



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการวิจัยและพัฒนา
เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พขบ.)

เอกสารแนบที่ 8 ของเอกสารหมายเลข 5
แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ และแผนเพิ่มขีดความสามารถ
ในการบริหารจัดการขององค์กรบริหารส่วนตำบลกลางดง

สถาบันพัฒนาสยาม

มีนาคม 2549

รายงานວิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการวิจัยและพัฒนา

เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พขบ.)

เอกสารแนบที่ 8 ของเอกสารหมายเลข 5
แผนแม่บท แผนปฏิบัติการ และแผนเพิ่มขีดความสามารถ
ในการบริหารจัดการขององค์กรบริหารส่วนตำบลกลางดง

สถาบันพัฒนาสยาม

นางสาวจรุญศรี ชาญหาด หัวหน้าคณะกรรมการวิจัย

สนับสนุนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกอ.) และ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)

(ความเห็นในรายงานนี้เป็นของผู้วิจัย สกอ. และ สปน. ไม่จำเป็นต้องเห็นด้วยเสมอไป)

สารบัญ

	หน้า
รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนา	1
1. รายงานสำรวมสภาพ	22
1.1 วัตถุประสงค์ของการสำรวจ	22
1.2 วิธีการสำรวจ	22
1.3 ข้อบอกรหัสสำรวจ	22
1.4 ประวัติความเป็นมาและการจัดตั้ง	23
1.5 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานเมื่อมีการจัดตั้ง	23
1.6 พัฒนาการของโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานจนถึงปัจจุบัน	24
1.7 อัตรากำลังในปัจจุบัน	25
1.8 เขตการค้าและความครอบคลุมของพื้นที่ดูแล	27
1.9 ความสัมพันธ์กับประชาชน อบท. อื่นและรัฐบาล	27
1.10 ประชากรในพื้นที่	27
1.11 สภาพทางภูมิศาสตร์ของพื้นที่	28
1.12 สภาพเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ดูแล	29
1.13 ระบบงานด้านต่างๆ	31
1.14 งบประมาณ	33
1.15 รายได้	39
1.16 แผนงานเพื่อพัฒนาองค์กรด้านต่างๆ	41
1.17 ความต้องการพื้นฐานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาองค์กร	41
1.18 ความต้องการพื้นฐานของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียกับองค์กร	41
2. แผนแม่บท 4 ปี (2548 - 2551)	42
2.1 สภาพการณ์ปัจจุบัน	42
2.2 สภาพปัญหา	43
2.3 วิสัยทัศน์และภารกิจ	44
2.4 วัตถุประสงค์	45
2.5 เป้าหมาย	45
2.6 ตารางสรุปแผนแม่บท	51

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. แผนปฏิบัติการ	54
3.1 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม	54
3.2 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ	56
3.3 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร	59
3.4 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข	61
3.5 ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กร	64
3.6 ตารางแผนปฏิบัติการ	69
4. แผนพัฒนาชีดความสามารถเรื่องการบริหารจัดการ	85
4.1 สภากาณป์จุบัน	85
4.2 สภาพปัจจุบัน	85
4.3 วิสัยทัศน์	86
4.4 ภารกิจ	86
4.5 วัตถุประสงค์	86
4.6 เป้าหมาย	86
4.7 กลยุทธ์	86
4.8 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ	86
4.9 โปรแกรมงาน	86
4.10 ตัวชี้วัด	86
4.11 งบประมาณ	86
4.12 กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละโปรแกรม	86
4.13 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว	86
4.14 ตารางแผนพัฒนาชีดความสามารถเรื่องการบริหารจัดการ	88
5. แผนพัฒนาชีดความสามารถเรื่องระบบงาน	89
5.1 สภากาณป์จุบัน	89
5.2 สภาพปัจจุบัน	89
5.3 วิสัยทัศน์	90

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.4 ภารกิจ	90
5.5 วัตถุประสงค์	91
5.6 เป้าหมาย	91
5.7 กลยุทธ์	91
5.8 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ	91
5.9 โปรแกรมงาน	91
5.10 ตัวชี้วัด	92
5.11 งบประมาณ	94
5.12 กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละโปรแกรม	94
5.13 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	94
5.14 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว	94
5.15 ปัญหาและอุปสรรค	95
5.16 ตารางแผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องระบบงาน	96
5.17 ระบบงานเดิม	102
5.18 ระบบงานใหม่	110
 6. แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องบุคลากร	 145
6.1 สภาพการณ์ปัจจุบัน	145
6.2 สภาพปัญหา	145
6.3 วิสัยทัศน์	146
6.4 ภารกิจ	146
6.5 วัตถุประสงค์	146
6.6 เป้าหมาย	146
6.7 กลยุทธ์	147
6.8 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ	147
6.9 กิจกรรม	147
6.10 ตัวชี้วัด	147
6.11 งบประมาณ	147

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6.12 กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละโปรแกรม	147
6.13 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	147
6.14 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว	148
6.15 ปัญหาและอุปสรรค	148
6.16 ตารางแผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องบุคลากร	150
7. แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องการใช้เทคโนโลยี	167
7.1 สภาพการณ์ปัจจุบัน	167
7.2 สภาพปัญหา	168
7.3 วิสัยทัศน์	168
7.4 ภารกิจ	168
7.5 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ	168
7.6 วัตถุประสงค์	169
7.7 กลยุทธ์	169
7.8 โปรแกรมงาน	169
7.9 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว	170
7.10 ตารางแผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องการใช้เทคโนโลยี	172
8. แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่ององค์กร	176
8.1 สภาพการณ์ปัจจุบัน	176
8.2 สภาพปัญหา	177
8.3 วิสัยทัศน์	178
8.4 ภารกิจ	178
8.5 วัตถุประสงค์	178
8.6 เป้าหมาย	178
8.7 กลยุทธ์	178
8.8 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ	178
8.9 โปรแกรมงาน	178

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
8.10 ตัวชี้วัด	178
8.11 งบประมาณ	178
8.12 กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละปีรวม	178
8.13 หน่วยงานรับผิดชอบ	178
8.14 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว	179
8.15 ปัญหาและอุปสรรค	179
8.13 ตารางแผนพัฒนาขีดความสามารถสำหรับเครื่องคงค์กร	180

รายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนา เรื่อง
“การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(พขบ.)”
องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา
ระหว่างกุมภาพันธ์ 2547- มกราคม 2549
โดยคณะวิจัยและพัฒนา สถาบันพัฒนาสยาม

1. ความเป็นต้น

การรายงานผลการดำเนินงาน โครงการวิจัยและพัฒนา เรื่อง “ การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ” เนื่องในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบล กลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา นี้ เป็นผลจากการดำเนินงานวิจัยและพัฒนา เพื่อเพิ่ม ขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ஆุดที่รับผิดชอบการวิจัยและ พัฒนา ในส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง ชื่อคณะวิจัยและพัฒนา 5 คน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 1. นางสาวจูญศรี ชาญหาด | หัวหน้าคณะวิจัย |
| 2. นางเดือนเพ็ญ พิธีเนียม | นักวิจัยอาชูโส |
| 3. นายปัญชาร สงสัมพันธ์ | นักวิจัยอาชูโส |
| 4. นายนรินทร กลันทกพันธุ์ | ผู้ช่วยวิจัย(โต) |
| 5. นางสาวอรุณา วิชาชิต | ผู้ช่วยวิจัย(ตวี) |

การดำเนินงานวิจัยและพัฒนา ตลอดระยะเวลา 2 ปี ดำเนินงานทุกอย่างตามข้อเสนอ โครงการวิจัยและพัฒนา ที่ได้นำเสนอต่อสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกสว.) ทั้งในแง่ครอบคลุม ใน การวิจัยและพัฒนา เรื่องการกระจายอำนาจการปกครองส่วนท้องถิ่น การวิจัยแบบมีส่วนร่วม การ เรียนรู้ร่วมกัน การมีส่วนร่วมของประชาชนตลอดจนหลักในการบริหารจัดการและการจัดทำแผน

ทั้งนี้การวิจัยดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ สำคัญ 2 ประการ คือ

- 1.) ศึกษากระบวนการและวิธีการพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการ ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้วิธีการเรียนรู้ร่วมกัน ระหว่างนักวิจัย ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2.) เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ สูงขึ้น โดยมุ่งพัฒนา 5 ด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ ด้านระบบงาน ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยี และด้านองค์กร

วิธีการดำเนินการวิจัยและพัฒนา คณบดีวิจัยและพัฒนาทุกคนได้ดำเนินงานวิจัย และพัฒนาโดยมีคณะกรรมการทำงาน คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และทำงานร่วมกันกับ อบต. เป็นผู้ร่วมคิด ร่วมทำ ทำหน้าที่กระตุ้น จูงใจ เป็นที่ปรึกษา ให้กำลังใจ โดยใช้วิธีการจัดทำแผนพัฒนาเป็นสื่อกลางในการพัฒนาขีดความสามารถด้านต่างๆ ของ อบต. โดยให้เจ้าหน้าที่ อบต. เป็นเจ้าของงาน / กิจกรรม ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

กิจกรรมในการวิจัยและพัฒนา คณบดีวิจัยและพัฒนาได้จัดให้มีกิจกรรม เพื่อการวิจัยและพัฒนาร่วมกับบุคลากรในระดับต่างๆ ของ องค์กรบริหารส่วนตำบล หลายรูปแบบ ได้แก่

1.) กิจกรรมการจัดทำแผน ซึ่งได้แก่ แผนยุทธศาสตร์หรือแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ และแผนพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนา 5 ด้านดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้นักวิจัยและพัฒนาเป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิคในการจัดทำแผน (เทคนิค Mind Mapping) โดยเจ้าหน้าที่ของ อบต. กลางดง เป็นผู้ดำเนินการจัดทำแผนเอง

2.) กิจกรรมการประชุมสัมมนาเพื่อนำเสนอแผนพัฒนา ปรับปรุงแผนตลอดจนนำเสนอผลการปฏิบัติตามแผน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์และคำแนะนำจากนักวิชาการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ที่เข้าร่วมโครงการและไม่ได้เข้าร่วมโครงการ

3.) การประชุมปรึกษาหารือระหว่างนักวิจัยและบุคลากรของอบต. เป็นประจำทุกเดือน

4.) การสนับสนุนด้านทักษะและความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากรเฉพาะ เช่น การจัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะด้านตามความต้องการของบุคลากร อบต. เป็นครั้งคราว การสอนแบบตัวต่อตัว การจัดส่งข้อมูลความรู้ด้านต่างๆ ไปให้บุคลากรของอบต. เพื่อศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง

5.) การร่วมศึกษาดูงานจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยเฉพาะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เข้าร่วมโครงการวิจัยและพัฒนา พขบ.

