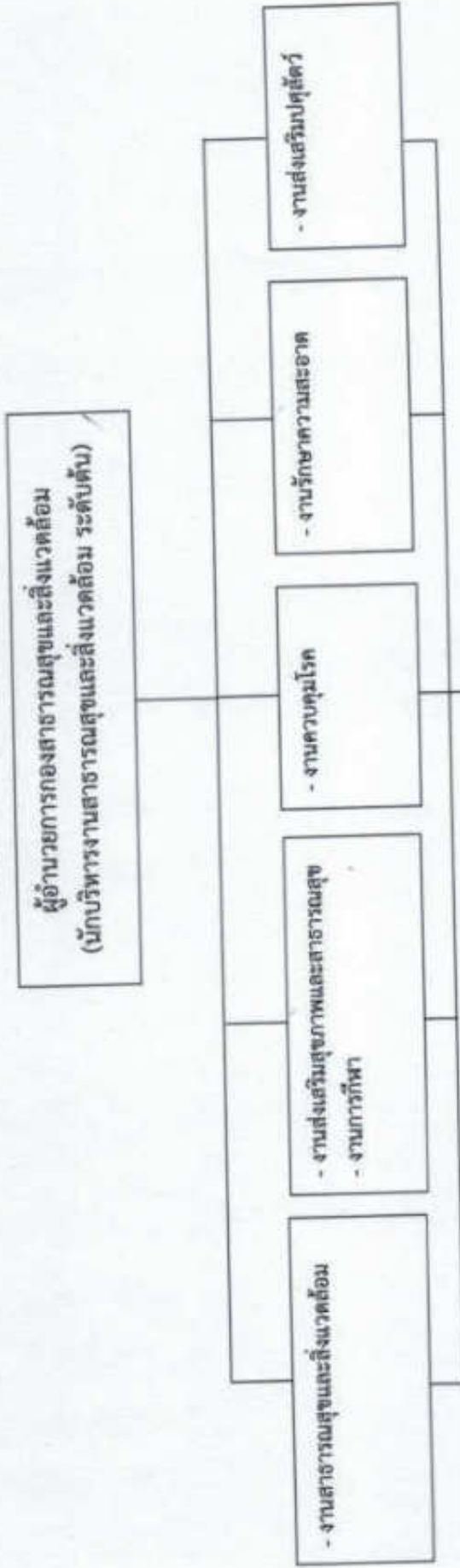




โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



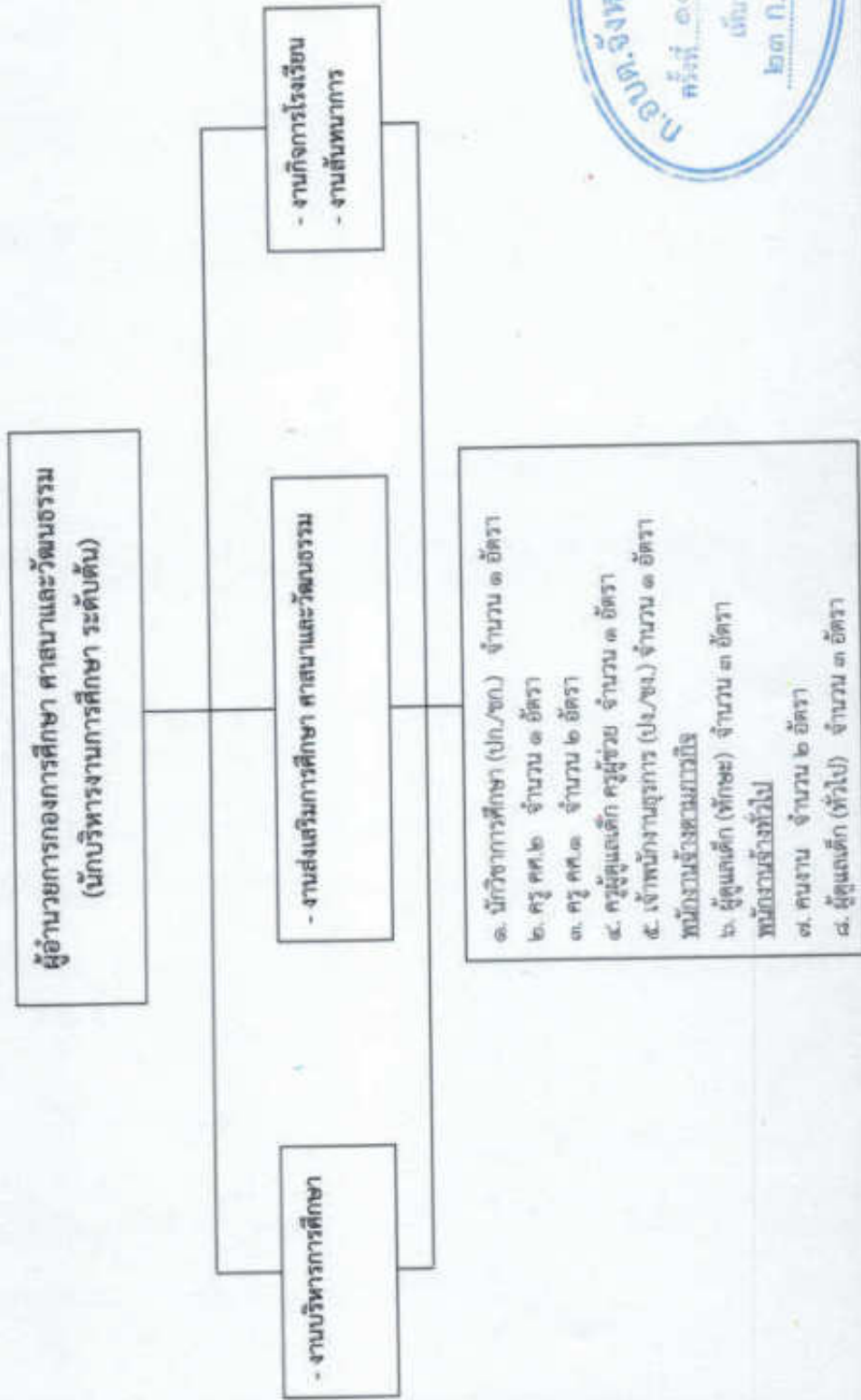
๑. เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๓ อัตรา /
๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) จำนวน ๓ อัตรา /
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ อัตรา /
๔. พนักงานประจำกรมทุกขะ จำนวน ๒ อัตรา
๕. คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
					๒ /	-	๒ /	๕ /
รวม	๑๓							

นายแพทย์สุพรรณบุรี
วันที่ ๑๐/๒๕๖๓
เพ็ญชนนีดี ✓/๒
๒๓ ก.ย. ๒๕๖๓



โครงสร้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน	อำนาจการท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนาจการ ท้องถิ่นระดับต้น	ปก./ชก.	ปง./ชง.	ครู ศศ.๒	ครู ศศ.๓	ครูผู้ดูแลเด็ก อันดับ ครูผู้ช่วย	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง ตามภารกิจ	พนักงาน จ้างทั่วไป
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๒	๑	-	๓	๕

๑๑. บัญชีแสดงการจัดคณลงผู้ดำเนินงานรายอัตราค่าจ้างใหม่
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี

#	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	ครอบครัวที่อาศัย				ครอบครัวที่อาศัยใหม่				เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินพิเศษ/เงินค่าตอบแทน	
๑	นางฉวีพรทิพย์ ปิ่นสมบูรณ์	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารระดับสูง)	กรม	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๑	ปลัด อบต. (นักบริหารระดับสูง)	กรม	๕๕๕,๖๐๐ (๕๕๕,๖๐๐)	๕๕๕,๐๐๐ (๕๕๕,๐๐๐)	๕๕๕,๐๐๐ (๕๕๕,๐๐๐)		
๒	นายโสภา นนทแก้ว	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารระดับสูง)	กรม	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารระดับสูง)	กรม	๕๕๕,๕๐๐ (๕๕๕,๕๐๐)	๕๖๐,๐๐๐ (๕๖๐,๐๐๐)	-		

