเรือน	หญิง	ชาย	รวม
๑	บ้านอี่ปาด	๒๔๕	๔๕๙	๔๕๐	๙๐๙
๒	บ้านทุ่งมั่ง	๑๗๗	๓๗๑	๓๔๗	๗๑๘
๓	บ้านหนองไฮ	๑๕๓	๓๓๗	๒๙๒	๖๒๙
๔	บ้านทุ่งมั่ง	๑๓๗	๒๗๔	๒๘๓	๕๕๗
๕	บ้านหนองไฮ	๑๓๗	๒๗๐	๒๘๕	๕๕๕
รวม		๘๔๙	๑,๗๑๑	๑,๖๕๗	๓,๓๖๘

๒.๔ โครงสร้างส่วนราชการภายใน

โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลอียิปัด



อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ มีดังนี้

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักงานปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณกลางและงานธุรการ งานด้านการเงิน งบประมาณ งานด้านพัสดุ งานด้านอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและควบคุมการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ติดต่อประสานงาน วางแผน ควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่างๆ เก็บรักษาเอกสารและเอกสารสำคัญของส่วนราชการ การดำเนินงานซ่อมบำรุงยานพาหนะ กำหนดนโยบายและจัดทำแผนงานของส่วนราชการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ เช่น การจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ และการบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำทะเบียนประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติการรับราชการ - งานเลขานุการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลขานุการการประชุมต่างๆ การติดต่อ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อยการจัดการประชุม การรวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร บันทึกรายงานการประชุม - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย การระงับอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วัตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย - งานนิติการ งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ งานนิติกรรมสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักงานปลัด	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารวิชาการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินผลตรวจวัดผล งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันตนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิตส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานบริหารการศึกษา งานบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไป งานบริหารการศึกษา งานวางแผนและสถิติ งานการเงินและบัญชี - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและนันทนาการ - งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานจัดการศึกษา งานพลศึกษา งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน งานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ งานอาชีวอนามัย งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมมลพิษ งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานรักษาแลพยาบาล - งานรักษาความสะอาด งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย - งานควบคุมโรค งานเฝ้าระวังโรคระบาด งานระบาดวิทยา งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์ งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
สำนักงานปลัด	<p>งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนาคต ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ - งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำเช็คและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย จัดทำบัญชี จัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี จัดทำสถิติรายรับ-รายจ่าย จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินสะสม จัดทำบัญชีรายจ่ายเงินอุดหนุน จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเกี่ยวกับงบประมาณ รายงานสถิติการคลังและให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมบำรุงและรักษา จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้อื่นๆ วางแผนการจัดเก็บรายได้ พิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่าธรรมเนียมของภาษีอากร ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน รายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมอื่นๆภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ภายในกำหนด ประสานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น งานเกี่ยวกับการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน คัดลอกข้อมูลที่ดิน ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ สำรวจตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม ปรับปรุงจัดเก็บ ดูแลรักษาข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์งานจัดเก็บภาษีต่างๆ

ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่
กองช่าง	<p>- งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร ถนน ทางเท้า งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง งานควบคุมพัสดุด้านโยธา งานซ่อมบำรุงรักษาสาธารณูปการ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>- งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ ออกแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม งานถนน งานอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานออกแบบรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน งานสำรวจข้อมูลรายละเอียด เพื่อกำหนดออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน อาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ</p> <p>- งานอาคาร สถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานวางแผนการขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะและไฟฟ้าแรงต่ำ งานในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า งานเบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>- งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานสารณกุศล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนของกองช่าง รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของกองช่าง งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน งานพัสดุและทรัพย์สินของกองช่าง งานการเงิน และบัญชีของกองช่าง</p>

ส่วนที่ ๓ นโยบายด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ด้านการสรรหา

- ๑.๑ ทบทวนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย
- ๑.๓ การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการหรือประกาศรับโอนย้ายพนักงานส่วนท้องถิ่นมาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น

๒. ด้านการพัฒนา

- ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนฯให้สอดคล้องตามความจำเป็น
- ๒.๒ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
- ๒.๓ ส่งเสริมความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบงาน E-learning
- ๒.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ
- ๒.๕ ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร

๓. ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

- ๓.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางการก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากรทราบ
- ๓.๒ ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๓.๓ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ที่เป็นธรรมเสมอภาคและสามารถตรวจสอบได้
- ๓.๔ จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติงานที่ราชการอย่างเป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้
- ๓.๕ ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติงานที่ราชการประจำปี เพื่อยกย่อง ชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน
- ๓.๖ จัดให้ มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากร ใน ด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน

๔. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

- ๔.๑ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่นและข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลีปาด ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติรวมถึงการควบคุม กากับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามมาตรฐานวินัยคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นโยบายด้านการบริหาร

- ๑) กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างานซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๒) มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๓) มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๔) มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่นถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ให้ความสำคัญคุณค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๑) บริหารกำลังคนให้สอดคล้อง กับความจำเป็นตามพันธกิจ
- ๒) พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๓) พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๔) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

๓.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ๑) สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
- ๓) ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ นโยบายด้านภาระงาน

- ๑) มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
- ๒) มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
- ๓) บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษาทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานการแก้ไขปัญหาอุปสรรค และปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน

โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำการแบ่งงานและคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลอีกแปดแยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๓.๕ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๑) ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๒) ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๓) ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบต่อเป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ งานการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๓.๖ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๑) มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๒) ทุกงานมีการประชุมงานเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๓) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๔) ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๓.๗ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคคล
- ๒) สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๓) มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๓.๘ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

- ๑) มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้อง กับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำ เวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน
- ๓) มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
- ๔) มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

๓.๙ นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ๑) สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ๒) จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ๓) ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๓.๑๐ นโยบายคุณธรรมจริยธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลอู่ป่าด

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (..) ได้กำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งได้ประมวลขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติ เป็นเครื่องกำกับความประพฤติได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเสียสละและมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