2. การรายงานผลการดำเนินงานวิจัยและพัฒนา

ในการรายงานผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนา พขบ. เนพะในส่วนขององค์กรบริหารส่วนตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา นี้ เป็นการรายงานผลการจัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการ 5 ด้าน พร้อมผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาขีดความสามารถ สำหรับ 5 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารจัดการ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านมนุษย์ ด้านสิ่งแวดล้อม แผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านบุคลากร แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านระบบงาน และ แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านบริหารจัดการ

1. แผนแม่บท

1.1 **ปัญหาพื้นฐานของ อบต.กลางดง** จากการสำรวจสภาพปัญหาขององค์กรบริหารส่วน ตำบลกลางดง พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ อบต. กลางดง แบ่งออกได้เป็น 5 ด้าน ดังนี้

1) ปัญหาด้านสังคม ได้แก่ ประชาชนขาดความรู้และการรวมกลุ่มเพื่อสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง ปัญหายาเสพติด ประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาและมีค่านิยมในการทำงานบุргุพุทธศาสนาและวัฒนธรรมพื้นบ้านเท่าที่ควร ขาดการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและปัญหานักก่อมาลพิษของโรงงานอุตสาหกรรมและฟาร์มเลี้ยงสัตว์

2) ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ รายได้ไม่เพียงพอเนื่องจากประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักเพียงอย่างเดียว ปัญหาร่วงงาน

3) ปัญหาด้านการเกษตร ได้แก่ แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ ขาดเส้นทางคมนาคมขนส่งสินค้าเกษตร และขาดการสนับสนุนด้านวิชาการเกษตร

4) ปัญหาสาธารณสุข ได้แก่ ปัญหาประชาชนขาดความรู้พื้นฐานด้านสุขอนามัย ปัญหาเด็กขาดสารอาหาร ปัญหาการแพร่ระบาดโรคต่างๆ อันเกิดจากยุงที่เป็นพาหะนำโรค และปัญหาสุขจราจรสุนัขบ้าที่เกิดขึ้นจากสุนัขและแมวที่ไม่ได้รับการคุมกำเนิดและฉีดยาคุณหรือทำหมัน

5) ปัญหาการเมืองการบริหาร ได้แก่ ปัญหาการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานอบต. ให้ทันกับภารกิจ ปัญหาด้านบทบาทและหน้าที่ทางการเมือง ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของ อบต. และปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจต่อบบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภา อบต. ในการเสนอความต้องการของประชาชน และการตรวจสอบการทำงานของอบต.

อย่างไรก็ตาม จากการสำรวจศักยภาพของพื้นที่ตำบลกลางดง พบว่า ตำบลกลางดง เป็นพื้นที่มีความเหมาะสมกับการเกษตร ทำสวนและ ทำไร่ เนื่องจากเป็นที่ราบสูงมีป่าไม้และต้นไม้มาก ทำให้เกิดฝนตกชุกตลอดปี ทั้งนี้ ผลผลิตทางการเกษตรที่มีชื่อของตำบลกลางดง คือ น้อยหน่าที่มีรสหวานกว่าน้อยหน่าจากที่อื่น และ ข้าวโพดหวานที่มีความอร่อยและมีผลผลิตตลอดปี

1.2 **กระบวนการ-วิธีการให้ได้มาซึ่งข้อสรุปของปัญหา ก่อนที่อบต. กลางดงจะเข้ามาร่วมในโครงการวิจัยพขบ. พบว่า การได้มาซึ่งปัญหาของอบต. มาจากประสบการณ์ของผู้บริหารอบต. เป็นส่วนใหญ่ กล่าวคือ มิได้มีการทำประชาคมหมู่บ้านอย่างจริงจังหรือได้ใช้ชุมชนข้อมูล เช่น แผนที่การพัฒนา มาเป็นข้อมูลเพื่อให้ทราบปัญหาและวิเคราะห์ปัญหาของอบต. แต่หลังจากที่อบต. กลางดงได้เข้าร่วมโครงการ พขบ. พบว่า อบต. กลางดง ได้ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชนและการมีชุมชนข้อมูลเพื่อให้ทราบถึงปัญหาของอบต. หากขึ้น ทั้งนี้ อบต. กลางดงได้จัดให้มีการสำรวจชุมชน ประเมิน ประจำในอบต. จัดทำเป็นแผนที่การพัฒนาเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับอบต. ประกอบกับได้มีการจัดทำ**

ประชามหมู่บ้านเพื่อให้ทราบปัญหาและความต้องการของประชาชน ตลอดจนให้ความรู้กับประชาชนในเรื่องของสิทธิหน้าที่ของประชาชนที่มีกับอบต. กลางดง

1.3 วิธีการกำหนดวิสัยทัศน์ และจัดทำยุทธศาสตร์ แผน/โครงการ จากการประเมินปัจจัยสิ่งที่ได้จากการจัดทำประชามหมู่บ้าน และข้อมูลพื้นฐาน ได้ข้อสรุปประเด็นที่เป็นจุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และข้อจำกัด เพื่อนำมาสู่การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต. กลางดง ซึ่งนักวิจัย พขบ. ได้เข้าร่วมการจัดทำแผนดังกล่าว โดยเริ่มตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการกำหนดวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนา ซึ่งอบต. กลางดง ได้มีการปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์ของอบต. เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของอบต. หากที่สุด จะในที่สุด อบต. กลางดง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ สำหรับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

“อบต. กลางดง เป็นตำบลน่าอยู่ ควรคู่การเกษตรแบบยั่งยืน”

เพื่อที่จะดำเนินการพัฒนาอบต. กลางดง ให้เป็นตำบลน่าอยู่ และมีการเกษตรที่ยั่งยืนตลอดจน มีระบบการบริหารจัดการที่ดี อบต. กลางดง ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา 5 ด้าน คือ

1. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม
2. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ
3. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร
4. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข
5. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กร

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว อบต. กลางดง ได้สรุปปัญหาและความต้องการของแต่ละหมู่บ้านและนำมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญของปัญหาในแต่ละเรื่องโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชนของอบต. โดยส่วนรวมตลอดจนต้องสัมพันธ์กับเงินงบประมาณของอบต. เอง

1.4 การดำเนินการของทีมวิจัยในกระบวนการจัดทำแผนแม่บท คณะวิจัย พขบ. ได้เข้าร่วมกับทาง อบต. ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดจนให้การแนะนำถึงวิธีการจัดทำแผนโดยการใช้เทคนิค Mind Mapping เพื่อที่จะให้ได้มาซึ่งแผนที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์และตรงกับความต้องการของประชาชน นอกจากนี้ ยังแนะนำให้อบต. เห็นถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมของประชาชนผ่านการทำประชาคม และการใช้ฐานข้อมูลในการวิเคราะห์จัดทำแผน ซึ่งแผนแม่บทของอบต. กลางดง ที่จัดทำขึ้นมาได้มีการปรับปรุงให้เกิดความสมบูรณ์ตลอดระยะเวลาการทำวิจัยของโครงการนี้

1.5 บทเรียนที่ได้รับ จากการเข้าร่วมกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของอบต. กลางดง ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ คณะวิจัย พขบ. มีความเห็นร่วมกันว่า ผู้บริหารตลอดจนเจ้าหน้าที่ของอบต. กลางดง ได้ให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ที่เน้นการมีส่วนร่วมของประชาชน รับฟังความคิดเห็นของประชาชน ตลอดจนใช้ฐานข้อมูลในการวิเคราะห์และจัดทำแผนมากขึ้น ทั้งนี้เห็นได้จาก การมีโครงการจัดทำแผนที่ภาครัฐนำของอบต. กลางดง โดย ลงไปสำรวจข้อมูลทั่วไปและความต้องการของประชาชนทุกคน การจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน และตำบล เพื่อรวบรวมปัญหาและความต้องการของประชาชนของแต่ละหมู่บ้าน แล้วนำปัญหาทั้งหมด มาประมวลและจัดลำดับความสำคัญของปัญหาร่วมกัน ซึ่งการมีส่วนร่วมของประชาชนในขั้นตอน การจัดทำแผนยุทธศาสตร์นี้ นับเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการจัดทำแผน ซึ่งจะนำไปสู่พัฒนาของอบต. ที่ทำงานเพื่อประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป

2. แผนปฏิบัติการ

2.1 การกำหนดโครงการและกิจกรรมการพัฒนา ได้กำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์การพัฒนาที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม (2) เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน อบต. (3) เพื่อเป็นกรอบในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและกลยุทธ์การพัฒนาที่กำหนดไว้ และ (4) เพื่อประโยชน์ในการกำหนดแผนงบประมาณประจำปี และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของ อบต.

