



คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน  
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

# การส่งเสริมอาชีพ

จัดทำโดย

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

การจัดบริการสาธารณะเป็นภารกิจสำคัญที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการทั้งตามอำนาจหน้าที่และตามที่ได้รับถ่ายโอนจากส่วนราชการต่างๆ โดยมีหลักการทำงานที่จะต้องยึดถือไว้ว่า “การจัดบริการสาธารณะให้ประชาชนนั้น จะต้องดีขึ้นหรือไม่ต่ำกว่าเดิม มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน มีการบริหารจัดการที่มีความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อผู้ใช้บริการที่มากขึ้น” องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ในฐานะหน่วยงานหลักในการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนา ให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ได้เล็งเห็นความสำคัญของการกำหนดมาตรฐานการบริหารงานและการบริการสาธารณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชน ตลอดจนเพื่อเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่าหากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดแล้ว ประชาชนไม่ว่าจะอาศัยอยู่ที่ใดในประเทศจะต้องได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพ โดยเท่าเทียมกันในการนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการส่งเสริมอาชีพ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานการส่งเสริมอาชีพของประชากรภายในองค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นโดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะสร้างความเข้าใจ รวมทั้งแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติตามกำหนดไว้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาคุณภาพ ประสิทธิภาพ การบริหารและการบริการสาธารณะให้ดียิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน อันเป็นเป้าหมายที่สำคัญสูงสุดในการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สืบต่อไป

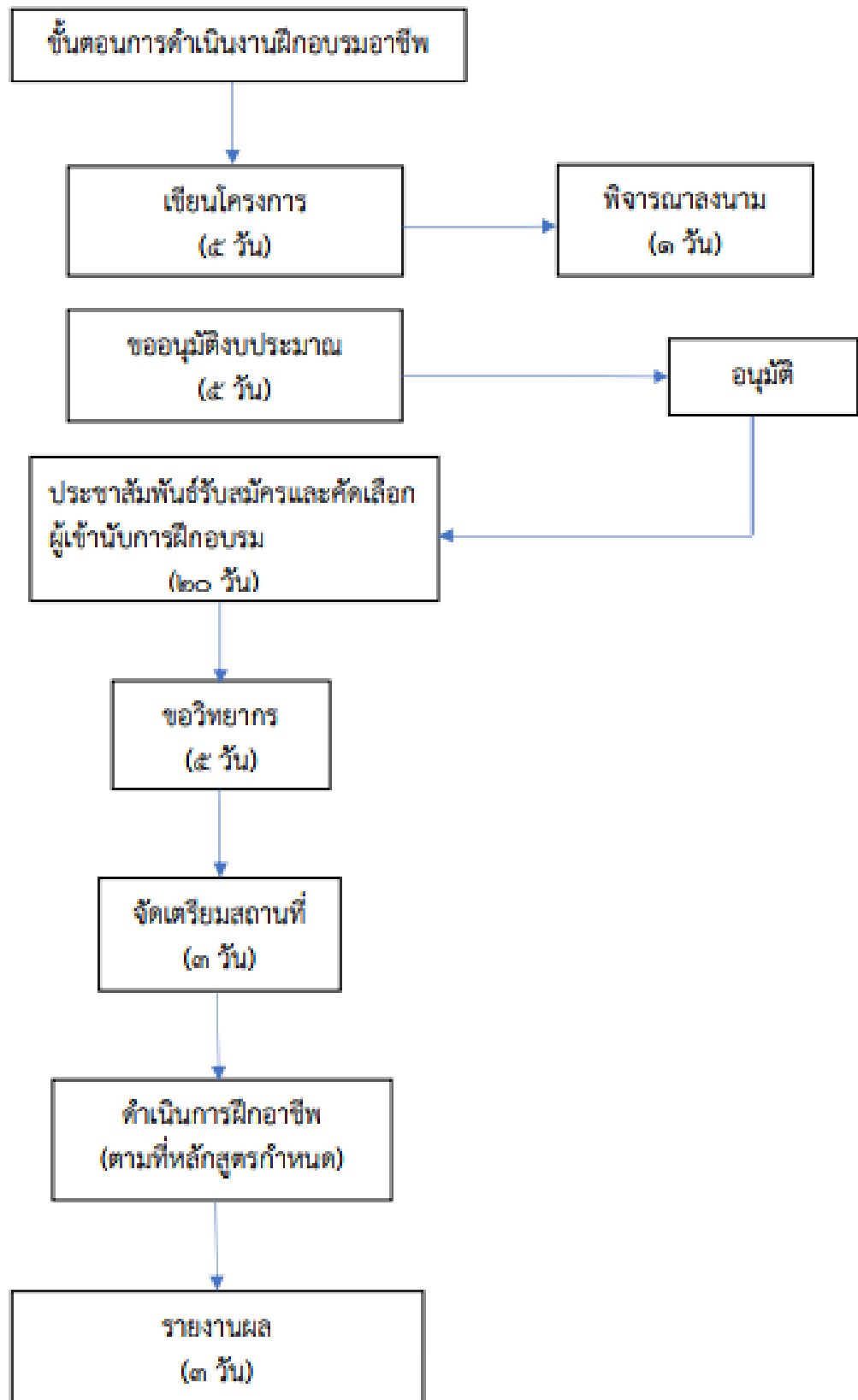
งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

## 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 ลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. จัดทำหนังสือขอวิทยากร
๕. จัดเตรียมสถานที่ ประสานและจัดสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ ที่ต้องทำให้เหมาะสมกับวิชาชีพที่จัดฝึกอบรม
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. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. หนังสือกระทรวงมหาดไทยที่ มท ๐๘๙๑.๔/ว ๖๕๘ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่อง แจ้างแนวทางการแก้ไขปัญหาความยากจนของประชาชนโดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น