๓	นางสาวบุญเกตุรัตน์ เวียงละฮิม	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารระดับสูง)	กรม	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๓	หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารระดับสูง)	กรม	๕๕๖,๓๐๐ (๕๕๖,๓๐๐)	๕๖๐,๐๐๐ (๕๖๐,๐๐๐)	-		
๔	นางสาวบุญพรดี แก้วเจริญ	ปริญญาตรี (รัฐศาสตร์)	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๔	นักบริหารนโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๔	นักบริหารนโยบายและแผน	ปฏิบัติงาน	๖๐๗,๕๐๐ (๖๐๗,๕๐๐)	-	-		
๕	นางสาววิจิตร นภิศพจนันท์	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๕	นักบริหารการบุคคล	ปฏิบัติงาน	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๕	นักบริหารการบุคคล	ปฏิบัติงาน	๕๕๖,๕๐๐ (๕๕๖,๕๐๐)	-	-		
๖	นางสาวนิยามา เมธยาชาติ	ปริญญาตรี (นิติศาสตร์)	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๖	นิติกร	ปฏิบัติงาน	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๖	นิติกร	ปฏิบัติงาน	๖๐๗,๕๐๐ (๖๐๗,๕๐๐)	-	-		
๗	นางสาวสิริชญา ไชยวงศ์	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๗	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๗	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๕๖๐,๕๐๐ (๕๖๐,๕๐๐)	-	-		
๘	นายวิริยะพันธ์ คำพุทธ	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๘	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๘	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน	๕๖๐,๕๐๐ (๕๖๐,๕๐๐)	-	-		
๙	นางสาวกาญจนาภรณ์ สารดี	ปริญญาตรี (บริหารการปกครอง)	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๙	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๙	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๕๖๐,๕๐๐ (๕๖๐,๕๐๐)	-	-		
๑๐			๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๕๖๐,๕๐๐ (๕๖๐,๕๐๐)	-	-	ว่างเดิม	
๑๑			๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๖๖-๑๐-๑๑๐๕-๐๐๒	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๕๖๐,๕๐๐ (๕๖๐,๕๐๐)	-	-	ว่างเดิม	

ผู้จ้างประจำ			๕๖๐๕๕	พนักงานสุภาพ		๕๖๐๕๕	พนักงานสุภาพ						

พนักงานจ้างตามภารกิจ													
๑๓	นางอชชา นนทพงษ์	ปริญญาตรี (เศรษฐศาสตร์)		ผู้ควบคุมกิจการชุมชน			ผู้ควบคุมกิจการชุมชน		๕๖๐,๐๐๐ (๕๖๐,๐๐๐)	-	-		
๑๔	นางสาวสิริวรรณ นิลนวลประเสริฐ	ปริญญาตรี (การศึกษาระดับสูง)		ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ			ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ		๕๕๕,๕๐๐ (๕๕๕,๕๐๐)	-	-		
๑๕	นางพจน ภูษิต	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ช่างศิลป์)		พนักงานศิลป์ดนตรี			พนักงานศิลป์ดนตรี		๕๖๐,๐๐๐ (๕๖๐,๐๐๐)	-	-		
๑๖	นายสมศักดิ์ สารดี	ปริญญาโท (การศึกษาระดับสูง)		พนักงานศิลป์ดนตรี			พนักงานศิลป์ดนตรี		๕๖๐,๐๐๐ (๕๖๐,๐๐๐)	-	-		