2.2 ความสอดคล้องของโครงการและกิจกรรม อบต. กลางดง ได้กำหนดโครงการและกิจกรรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บท โดยคำนึงถึงความเพียงพอของโครงการและงบประมาณของอบต. ซึ่งทำให้ต้องมีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของการพัฒนา ก่อน – หลัง โดยยึดประโยชน์ของประชาชนส่วนรวมเป็นหลัก

ทั้งนี้ หากพิจารณางบประมาณในการกำหนดโครงการและกิจกรรมในแผนยุทธศาสตร์ฯ ของ อบต. กลางดง จะพบว่า มีความสอดคล้องระหว่างเงินงบประมาณรายจ่ายโครงการกับลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์ ดังจะเห็นได้ว่า งบประมาณส่วนใหญ่ของอบต. กลางดง ได้ใช้จ่ายในโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและสังคมเป็นหลัก ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของอบต. กลางดง ที่จะเป็นเมืองนำอยู่และมีการเกษตรที่ยั่งยืน

31/01/2549 ถึง 30/03/2549 (กุมภาพันธ์ 2547 – กุมภาพันธ์ 2549) ยกเว้นการติดต่อทางโทรศัพท์

การปฏิบัติตามแผน

แผนปฏิบัติการ 2 ปี ของ อบต. กลางดง ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ 15 กลยุทธ์ 15 โครงการ 39 กิจกรรม (ไม่วรวมกิจกรรมในแผนพัฒนาขึ้นความสามารถทั้ง 5 แผน) ซึ่งตลอดระยะเวลา 2 ปีของ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 2 ปี อบต. กลางดง ได้ดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ ทุกโครงการ โดยบางโครงการได้ดำเนินการสำเร็จลุล่วงสมบูรณ์ ในขณะที่บางโครงการกำลังอยู่ระหว่างดำเนินการ รายละเอียดความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ 2 ปี อบต. กลางดง สรุปได้ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคม

1.1 กลยุทธ์ส่งเสริมการจัดกิจกรรมระดับชุมชนทั้งการดูแล อนุรักษ์และพัฒนา

1) โครงการหมู่บ้านเข้มแข็ง ชุมชน่าอยู่ ประกอบด้วย 5 กิจกรรม ซึ่งทุกกิจกรรม ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว ความสำเร็จของงาน 100%

1.2 กลยุทธ์ส่งเสริมการศึกษา

2) โครงการส่งเสริมการศึกษา ประกอบด้วย 4 กิจกรรม ที่เน้นในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารความรู้ให้กับประชาชน และส่งเสริมให้ทราบถึงความสำคัญของการศึกษาทั้งในระบบ โรงเรียนและการศึกษาตลอดชีวิต ซึ่งทุกกิจกรรม ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว ความสำเร็จ ของงาน 100%

1.3 กลยุทธ์แก้ไขปัญหาฯ เสพติด

3) โครงการชุมชนสุดใส ห่างไกลยาเสพติด ประกอบด้วย 6 กิจกรรมที่เน้นให้ ความรู้เกี่ยวกับอันตรายของยาเสพติด และสนับสนุนในการเล่นกีฬาต้านยาเสพติด ซึ่งทุกกิจกรรม ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว ความสำเร็จของงาน 100%

1.4 กลยุทธ์ส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น

4) โครงการปลูกจิตสำนึกรักษาศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยการให้ ความสำคัญกับวันสำคัญทางศาสนารวมถึงวันพ่อและวันแม่ ซึ่งได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ แล้ว ความสำเร็จของงาน 100%

2. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ

2.1 กลยุทธ์การส่งเสริมการจำหน่ายสินค้า

5) โครงการเศรษฐกิจสัมพันธ์ โดยจัดให้มีจุดจอดขายผลผลิตการเกษตรริมทางทั้งนี้ ได้ขยายที่จอดรถให้กว้างขึ้นด้วย ซึ่งได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว ความสำเร็จของงาน 100%

2.2 กลยุทธ์ส่งเสริมการประกอบอาชีพ

6) โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพ ประกอบด้วย 2 กิจกรรม ที่เน้นให้ความรู้ด้านวิชาชีพแก่ประชาชน รวมทั้งส่งชาวบ้านไปอบรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งทุกกิจกรรมได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว ความสำเร็จของงาน 100%

2.3 กลยุทธ์การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

7) โครงการศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยจัดให้มีศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวเพื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวใน อบต. ซึ่งวางแผนจะประชาสัมพันธ์ผ่าน website โดยจัดให้มีแผนที่สวนป่า ฟาร์ม ร้านอาหาร ฯลฯ ทั้งนี้ กำลังดำเนินการตามแผนปฏิบัติการความสำเร็จ 20%

3. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร

3.1 กลยุทธ์การสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรยั่งยืน

8) โครงการส่งเสริมการเกษตรยั่งยืน ประกอบด้วย 4 กิจกรรม ที่เน้นในการให้ความรู้เรื่องการเกษตรยั่งยืน การพัฒนาปรับปรุงดิน จัดให้มีหมู่บ้านเกษตรชีวภาพนำร่อง รวมถึงการให้ความรู้เรื่องการแปรรูปสินค้าเกษตร ซึ่ง กิจกรรมส่วนใหญ่ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว ยกเว้น กิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนความรู้เรื่องการแปรรูปสินค้าเกษตรที่กำลังจะดำเนินการต่อไป ความสำเร็จ 75 %

3.2 กลยุทธ์การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

9) โครงการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร ประกอบด้วย 2 กิจกรรม ที่เน้นการสำรวจปัญหาและความต้องการใช้น้ำเพื่อการเกษตรของประชาชน ตลอดจนคุณภาพน้ำ น้ำร่วมกับโครงการการเกษตรของรัฐบาล ซึ่งกำลังดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ซึ่ง ขณะนี้ กำลังดำเนินการสร้างบ่อน้ำเพื่อการเกษตรยังไม่สำเร็จลุล่วงและยังไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน ความสำเร็จ 80%

3.3 กลยุทธ์การพัฒนาเส้นทางการคมนาคมขนส่ง

10) โครงการพัฒนาเส้นทางคมนาคมขนส่ง ประกอบด้วย 2 กิจกรรม ที่เน้นปรับปรุงช่องแซมถนนและคลองสาธารณะ ตลอดจนก่อสร้างเส้นทางคมนาคมขนส่งเพิ่มเติม ซึ่ง ทุกกิจกรรมได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว ความสำเร็จของงาน 100%

4. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณสุข

4.1 กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิต

11) โครงการชุมชนรักษ์สุขภาพ ประกอบด้วย 2 กิจกรรม ที่เน้นให้ความรู้เกี่ยวกับ คุณภาพชีวิตและสุขภาพอนามัย ซึ่งทุกกิจกรรมได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว ความสำเร็จ ของงาน 100%

4.2 กลยุทธ์การควบคุมป้องกันการเกิดโรคระบาด

12) โครงการควบคุมโรคระบาด ประกอบด้วย 3 กิจกรรม ซึ่งเน้นในการเฝ้าระวัง โรค ให้ความรู้กับประชาชน ซึ่งทุกกิจกรรมได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว ความสำเร็จของ งาน 100%

4.3 กลยุทธ์การเฝ้าระวังการเกิดสุนัขและแมวจัดและโรคพิษสุนัขบ้า

13) โครงการเฝ้าระวังการเกิดสุนัขและแมวจัดและโรคพิษสุนัขบ้าในเขต อบต. ประกอบด้วย 3 กิจกรรม ที่เน้นการฉีดวัคซีนคุณกำเนิดและป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ทำแบบสำรวจ จำนวนสุนัขและแมวในเขต อบต. และให้ความรู้แก่ประชาชนในการป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ซึ่งทุก กิจกรรมได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว ความสำเร็จของงาน 100%

5. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กร

5.1 กลยุทธ์การจัดทำและปฏิบัติตามแผนพัฒนาชี้ด้วยความสามารถในด้านต่างๆ

14) โครงการพัฒนาชี้ด้วยความสามารถ 5 ด้าน รายละเอียดความก้าวหน้าในการ ดำเนินการปรากฏอยู่ในการรายงานผลการก้าวหน้าการปฏิบัติตามแผนพัฒนาชี้ด้วยความสามารถ แต่ละแผน

5.2 กลยุทธ์การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชน

15) โครงการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้ได้รับบริการของอบต. ประกอบด้วย 3 กิจกรรม ที่ทำการจัดทำแบบสอบถาม ทำการสำรวจและวิเคราะห์ผล ซึ่ง ณ ขณะนี้ กำลังอยู่ในขั้นตอนออกแบบแบบสอบถาม ความสำเร็จของงาน 30 %

สรุป ปัจจุบัน อบต. กลางดง สามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ 2 ปี ของอบต. ไปได้ประมาณ 90%

2.4 ปัญหาอุปสรรคในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

จากการติดตามและให้คำแนะนำในการจัดทำแผนปฏิบัติการของ อบต. กลางดง โดยคณะกรรมการพัฒนา พขบ. พบว่า ประเด็นปัญหาสำคัญของการจัดทำแผนต่าง ๆ ของ อบต. กลางดง คือ การที่เจ้าหน้าที่ของอบต. ยังไม่มีวิธีการคิดในการจัดทำแผน วางแผน วางแผน วางแผน ให้สามารถครอบคลุมงานโครงการ

ต่าง ๆ ให้ได้มากที่สุด โดยไม่คำนึงถึงความสัมพันธ์กับรายรับของอบต. และกำลังคนของอบต. เอง จึงทำให้การทำแผนพัฒนาตำบลที่ผ่านมาไม่สามารถปฏิบัติได้จริงในแต่ละปี

2.5 ผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ ในกรณีการตามแผนปฏิบัติการที่อบต. กลางดงได้จัดทำขึ้นร่วมกับนักวิจัยและพัฒนา ได้ผลตามแผนปฏิบัติการ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนด

2.6 บทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินงาน การจัดเรียงลำดับความสำคัญของโครงการ หรือกิจกรรมที่จะทำมีความสำคัญมาก เพราะไม่มีใครที่จะสามารถทำตามความต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด เนื่องจากความต้องการของประชาชนมีอย่างไม่จำกัดและเกิดขึ้นตลอดเวลา นอกจากนี้ การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแต่ละกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้แผนที่ได้จัดทำขึ้นมา มีความสมบูรณ์และผู้ตรวจสอบหรือประชาชนสามารถตรวจสอบการทำงานของอบต. ได้ตลอดเวลาทำให้ อบต. เป็นองค์กรที่เป็นธรรมาภิบาลซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทั้ง อบต. และ ประเทศชาติโดยส่วนรวม

3. แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านการพัฒนาองค์กร

3.1 สภาพโครงสร้างองค์กรของ อบต. กลางดง ก่อนเริ่มโครงการวิจัยและพัฒนา พขบ.

อบต. กลางดง เดิมเป็นองค์กรขนาดเล็ก มีพนักงานประจำ 5 คน สายการบังคับบัญชาสั้น การแบ่งงานภายใต้ในแบ่งตามลักษณะเฉพาะของงาน คือ สำนักปลัด งานคลัง และงานช่าง โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานภายใต้ยังไม่มีความ слับซับซ้อน แต่ในปัจจุบัน องค์กรมีการขยายตัวเพิ่มขึ้นโดยมีการจัดแบ่งส่วนงานเพิ่ม คือ งานการศึกษา งานสวัสดิการและสังคม สงเคราะห์ และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการขยายกรอบอัตรากำลัง และบรรจุบุคคลากรเพิ่มขึ้นทำให้สายการบังคับบัญชาขยายขึ้น การทำงานมีความ слับซับซ้อนขึ้น แต่อย่างไรก็ตาม คือว่า อบต. เป็นองค์กรที่มีสายการบังคับบัญชาสั้น โครงสร้างองค์กรและการบริหารภายใต้ยังไม่ซับซ้อนมากนักเมื่อเปรียบเทียบกับอบต. อื่น

3.2 ปัญหาด้านองค์กรของ อบต. กลางดง

เนื่องจากการอบรมแนวคิดในการพัฒนาองค์กรเกิดจากแนวคิดที่จะให้มีการพัฒนาองค์กรให้มีความพร้อมรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นโดยผลของการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ จากสภาพปัจจุบันที่อบต. กลางดง ได้รับโอนภารกิจต่างๆ จากส่วนกลางเพิ่มขึ้น เช่น งานการศึกษา งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เป็นต้น ซึ่งบุคลากรยังไม่มีความรู้ความสามารถด้านนี้เท่าที่ควร เนื่องจากขาดประสบการณ์ ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการทำงานหรือการปฏิบัติงานแทนกัน

3.3 กระบวนการวิธีการกำหนดปัญหาและกำหนดดยุทธศาสตร์ / โครงการ/กิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาองค์กร

1. ทบทวนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากโครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน
2. ศึกษา และวิเคราะห์เพื่อวางแผนเพิ่มขีดความสามารถด้านองค์กร ซึ่ง อบต.

ได้กำหนดวิสัยทัศน์เกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า “อบต. กลางดงเป็นองค์กรที่มีการเรียนรู้และมีความคล่องตัวในการทำงาน” โดยเน้นหนักไปที่การทำให้อบต. กลางดงเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่บุคลากรทุกคนมีทักษะ ความรู้ความสามารถทั้งในงานที่ตนเองรับผิดชอบและงานอื่นๆ ของอบต. ซึ่งมีการแต่งตั้งนักวิชาการศึกษาทำหน้าที่ผู้จัดการความรู้ (Knowledge Manager) ในองค์กรโดยเฉพาะทำหน้าที่คุยกะรุตุนให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอโดยนักวิจัยและพัฒนาทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงช่วยจัดทำองค์ความรู้เพื่อการพัฒนาองค์กรมาถ่ายทอด

3.4 ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร

อบต. กลางดงได้ดำเนินงานตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร ดังนี้

- 1) มีการประชุมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานของกันและกัน
- 2) มีการจัดทีมศึกษาการแก้ไขปัญหาขยะในเขตพื้นที่ และจัดทีมสำรวจข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

3.5 ปัญหา / อุปสรรค / ข้อจำกัดในการจัดทำแผนฯ และดำเนินการตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร

การกำหนดนัดหมายประชุมยังทำได้จำกัดเพียงเดือนละครั้ง นอกนั้นเป็นการประชุมแบบไม่เป็นทางการในช่วงการรับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งมีเป็นประจำทุกวัน นักวิจัยและพัฒนาจึงเสนอแนะให้อาศัยช่วงเวลาดังกล่าว สองเท梧 ให้การพูดคุยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

3.6 บทเรียนจากการดำเนินการตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร

1. การพัฒนาด้านองค์กร ขององค์กรบริหารส่วนตำบล อาจไม่ยอกนักเมื่อเทียบกับองค์กรส่วนท้องถิ่น ประเภทเทศบาล หรือองค์กรบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งเป็นองค์กรขนาดใหญ่ที่มีสายการบังคับบัญชาฯ

2. มีความจำเป็นที่ต้องมีการจัดตั้งผู้จัดการความรู้ (Knowledge Manager) ภายในองค์กรเพื่อเป็นคนที่ค่อยกระตุนบุคลากรคนอื่นๆ ให้เกิดการเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างสมำเสมอ แม้ว่า โดยหลักการที่ดีแล้ว บุคลากรทุกคนควรจะสนใจศึกษาความรู้ด้วยตนเองก็ตาม

4. แผนพัฒนาขีดความสามารถของด้านบุคลากร

4.1 สภาพการณ์ของบุคลากร อบต.กลางดง ก่อนเริ่มโครงการวิจัยฯ

อบต.กลางดงมีปัญหากำลังคนน้อย และขาดทักษะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งทักษะในด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมประยุกต์ เพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน ต่อมา ได้มีการบรรจุบุคลากรในองค์กรเพิ่มขึ้น แต่บุคลากรส่วนใหญ่ เป็นบุคลากรที่เพิ่งสำเร็จการศึกษา ยังขาดประสบการณ์ในงานหน้าที่

4.2 วิธีการ/กระบวนการในการกำหนดปัญหา กำหนดยุทธศาสตร์ / โครงการ/กิจกรรม เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาบุคลากร

เมื่อเริ่มต้นพัฒนาแผนพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรนั้น คณะกรรมการ คณบดี และพัฒนา พขบ. ได้สำรวจความรู้ความสามารถและทักษะพื้นฐานในการทำงานของบุคลากรอบต. กลางดง ที่สมควรเข้าร่วมเป็นบุคลากรเป้าหมาย เพื่อวัดระดับทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรแต่ละคน ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาทักษะด้านต่างๆ ของบุคลากรแต่ละคน จากนั้นได้เรียงลำดับความสำคัญในการพัฒนาทักษะของแต่ละบุคคล โดยให้ความสำคัญในการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานเป็นลำดับแรกก่อนที่จะพัฒนาทักษะตามความต้องการของบุคลากร ทั้งนี้ ได้กำหนดกิจกรรมที่จะพัฒนาทักษะเป็นรายบุคคล โดยมีอยู่ 2 คัน คุณและบุคลากรเป้าหมาย 1 คน

4.3 การปรับปรุง / เปลี่ยนแปลงเนื้อหาของแผนพัฒนาขีดความสามารถของ อบต.ด้านบุคลากร

ได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาบุคลากรของอบต. กลางดง อันเนื่องมาจากมีบุคลากรย้ายเข้า ออก ตลอดเวลา ทำให้ต้องปรับปรุงเรื่องจำนวนบุคลากร เป้าหมาย แต่เนื้อหาโดยส่วนใหญ่ยังคงเหมือนเดิม

4.4 การดำเนินการตามแผนพัฒนาชีดความสามารถของด้านบุคลากร

ก.) เนื้อหาความรู้ การดำเนินงานของแผนพัฒนาบุคลากรที่ผ่านมา ได้ดำเนินการตามที่วางไว้ โดยมีการให้เนื้อหาสาระเพื่อการพัฒนาบุคลากรใน 3 ด้าน คือ

1) ความรู้ด้านการปักครองห้องถิน และการกระจายอำนาจ โดยเฉพาะหลักความมีอิสระของ อปท. อันได้แก่ การมีอิสระทางความคิดและการกำหนดนโยบายของ อปท. การมีอิสระในการตัดสินใจ การมีอิสระด้านการเงิน(สามารถกำหนดการใช้จ่ายได้ด้วยตนเอง) การมีอิสระในการบริหารจัดการ นอกเหนือนี้ยังมีการให้ความรู้ด้านการวางแผนการทำงาน การพัฒนารายได้ของห้องถิน การใช้ข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาห้องถิน ฯลฯ

2) ความรู้ด้านบริหารจัดการ เป็นการให้ความรู้เกี่ยวกับระบบวิธีการบริหารจัดการสมัยใหม่แบบต่าง ๆ การจัดระบบข้อมูล การทำงานเป็นทีม การติดตามประเมินผล ฯลฯ

3) ความรู้ด้านทักษะการทำงานพื้นฐาน เป็นการให้ความรู้ในการเพิ่มพูนทักษะ พื้นฐานในการทำงาน ได้แก่ การพูด อ่านเขียน พิมพ์ และทักษะจำเป็นใหม่ๆ เช่น ทักษะ คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ ทักษะการสื่อสารด้วย INTERNET การศึกษาด้านคว้า ด้วยตนเอง ผ่านการสื่อสารทางไกล และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ฯลฯ