 ๒๓ ก.ย. ๒๕๖๓

ที่	ชื่อ สาขา	คุณวุฒิ	การดำเนินงานที่สำเร็จ			การดำเนินงานที่ล้มเหลว			เงินสิ้น					
			เลขที่สำเนา	จำนวน	ระดับ	เลขที่สำเนา	จำนวน	ระดับ	เงินสิ้น	เงินประจำจำนวน	เงินสิ้น/เงินจำนวน			
พนักงานจ้างทั่วไป														
๑๗				การไร่							804,000 (๘๐๔,๐๐๐)	-		จำนวน
๑๘	นายพนม สิมปานะ	ประจักษ์วิชาปีที่ ๖		บ้าน							804,000 (๘๐๔,๐๐๐)	-		จำนวน
๑๙	นางสาวเมธิชา โฉมใจ	มีประสบการณ์สอนภาษา		ศูนย์หนังสือ							804,000 (๘๐๔,๐๐๐)	-		จำนวน
๒๐	นางสาวกมลทิพย์ กามภักดิ์	มีประสบการณ์สอนภาษา		ศูนย์หนังสือ							804,000 (๘๐๔,๐๐๐)	-		จำนวน
๒๑	นางสาวอุษา สุคนธ์	ปริญญาตรี (การตลาด)		ศูนย์หนังสือ							804,000 (๘๐๔,๐๐๐)	-		จำนวน
๒๒	นางสาวจิตรา ดวงแก้ว	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์การประถมศึกษา)		ศูนย์หนังสือ							804,000 (๘๐๔,๐๐๐)	-		จำนวน
๒๓	นางสาววิไลพร ฮานพหล์คุณ	มีประสบการณ์สอนภาษา		ศูนย์หนังสือ							804,000 (๘๐๔,๐๐๐)	-		จำนวน
๒๔	นางสาวระนอง สัตย์ทอง	ประจักษ์วิชาปีที่ ๖		ศูนย์หนังสือ							804,000 (๘๐๔,๐๐๐)	-		จำนวน
๒๕	นายพนมศักดิ์ ชุมน	มีประสบการณ์สอนภาษา		ศูนย์หนังสือ							804,000 (๘๐๔,๐๐๐)	-		จำนวน
นักเรียน (๑๗)														
๒๖			๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์ (มีประสบการณ์การสอน)	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์ (มีประสบการณ์การสอน)	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	ผู้อำนวยการศูนย์ (มีประสบการณ์การสอน)	๒๖,๐๐๐ (๒๖,๐๐๐)	-	๒๖,๐๐๐ (๒๖,๐๐๐)	จำนวน
๒๗			๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒๕,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐)	-	๒๕,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐)	จำนวน
๒๘			๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาระดับ	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาระดับ	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษาระดับ	๒๕,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐)	-	๒๕,๕๐๐ (๒๕,๕๐๐)	จำนวน
๒๙	นางสาวกรรณิณี สรรพวงษ์	ปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)		นักวิชาการศึกษา	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๒๕๐,๐๐๐ (๒๕๐,๐๐๐)	-	๒๕๐,๐๐๐ (๒๕๐,๐๐๐)	จำนวน
๓๐			๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	ครูปกครองเงินและบัญชี	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	ครูปกครองเงินและบัญชี	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	ครูปกครองเงินและบัญชี	๒๕๗,๕๐๐ (๒๕๗,๕๐๐)	-	๒๕๗,๕๐๐ (๒๕๗,๕๐๐)	จำนวน
๓๑			๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหาร	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหาร	ศูนย์	๒๖-๑๐๕-๒๖๑๕-๐๐๑	เจ้าหน้าที่บริหาร	๒๕๗,๕๐๐ (๒๕๗,๕๐๐)	-	๒๕๗,๕๐๐ (๒๕๗,๕๐๐)	จำนวน
บุคลากรประจำ														
๓๒	นางนันทศรี ชุมน	ปริญญาตรี (การบัญชี)		ครูประจำศูนย์	ศูนย์		ครูประจำศูนย์	ศูนย์			๒๕๐,๐๐๐ (๒๕๐,๐๐๐)	-	๒๕๐,๐๐๐ (๒๕๐,๐๐๐)	จำนวน



ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ			การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			งบการเงิน		
			ประเภท	จำนวน	ค่าตอบแทน	ประเภท	จำนวน	ค่าตอบแทน	งบการเงิน	งบการเงิน	งบการเงิน
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๓	นายประจักษ์ วัฒนชัย	บริษัทยุทศรี (การบัญชี)	-	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	-	-	๒๒๓๓.๒๖๐	-	-
๓๔	นายประจักษ์ วัฒนชัย	บริษัทยุทศรี (ผู้รับค่าตอบแทน)	-	-	-	นาง. จง. กนก. การเงินคอมพิวเตอร์	-	-	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป											
๓๕	นางสาวสุภาวดี วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทนในใบกำกับภาษี)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๐๑๕.๐๐๐	-	-
๓๖	นางสาววิภากรรณ์ วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๐๑๕.๐๐๐	-	-
พนักงานจ้าง											
๓๗	-	-	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	คน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	ผู้ช่วยนักวิชาการ (นักบริหารงานทั่วไป)	คน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	๒๒๓๓.๒๖๐	๒๒,๐๐๐	-
๓๘	นายสุวิชัย วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (รับค่าตอบแทน)	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	ปฏิบัติงาน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	วิศวกร	ปฏิบัติงาน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	๒๒๐๐.๒๖๐	-	-
๓๙	นายอภิรักษ์ วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (รับค่าตอบแทน)	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	ปฏิบัติงาน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	ช่างเขียน	ปฏิบัติงาน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๔๐	-	-	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	ปฏิบัติงาน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	ช่างเขียน	ปฏิบัติงาน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๔๑	-	-	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	ปฏิบัติงาน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๒	นายเพชร สว่าง	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๒๓๓.๒๖๐	-	-
๔๓	นายอภิรักษ์ วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๔๔	นายอภิรักษ์ วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๔๕	นายสุวิชัย วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๔๖	-	-	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	ปฏิบัติงาน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	๒๖-๓-๐๕-๒๓๐๓-๐๐๕	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๔๗	นายสุวิชัย วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๔๘	นายสุวิชัย วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๔๙	นายสุวิชัย วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๕๐	นายสุวิชัย วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๕๑	นายสุวิชัย วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-
๕๒	นายสุวิชัย วัฒนชัย	บริษัทยูทศรี (พิเศษค่าตอบแทน)	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	๒๒๒๖.๒๖๐	-	-



ร.ร.	ชื่อ - สกุล	ศร.ร.ร.	การบัญชีรายวัน			การบัญชีรายเดือน			เงินเดือน			เงินเดือน/เงินค่าตอบแทน	
			เดบิต	เครดิต	จำนวน	เดบิต	เครดิต	จำนวน	เดบิต	เครดิต	จำนวน		
พนักงานบริหารทั่วไป													
๔๙	นายสุวิทย์ สว่าง	บริหารทั่วไป (พิเศษ)											
๕๐	นายสมชาย งาม	บริหารทั่วไป (พิเศษ)											
พนักงานขับรถ													
๕๑	นายสมชาย งาม	ขับรถ											
๕๒	นายสมชาย งาม	ขับรถ											
๕๓	นายสมชาย งาม	ขับรถ											
๕๔	นายสมชาย งาม	ขับรถ											
พนักงานช่างเทคนิค													
๕๕	นายสมชาย งาม	ช่างเทคนิค											
๕๖	นายสมชาย งาม	ช่างเทคนิค											
๕๗	นายสมชาย งาม	ช่างเทคนิค											
๕๘	นายสมชาย งาม	ช่างเทคนิค											
พนักงานช่างไฟฟ้า													
๕๙	นายสมชาย งาม	ช่างไฟฟ้า											
๖๐	นายสมชาย งาม	ช่างไฟฟ้า											
พนักงานช่างประปา													
๖๑	นายสมชาย งาม	ช่างประปา											
๖๒	นายสมชาย งาม	ช่างประปา											
๖๓	นายสมชาย งาม	ช่างประปา											
๖๔	นายสมชาย งาม	ช่างประปา											