ข) กิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้

- 1) การประชุมสัมมนาร่วมกับ อปท.10 แห่ง ที่ร่วมโครงการ
- 2) การพับປapeร์ริการหารือให้คำแนะนำ
- 3) ฝึกสอนการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์รายบุคคล เช่น Word, Excel, Access, Project Management ให้แก่บุคลากรเป้าหมาย รวมทั้ง การสอนการใช้ internet เพื่อการสื่อสารและทำความรู้ และมี e-mail เพื่อการติดต่อกันกิจจย
- 4) จัดฝึกอบรมเชิงพาณิช เรื่อง เทคนิค Mind Mapping

4.5 ปัญหา / อุปสรรค / ข้อจำกัดในการจัดทำแผนฯ และดำเนินการตามแผนพัฒนาชีดความสามารถ ด้านบุคลากร

1) มีบุคลากรย้ายเข้ามายังออกตลอดเวลา ทำให้ต้องมีการปรับปรุงแผนและทำให้ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรคนดังกล่าวได้สำเร็จ

2) กลุ่มนักศึกษาเป้าหมายมีความแตกต่างหลากหลายทำให้ไม่อาจจัดกิจกรรมกลุ่มร่วมกันได้ ทางแก้ไข คือ แยกกลุ่มเป็น กลุ่มผู้บริหาร (นายก อปท., รองนายก อปท., และปลัด อปท.) และกลุ่มเจ้าหน้าที่โดยรอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดการความรู้ในองค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับทักษะความรู้ในการทำงาน คือ นักวิชาการศึกษา (นางสาวอติพรวน ถุงมณี) เพื่อกระตุ้นให้เกิดการทำกิจกรรมกลุ่มโดยสมำ่เสมอ

4.6 บทเรียนที่ได้จากการที่ทีมวิจัยเข้าไปดำเนินการร่วมกับ อปท.ในการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาชีดความสามารถด้านบุคลากร

1) บุคลากรของอบต. ยังมีความสามารถที่จะพัฒนาตนเองอีกมาก many แต่ขาดเพียงผู้ที่จะช่วยแนะนำและจูงใจพัฒนา

2) การพัฒนาบุคลากรในเชิงคุณภาพมีประโยชน์ต่อองค์กรมากกว่าการพัฒนาบุคลากรในเชิงปริมาณ เพราะจะทำให้เกิดการพัฒนาองค์กรแบบยั่งยืน

3) การทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาด้วยตนเองจะช่วยสร้างความกระตือรือร้นในการที่จะแสวงหาความรู้ในการพัฒนาตนเองให้มากขึ้นเรื่อยๆ

5. แผนพัฒนาชีดความสามารถด้านเทคโนโลยี

5.1 สภาพของระบบเทคโนโลยีของ อบต. กลางดงก่อนเริ่มโครงการวิจัยฯ

จากการทำสำรวจเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2547 พบว่า ยาาว์ดแวร์ ของ อบต. กลางดง ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ จำนวน 2 เครื่องที่เพียงพอต่อระดับการใช้ในขณะนั้น ทั้งนี้ งานที่ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ได้แก่ งานบัญชี งานพิมพ์เอกสาร เป็นหลัก แต่ยังไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์อย่างเต็มความสามารถในการทำงานของเครื่อง ได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานต่างๆ และ การทำคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนงานช่าง เป็นต้น

ซอฟท์แวร์ ของ อบต. กลางดง ประกอบไปด้วย ระบบปฏิบัติการ Microsoft 98 และ ME โปรแกรมสนับสนุนการปฏิบัติงานมี 2 โปรแกรม คือ โปรแกรมไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ 97 และ 2000 ที่มีความสามารถสมกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

ความสามารถของบุคลากรในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากร เป้าหมาย ที่เข้าร่วมโครงการได้แก่ หัวหน้าฝ่ายช่าง หัวหน้าฝ่ายคลัง และปลัด อบต. ยังไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่มาใช้สนับสนุนการทำงานได้เต็มความสามารถของระบบที่มีอยู่

5.2 ปัญหาด้านเทคโนโลยีของ อบต. กลางดง

สภาพปัญหาที่สำคัญของ อบต. กลางดง คือ การขาดการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเวลานานและต่อเนื่อง ทำให้บุคลากร ไม่สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่มาใช้ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจของผู้บริหาร ประกอบกับความไม่สะดวก

และคล่องตัว ในการใช้อินเตอร์เน็ตที่มีอยู่ของ อปต. กลางดง ทำให้ขาดการรับรู้ถึงความสามารถของระบบเทคโนโลยีที่มีอยู่และได้เปลี่ยนแปลงไป

5.3 วิธีการ/กระบวนการกำหนดปัญหาและกำหนดดยุทธศาสตร์ / โครงการ/กิจกรรม เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาเทคโนโลยี

การวางแผนพัฒนาขีดความสามารถทางด้านเทคโนโลยีเกิดจากการสำรวจสภาพการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการทำงานของ อปต. กลางดง ประกอบกับการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ โครงการและกิจกรรมในการพัฒนาต่างๆ ซึ่งอปต. กลางดง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ของ การพัฒนาขีดความสามารถทางด้านเทคโนโลยี ไว้ดังนี้ คือ “เป็นองค์กรที่สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม กับขนาดของ อปต. กลางดง มาใช้สนับสนุนการทำงานได้อย่างคุ้มค่า”

ทั้งนี้ ในส่วนของการกำหนดโครงการ กิจกรรมในการพัฒนาเทคโนโลยี ของ อปต. กลางดง นั้น ได้กำหนดไว้ดังนี้

- 1) โปรแกรมการอบรมหัวหน้าฝ่ายโยธาในการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป AutoCAD ในการเขียนแบบอาคารบ้านเรือนต่างๆ
- 2) โปรแกรมการอบรมหัวหน้าส่วนโยธาในการประยุกต์ใช้ โปรแกรมสำเร็จรูป AutoCAD เขียนแบบที่เพื่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของ อปต. กลางดง
- 3) โปรแกรมการพัฒนาฐานข้อมูลรายได้จากการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ ของ อปต. กลางดง ด้วยคอมพิวเตอร์
- 4) โปรแกรมการพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลรายจ่ายและทรัพย์สิน ของ อปต. กลางดง ด้วยคอมพิวเตอร์
- 5) โปรแกรมการวางแผนและระบบติดตามผลด้วย Microsoft Project
- 6) โปรแกรมการปรับปรุง Website ของอปต. กลางดง
- 7) โปรแกรมอบรมบุคลากรในการใช้ Internet ค้นคว้าข้อมูลข่าวสาร

5.4 ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี

การจัดซื้อคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม และจัดสร้างให้อยู่ในน้อยแต่ละส่วนงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้จัดทำฐานข้อมูลของส่วนงานของตน และใช้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะส่วนงานโยธาสามารถทำงานได้เร็วขึ้น ส่วนงานคลังมีการบันทึกฐานข้อมูลการจัดเก็บภาษีซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ส่วนสำนักปลัดได้มีการพัฒนาระบบข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนพัฒนาตำบลซึ่งช่วยให้การจัดทำแผนพัฒนาตำบลและการเสนอของบประมาณมีข้อมูลพื้นฐานที่

เป็นจริงสนับสนุน ทั้งนี้ อบต. มีแผนที่จะจัดทำระบบ LAN เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลของส่วนงานต่างๆ เข้าด้วยกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กรได้รวดเร็ว

ในส่วนการใช้งาน Internet ได้มีการปรับปรุงเครือข่าย Internet ตามบลําให้ใช้งานได้ และอบรมเจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีความรู้ในการใช้งาน Internet เพื่อการค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่ใช้ ประกอบการปฏิบัติงานและขยายกรอบความคิดเพื่อการพัฒนาตนเองให้มีการเรียนรู้ตลอดเวลา

ส่วนการทำ Website กำลังดำเนินการ ซึ่งนักวิจัยได้เสนอให้ส่วนงานโยธาดำเนินการที่อย่างง่าย ที่ลงข้อมูลร้านอาหาร ที่พักและจุดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ใน อบต. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ใช้เส้นทางถนนมิตรภาพและพักรับประทานอาหารและซื้อสินค้า ซึ่งจะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจของพื้นที่ได้ทางหนึ่ง

5.5 บทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินการร่วมกับ อบต.ในการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี

บทเรียนที่ได้จากการเข้าไปร่วมดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีดังนี้

(1) การพัฒนาเทคโนโลยีด้าน Humanware มีความสำคัญมากกว่าการพัฒนาเทคโนโลยีด้านอื่น แม้จะเห็นผลเป็นรูปธรรมยากกว่าก็ตาม การเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดเป็นเรื่องที่สำคัญที่สุด

(2) หากเข้ารับการอบรมด้านเทคโนโลยีแล้ว แต่ขาดการฝึกฝนและนำไปใช้อย่างต่อเนื่อง อาจทำให้เกิดการลืมเลือน บางครั้งก็ไม่สามารถใช้งานได้

6. แผนพัฒนาขีดความสามารถของ อบต. ด้านระบบงาน

กรอบแนวคิดในการกำหนดแผนพัฒนาระบบงานของ อบต. กลางดง พัฒนามากจากองค์ประกอบของระบบงานที่ อบต. กลางดง มีอยู่ในปัจจุบันและสภาพปัจจุบันของระบบงานด้านต่างๆ ของ อบต. กลางดง โดยที่จะพยายามพัฒนาระบบงานของอบต. กลางดงให้เป็นระบบงานที่มีประสิทธิภาพ ใช้เวลาน้อยลง ลดขั้นตอนในการทำงานและมีความโปร่งใสในระบบงานซึ่งปัจจุบันสภาพปัจจุบันที่สำคัญของระบบงานของ อบต. กลางดง ประกอบด้วย

1. ส่วนสำนักปลัดองค์ฯ ได้แก่ ขาดกำลังคนในการปฏิบัติงานในระบบงาน การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำประชุมหมู่บ้านเพื่อร่วมกำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาอบต. มีไม่มากเท่าที่ควรและไม่ครอบคลุมทุกสืบ

2. ส่วนงานคลัง ได้แก่ เจ้าหน้าที่มีความรู้ในระบบการคลังไม่ดีเท่าที่ควร ขาดแคลนอุปกรณ์เครื่องมือ ทั้งคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลการคลัง การ

จัดเก็บภาษีและการบัญชี และขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการเสียภาษีและรายละเอียดเอกสารสำคัญในการเสียภาษีของประชาชน

3. สำนักงานโยธา ได้แก่ กำลังคนไม่เพียงพอ ขาดแคลนอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัย ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และขาดการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นคำร้องงานโยธาและรายละเอียดเอกสารสำคัญในภาระนี้ คำร้องงานโยธาของประชาชน

จากปัญหาข้างต้น ทำให้อบต. กลางดง กำหนดแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านระบบงาน โดยมีวิสัยทัศน์ คือ “ เป็นองค์กรที่ระบบงานมีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส ” ซึ่งมีโครงการและกิจกรรมหลักๆ ที่จะพัฒนาดังนี้

- 1) โปรแกรมจัดจ้างกำลังคนเพิ่มเติม
- 2) โปรแกรมการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามา มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาอบต.
- 3) โปรแกรมประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลและวิธีการติดต่อราชการของอบต. แก่ประชาชน ผ่านสื่อที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ เสียงตามสายและหอกระจายเสียง ป้ายประกาศทั้งในสำนักงานและสถานที่สำคัญต่างๆ ภายในอบต.
- 4) โปรแกรมการเพิ่มอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานคลัง ประกอบด้วย
- 5) โปรแกรมการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการเสียภาษีและรายละเอียดเอกสารที่จะต้องใช้ในการเสียภาษีให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง
- 6) โปรแกรมการเพิ่มอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานโยธา
- 7) โปรแกรมการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นคำร้องงานโยธาและรายละเอียดเอกสารสำคัญในการยื่นคำร้องงานโยธาแก่ประชาชน สิ่งที่อบต. ได้กำหนดตามแผนไปแล้ว คือ
 - 1) จัดจ้างบุคลากรเพิ่มเติม ในสำนักงานที่ขาด
 - 2) การจัดหารัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม ได้แก่ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับที่ช่วยการปฏิบัติงานของสำนักงานต่างๆ ได้แก่ โปรแกรม Easy Acc และโปรแกรม AUTOCAD
 - 3) การพัฒนาระบบงานโดยการวิเคราะห์ระบบงาน พิจารณาลดขั้นตอนการทำงานและลดเวลาการทำงานในส่วนที่ไม่จำเป็น มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ และสร้างระบบงานที่เป็นมาตรฐาน จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ซึ่งอบต. กลางดง สามารถพัฒนาระบบงานไปแล้ว 9 ระบบ ได้แก่
 - ระบบงานการรับเรื่องร้องทุกข์

- ระบบงานเบิกจ่ายเงิน ซึ่งประกอบด้วย ระบบการจ่ายเงินทั่วไปและระบบการจ่ายเงินประกันสัญญา

- ระบบงานการรับเงิน

- ระบบงานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

- ระบบงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นขั้นตรายต่อสุขภาพ

- ระบบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร

- ระบบงานการขอเลขที่บ้าน

- ระบบงานการจัดทำแบบประเมิน

- ระบบงานการควบคุมภัยในและตรวจสอบภัยใน

ทำให้มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษาและประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความโปร่งใสของระบบงานด้วย

ทั้งนี้ ปัญหาและอุปสรรคในการจัดทำแผนที่สำคัญ คือ ระบบการปฏิบัติงานมีกฎระเบียบข้อบังคับที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายหลายขั้นตอน ซึ่งในช่วงแรก บุคลากรของอบต. ไม่กล้าที่จะไปเปลี่ยนแปลง

บทเรียนที่สำคัญที่ได้จากแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านระบบงาน คือ ถ้าหากมีความกล้าคิด กล้าทำ กล้าเปลี่ยนแปลงไปสู่สิ่งใหม่ที่เราคิดว่าถูกต้องและเป็นประโยชน์ จะทำให้สามารถพัฒนาการทำงานและสิ่งต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสะดวกคล่องตัวขึ้น ตลอดจน มีความโปร่งใสเป็นที่พึงพอใจของคนที่มาใช้บริการ

7. แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการ

7.1 สภาพการณ์ บริหารจัดการ ก่อนเริ่มโครงการวิจัยและพัฒนา พขบ.

อบต. กลางดง เป็นองค์กรขนาดเล็ก ทำให้ระบบการบริหารจัดการมีความคล่องตัวพอสมควร โดยเฉพาะนายก อบต. มีเวลาทำงานใกล้ชิดกับปลัด อบต. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายข้าราชการประจำดูแลงานในส่วนสำนักงานปลัด และกำกับดูแลงานของส่วนต่างๆ

7.2 ปัญหาด้านการบริหารจัดการ

อบต. มีขนาดเล็กการบริหารจัดการจะไม่ยุ่งยากซับซ้อน แต่เมื่อองค์กรมีการขยายตัว มีคนเพิ่มขึ้น มีงานเพิ่มขึ้น จำเป็นต้องมีระบบฐานข้อมูล เพื่อการติดตามและประเมินผลการทำงานของพนักงาน อบต. ระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร ซึ่งในปัจจุบัน ยัง

ไม่มีระบบฐานข้อมูลเดย์ นอกจากราชการตัดสินใจส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับปลัดอปต. จึงต้องมีการกระจายอำนาจจากการตัดสินใจให้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานมีอำนาจในการบริหารจัดการงานในส่วนงานที่ตัวเองรับผิดชอบ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานของปลัด อปต. เพื่อให้มีเวลาพัฒนางานด้านการวางแผนตามหน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น

อปต. กลางดง จึงกำหนดวิสัยทัศน์ของแผนพัฒนาขีดความสามารถสามารถด้านบริหารจัดการว่า “อปต. กลางดง จะเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ” ซึ่งประกอบด้วยโครงการ ดังนี้

- (1) การอบรมความรู้หลักการบริหารจัดการสมัยใหม่แก่บุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป
- (2) จัดให้ทุกส่วนงานจัดทำแผนการทำงานและรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน
- (3) จัดทำระบบฐานข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

7.3 ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาขีดความสามารถสามารถด้านการบริหารจัดการ

1) อบรมความรู้หลักการบริหารจัดการสมัยใหม่แก่บุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป โดยดำเนินการจัดการสนทนาและแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการให้นายกปลัด และเจ้าหน้าที่ของ อปต. กลางดง

2) ได้จัดทำระบบฐานข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประชากรรายครัวเรือนจำนวน 1537 ครัวเรือน ซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการ

3) มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการบริหารจัดการซึ่งได้มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

4) ทุกส่วนงานได้จัดทำแผนการทำงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโดยได้มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ นักวิจัยและพัฒนาและเจ้าหน้าที่อปต. กำลังพัฒนาระบบการตรวจสอบและติดตามงานโดยใช้โปรแกรมติดตามงาน (Management Project) ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลผลการปฏิบัติงานจากคอมพิวเตอร์ได้ตลอดเวลา

7.4 ปัญหา / อุปสรรค / ข้อจำกัด ในการจัดทำแผนฯ และดำเนินการตามแผนพัฒนาขีดความสามารถสามารถด้านการบริหารจัดการ

เนื่องจาก อปต. กลางดง เป็นองค์กรที่มีขนาดเล็ก บุคลากรมีไม่มากนัก ส่วนใหญ่นั่งทำงานอยู่ในห้องเดียวกัน สามารถพบปะพูดคุยกันได้ทุกวัน ผู้บริหารสามารถเจ้าหน้าที่ที่ทุกคนได้ทุกวัน ทำให้มีปัญหาได้ฯ ใน การดำเนินการตามแผนพัฒนาขีดความสามารถสามารถด้านการบริหารจัดการ

7.5 บทเรียนที่ได้จากการที่ทีมวิจัยเข้าไปดำเนินการร่วมกับ อปท.ในการจัดทำ และดำเนินการตามแผนพัฒนาขีดความสามารถสamaritan ด้านการบริหารจัดการ

- 1) ผู้บริหารต้องมีความเชื่อมั่นและไว้ใจในเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน ให้มีอำนาจในการตัดสินใจ แต่อย่างไรก็ตาม จะต้องมีระบบตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่ มีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้บริการใช้เป็นเครื่องตรวจสอดการทำงานของเจ้าหน้าที่ด้วย
- 2) ฐานข้อมูลมีความสำคัญต่อผู้บริหารองค์กรในการนำไปวิเคราะห์เรื่องต่างๆ และช่วยให้การบริหารจัดการสะดวกและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3) ไม่ใช่ทุกคนที่จะสามารถเป็นผู้บริหารได้ ซึ่งผู้ที่จะเป็นผู้บริหารที่ดีได้จะต้อง เป็นผู้ที่สามารถรับฟังผู้อื่นได้ดี

1. รายงานการสำรวจสภาพ อบต.กลางดง
อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา
ช่วง 24 เดือน (กุมภาพันธ์ 2547 – มกราคม 2549)

1.1 วัตถุประสงค์ของการสำรวจ

เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนแม่บทและแผนพัฒนาชี้ด้วยความสามารถในด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาระบบงาน การพัฒนาองค์กร การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาเทคโนโลยี ของอบต.กลางดง ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้จะมีประโยชน์ในการใช้เปรียบเทียบเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

1.2 วิธีการสำรวจ

คณะกรรมการเริ่มดำเนินการสำรวจข้อมูลในเดือน มิถุนายน ด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากเอกสาร รายงานการศึกษาที่มีการเผยแพร่ในอินเตอร์เน็ต จากเว็บไซต์ต่างๆ ได้แก่ www.khonthai.com www.thaitambon.com www.nakhonratchasima.go.th

การสัมภาษณ์ผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่ของ อบต.กลางดง พร้อมกับรวบรวมเอกสารข้อมูลในสำนักงาน และศึกษาสภาพพื้นที่

จัดประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกัน ระหว่างนักวิจัยและพัฒนา กับ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของ อบต.กลางดง

1.3 ขอบเขตการสำรวจ

สำรวจสถานะปัจจุบันของการจัดทำแผนงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนพัฒนา จังหวัดนครราชสีมา และแผนพัฒนาตำบลกลางดง แผนงานโครงการที่มีอยู่ในข้อบัญญัติ งบประมาณประจำปีของ อบต.กลางดง

สำรวจสภาพการดำเนินงานในปัจจุบันของ อบต.กลางดงที่เกี่ยวกับ โครงสร้าง องค์กร การจัดอัตรากำลังบุคลากร ระบบการบริหารจัดการระบบงานคลัง ระบบการให้บริการประชาชน คุณภาพนิสัย สำนักงานและการสื่อสาร

สำรวจผลการดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลกลางดง ได้แก่ ผลการจัดเก็บรายได้ รายงานการเบิกจ่าย และฐานะการคลังของ อบต.