#	ชื่อ - สกุล	เพศ	การสมัครเข้าเรียน			การสมัครทำสัญญา			เงินเรียน			หมายเหตุ
			เลขที่สมัคร	จำนวน	ระดับ	เลขที่สมัคร	จำนวน	ระดับ	เงินเรียน	เงินประกัน	เงินคืน/เงินค่าลงทะเบียน	
๑๑	นายอนุชา นนทบุรี	ชาย	๒๐-๒๒-๒๒๐๕-๐๐๑	๑	ปวช.	๒๐-๒๒-๒๒๐๕-๐๐๑	๑	ปวช.	๑๒,๐๐๐	-	-	





๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลค่านช้าง

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลค่านช้าง จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาชนสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามต้องการ และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐



ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑) การฝึกอบรม

ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมไว้ ๒ แนวทาง ดังนี้

- การอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอนและการถ่ายทอดแนวความคิดโดยมอบให้ผู้บังคับบัญชาคอยแนะนำดูแล หรือใช้วิธีสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเปิดโอกาสให้ได้มีการศึกษาหาความรู้

- การฝึกอบรมนอกสถานที่ทำงาน การเข้ารับการอบรมหลักสูตรหรือโครงการที่หน่วยงานจัดเองหรือส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก

๒) การดูงาน

ได้กำหนดแนวทางให้บุคลากรได้มีโอกาสเยี่ยมชมหน่วยงาน และวิธีปฏิบัติงานของราชการ และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นหน่วยราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน

นอกจากการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานแล้ว ยังกำหนดให้มีการประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อนำผลการประเมินมาเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ

และจากแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในด้านต่างๆ รวมถึงการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง จึงได้กำหนดเป็นแผนพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.อบต.กำหนด ซึ่งจะประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล จะทำให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ซึ่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบต่อไป

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายในการพัฒนาแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

๒.๑ กลุ่มสายงานผู้บริหารในทุกระดับ

๒.๒ กลุ่มสายทั่วไปและสายวิชาการในทุกระดับ รวมถึงลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๓. หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรในการพัฒนาประกอบด้วย

๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม



๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การประชุมพิเศษ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระยะเวลา

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลหรืองบประมาณสนับสนุนฯ

๖. การติดตามประเมินผล

ให้มีการประเมินผลผู้ได้รับการพัฒนาทั้งก่อนและหลัง การพัฒนาตามวิธีการที่หลักสูตรกำหนด

หมายเหตุ รายละเอียดปรากฏอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
เรื่อง คุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุพรรณบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการแนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและ ให้บริการประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลโดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประชาชนเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือน

ข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทาง วินัย โดยมีแนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณรงค์ เกษประทุม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

**แนวทางการปฏิบัติงานตามประกาศคุณธรรม จริยธรรม
ของพนักงานส่วนตำบล อุกจ้างและพนักงานจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี**

๑. ปฏิบัติงานบริการประชาชนด้วยความเป็นธรรม มาก่อนให้บริการก่อน ไม่แฉงควหรือเลือกปฏิบัติ
๒. ปฏิบัติตนเป็นคนดี เป็นแบบอย่างที่ดี เสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ยึดมั่นทำความดีเพื่อตนเองและส่วนรวม
๓. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตไม่ใช้ตำแหน่ง หน้าที่ การงานเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
๔. ปฏิบัติงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติตนต่อประชาชนที่มาติดต่อราชการด้วยความรวดเร็ว ไปลามาไหว้ ยิ้มแย้มแจ่มใส
๖. เมื่อมีประชาชนมาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร ให้บริการประชาชนโดยให้ข้อมูลครบถ้วนทุกรายการที่ยื่นขอข้อมูล
๗. ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทันตามกำหนดเวลา มีผลงานชัดเจน งานด้านใดที่ต้องมีการประกาศให้ประชาชนทราบ ต้องประกาศ ทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น บอร์ด ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ ฯลฯ และมีเอกสารหลักฐานสามารถรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานต่างๆ ได้
๘. ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. ปฏิบัติงานโดยประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ของตน ยึดหลักจรรยาวิชาชีพ