สำราญสภากฎหมายศาสตร์ โครงสร้างพื้นฐานประชากร เศรษฐกิจ สังคม และ
สภาพแวดล้อมต่างๆ เพื่อประเมินศักยภาพของพื้นที่

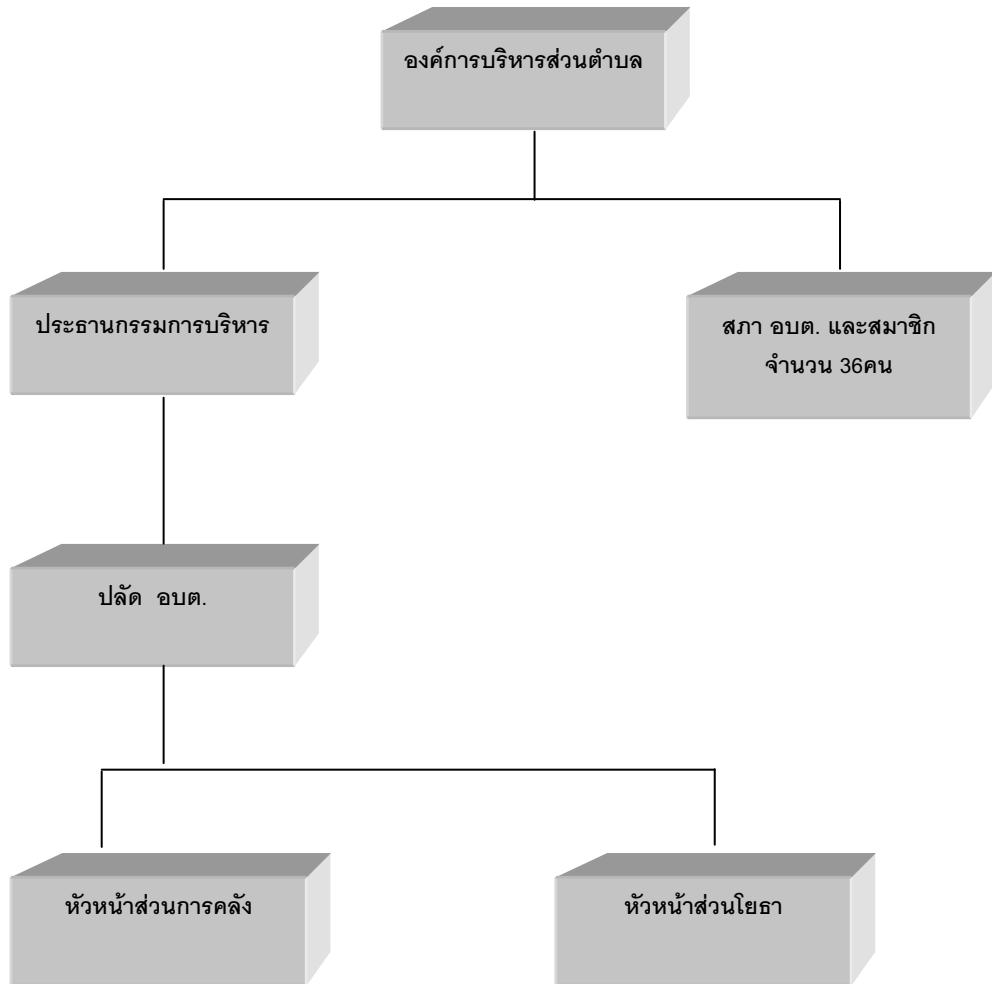
1.4 ประวัติความเป็นมาและการจัดตั้ง

เดิมพื้นที่ตำบลกลางคงเป็นป่ารกอยู่ในเทือกเขาดงพญาไฟที่มีความชุ่มชื้นสูง
ต่อมานี้การสร้างทางรถไฟผ่านในสมัยรัชกาลที่ 5 ทำให้มีราชภารเข้ามาตั้งกรากทำมาหากิน เมื่อมี
การสร้างถนนมิตรภาพ ทำให้ราชภารจากจังหวัดอื่น涌พะเพ็กมาตั้งถิ่นฐานมากขึ้นเป็นลำดับ โดยส่วน
ใหญ่ทำไร่ ทำสวน ทำให้สภาพทั่วไปเป็นป่าปักคลุ่มด้วยต้นไม้มากมายจนเรียกพื้นที่บริเวณนี้ว่า “บ้าน
กลางคง”

ตำบลกลางคงมีหมู่บ้านทั้งหมด 15 หมู่บ้าน ในจำนวนนี้ 3 หมู่บ้านคือ หมู่ที่
11,12,13 อยู่ในเขตเทศบาลตำบลกลางคง ดังนั้นพื้นที่ อปต.กลางคง คือ พื้นที่หมู่บ้านที่เหลือจำนวน
12 หมู่บ้านมีพื้นที่รวม 185 ตารางกิโลเมตร (115,625 ไร่) ได้รับการยกฐานะเป็น อปต.กลางคง
ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 22 มีนาคม 2538 ปัจจุบันจัดเป็น อปต.ขนาดกลาง

1.5 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน

เมื่อมีการจัดตั้งในปี 2538 สถาบัน อปต.มีสมาชิกจำนวน 36 คน มาจากการ
เลือกตั้งหมู่บ้านละ 2 คน และกรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้ใหญ่บ้านของทุกหมู่บ้าน และแพทย์
ประจำตำบล โดยกำหนดตำแหน่ง ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง โดยมีเจ้าหน้าที่
ประจำ 3 คน คือ ปลัด อปต. หัวหน้าส่วนการคลัง และหัวหน้าส่วนโยธา



1.7 พัฒนาการของโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานจนถึงปัจจุบัน

อบต.กลางดงมีคณะกรรมการ 3 คน คือ นายก อบต.และกรรมการบริหารอีก 2 คน ซึ่งเลือกจากสมาชิก อบต.มาทำหน้าที่ฝ่ายบริหาร ส่วนสมาชิกสภา อบต. ที่เหลือ 21 คน ทำหน้าที่ฝ่ายนิติบัญญัติ

คณะกรรมการ ได้แก่

- | | | |
|----------------|----------------|------------------------------|
| 1.) นายวิโรจน์ | ศรีสังข์ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| 2.) นายฉลวย | รอดเพ็งสังคະหะ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล |
| 3.) นายสมฤทธิ์ | รุนดาวัตน์ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล |

คณะกรรมการปัจจุบันอยู่ในตำแหน่งตามวาระ 4 ปี จากนั้นจึงจะใช้ระบบการเลือกตั้งผู้บริหารโดยตรงพร้อมกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาอบต.

สภาองค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

- | | | |
|-----------------|--------------|---------------|
| 1.) นายประเสริฐ | วงศ์ประดิษฐ์ | ประธานสภาฯ |
| 2.) นายวีระ | นันทชัยศรี | รองประธานสภาฯ |

3.) นางคุณ	เด่นสูงเนิน	เลขานุการสภาฯ
4.) นายเสวก	ผิวละออง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 1
5.) นายสมชาย	ศรีนาກ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 2
6.) นายพัฒน์เชวง	อภิชัยอนันต์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 3
7.) นางพรรณี	จงสงวนกลาง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 3
8.) นางส้มเกลี้ยง	คำเจริญ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 4
9.) นายสำเริง	กลินขาว	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 4
10.) นายทินกร	นาคยันยงค์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 5
11.) นายบุญเลิศ	มหาชน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 7
12.) นายสำเริง	พิชิ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 7
13.) นายพันธ์	โสมสนวนนอก	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 8
14.) นายธวิทย์	ตันสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 8
15.) นางพรพรรณ	ราบทองศรี	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 9
16.) นายสมชาย	ฉ้อ่อนโนม	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 10
17.) นายสว่าง	วงศ์มະโน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 10
18.) นายวันชัย	พงษ์เทศ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 13
19.) นางชุม	จันทร์รุ่งเรือง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 13
20.) นายประเสริม	เรืองจันทึก	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 14
21.) นายสาธิต	พงษ์เดชา	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ 15

1.8 อัตรากำลังในปัจจุบัน

ในช่วงหกเดือนแรกของโครงการพัฒนาอบต. กลาง คงมีเจ้าหน้าที่ประจำคือ พนักงานส่วนตำบลจำนวน 5 คน ได้แก่ ปลัดอบต. หัวหน้าส่วนการคลัง หัวหน้าส่วนโยธา เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ได้แก่

- 1.) นางรัชฎา บุญณะสะ ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล อายุ 43 ปี วุฒิปริญญาตรีนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- 2.) นายภูวนนท์ ถาวรชูฟุ่ง หัวหน้าส่วนการคลัง อายุ 31 ปี วุฒิปริญญาตรีการจัดการทั่วไป (เอกบัญชี)
- 3.) นายฤทธิรัตน์ สันนនวิวัฒน์ หัวหน้าส่วนโยธา อายุ 28 ปี วุฒิปวท. สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.) นางสาวสายฝน เกษตรชนน์ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ อายุ 28 ปี วุฒิปริญญาตรี

5.) นางสุกัญญา บันดาศักดิ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำ)

อายุ 31 ปี ภูมิปัญญาตรี

โดยมีอัตราจำนวนราชการ 5 อัตรา คือ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นายช่างโยธา
และช่างไฟฟ้า

ต่อมาเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2547 อบต.กลางคงได้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล
เพิ่มเติม จำนวน 8 อัตรา ได้แก่

1) นางสาวรัชนีวรรณ สีลาอ่อน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1

อายุ 22 ปี ภูมิปัญญาตรี ด้านบัญชี

2) นายประวีร์ จันทร์แสง เจ้าหน้าที่พัสดุ 1

อายุ 30 ปี ภูมิปวช. ด้านอิเลคทรอนิก

3) นางอมรา จิตตะ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 1

อายุ 29 ปี ภูมิปัญญาตรี ด้านสารสนเทศคอมพิวเตอร์

4) นายวริทธ์ เมฆฉาย ช่างโยธา 1

อายุ 29 ปี ภูมิปวส.

5) นางสาววิไลลักษณ์ โตโคงสูง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1

อายุ 27 ปี ภูมิปวส.

6) นางสาวมนีรัตน์ เชิดชัยภูมิ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2

อายุ 23 ปี ภูมิปัญญาตรีด้านบัญชี

7) นางสาวพรธิพา นามวงศ์ นิติกร 3

อายุ 22 ปี ภูมิปัญญาตรีนิติศาสตร์

8) นางสาวอติพวรรณ ถุงมณี นักวิชาการศึกษา 3

อายุ 25 ปี ภูมิปัญญาตรีวิทยาศาสตร์สาขาวิชสิ่งแวดล้อม

และในวันที่ 1 ตุลาคม 2547 ได้บรรจุพนักงานเพิ่มเติมอีก 2 อัตรา ได้แก่

1) นางสาววิไล ปากเมย นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ

อายุ 24 ปี ภูมิปัญญาตรีวิทยาศาสตร์สุขภาพ

2) นายจิรศักดิ์ ศิลปะประกอบ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ภูมิปัญญาตรี

แต่ในช่วงเดือนมิถุนายน 2548 เจ้าหน้าที่ได้ขอโอนย้ายออกไป 4 ราย คือ

1) นายประวีร์ จันทร์แสง เจ้าหน้าที่พัสดุ 1

2) นางอมรา จิตตะ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ 1

- 3) นายวรวิทย์ เมฆฉาย ช่างโยธา 1
 4) นางสาวรัชนีวรรณ สีลาอ่อน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1

และในเดือนกรกฎาคม 2548 ได้มีการบรรจุ น.ส. ทศนีย์ พูลเกิดมະเริง ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ในอัตราราทีว่างและยังเหลืออัตราราทีว่าง รอการบรรจุอีก 2 อัตรา คือ เจ้าหน้าที่พัสดุและช่างโยธา ตั้งนั้น เป็นบ้าน อบต.กลางดง จึงมีพนักงานส่วนตำบลที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ จำนวน ห้องสิบ 11 คน โดยมีโครงสร้างองค์กรใหม่ ซึ่งเพิ่มเติมส่วนงานการศึกษา ส่วนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และส่วนงานสังคมและสวัสดิการ โดยที่เจ้าหน้าที่ส่วนการศึกษาจะรับผิดชอบงานสวัสดิการสังคมด้วยเนื่องจากงานด้านการศึกษายังไม่มาก

ทั้งนี้ อบต.กลางดงมีพนักงานลูกจ้างจำนวน 10 อัตรา ได้แก่

- 1.) นางสาวอัญชลี รุนดารัตน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- 2.) นายหลง เอกกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ตราชาการณ์
- 3.) นายสมหมาย บุญจง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ
- 4.) นางคำไฟ สถาบันเขต ตำแหน่ง นักการภาคริว
- 5.) นายสังคม มหาชน ตำแหน่ง คนสวน
- 6.) นายจรัล ศรีสุข ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
- 7.) นายวัฒนา คงอินทร์ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
- 8.) นายสำเริง คำยุติ ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
- 9.) นายสมชาย พิมพ์แก้ว ตำแหน่ง คนงานประจำรถบรรทุกขยะ
- 10.) นายกาญจน์ นันท์โคตร ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

1.8 เขตการดูแลและความครอบคลุมของพื้นที่ดูแล

อบต.กลางดง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของอำเภอปากช่อง ห่างจากอำเภอปากช่องประมาณ 23 กิโลเมตร (ห่างจากกรุงเทพฯ 150 กม.) มีพื้นที่ 185 ตารางกิโลเมตร พื้นที่หมู่บ้านที่อยู่ในความดูแล 12 หมู่บ้าน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม

- ก.) พื้นที่เต็มทั้งหมู่ ได้แก่ หมู่ที่ 1,2,5,8,14,15
- ข.) พื้นที่บางส่วน ได้แก่ หมู่ที่ 3,4,7,9,10,13
 พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นป่าไม้และที่ราชพัสดุที่อยู่ในความดูแลของรัฐบาล

1.9 ความสัมพันธ์กับประชาชน อบต.อื่นและรัฐบาลในมิติของการให้บริการ

อบต.กลางดง ให้บริการการจัดเก็บขยะ การตรวจสอบและออกใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร การแก้ไขปัญหาน้ำกินน้ำใช้ การอนามัยสิ่งแวดล้อม และคุณภาพชีวิต การกำกับดูแล

อบต.กลางคง ออยู่ในกำกับดูแลของนายอำเภอปากซ่องและหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นประจำจังหวัดครรชสีมา

การทำงานร่วมกัน

อบต.กลางคงร่วมมือกับอำเภอปากซ่องและ อบต.อื่นๆ ในการจัดกิจกรรมประจำวันน้อยหน่า ประจำแผนพัฒนาตำบลและงานบริหารสาธารณภัย เช่น การดับไฟป่า

1.10 ประชากรในพื้นที่ที่อยู่ในความดูแล

จากการสำรวจจำนวนประชากรของอบต.กลางคง ณ วันที่ 30 กันยายน 2547 พบว่า อบต. กลางคงมีหมู่บ้านในความรับผิดชอบ 12 หมู่บ้าน ประชากรรวม 7,678 คน แยกเป็นชาย 3,883 คน หญิง 3,795 คน มีจำนวนครัวเรือนทั้งสิ้น 2,445 ครัวเรือน ความหนาแน่นเฉลี่ย 36 คนต่อตารางกิโลเมตร ทั้งนี้ จากการสำรวจข้อมูลประชากรล่าสุด ณ วันที่ 16 มีนาคม 2548 พบว่ามีประชากรทั้งสิ้น 5,884 คน โดยสรุปจำนวนประชากรตามตารางต่อไปนี้

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	จำนวน ครัวเรือน	จำนวนประชากร			หมายเหตุ
			ชาย	หญิง	รวม	
1	ปางอโศก	478	937	984	1,921	
2	บุญบันดาล	80	164	177	341	
3	ญาติสามัคคี	7	12	13	25	
4	ชายเขา	36	58	73	131	
5	ปางแจ้ง	244	450	466	916	
6	ชัยจำปา	-	-	-	-	พื้นที่อยู่ในเขตเทศบาลตำบลกลางคงทั้งหมด
7	กลางคง	39	74	61	135	
8	หนองเครือคต	63	115	106	221	
9	เข้าพระ	46	75	82	157	
10	ชัยตะเคียน	113	213	203	416	
11	กลางคง	-	-	-	-	พื้นที่อยู่ในเขตเทศบาล ต. กลางคงทั้งหมด
12	กลางคง	-	-	-	-	พื้นที่อยู่ในเขตเทศบาล ต. กลางคงทั้งหมด
13	มิตรภาพ	2	3	2	5	ประชาชนส่วนใหญ่อยู่ในเขตเทศบาลกลางคง
14	ชลประทาน	195	360	369	729	
15	ถ้ำเต่าพัฒนา	233	441	446	887	
รวม		1,536	2,902	2,982	5,884	

ลักษณะการประกอบอาชีพของราษฎรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพทางการเกษตรและรับจ้างในโรงงานอุตสาหกรรม

ประชาชัชนส่วนใหญ่ตั้งบ้านเรือนอยู่ตามแนวถนนมิตรภาพ

1.11 สภาพทางภูมิศาสตร์ของพื้นที่

ลักษณะพื้นที่ โดยทั่วไปเป็นที่ราบสูง พื้นที่ราบบางส่วนเหมาะสมแก่การปลูกพืชไว้ทำสวนและเลี้ยงสัตว์ มีสวนสักขนาดใหญ่ที่อยู่ในความดูแลของรัฐบาล

การคมนาคม มีถนนมิตรภาพตัดผ่านกลางตำบลเป็นถนนสายหลักที่ใช้สัญจรไปมาทำให้การคมนาคมสะดวก รวมทั้งมีทางรถไฟผ่านและจอดที่สถานีปางอโศก หมู่ที่ 1 ด้วย ถนนภายในหมู่บ้านเกือบทุกสายจะเป็นถนนลาดยาง 2 ชั้น หรือ ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก มีถนนส่วนเท่านั้นที่ยังเป็นถนนลูกรัง

แหล่งน้ำ มีแหล่งน้ำธรรมชาติ ได้แก่ ลำห้วยและคลอง 3 สายและสระน้ำ 5 แห่ง ส่วนแหล่งน้ำที่สร้างขึ้น ได้แก่ ฝาย 4 แห่ง บ่อหน้าดิน 49 แห่ง บ่อคากadal 77 แห่ง ประปาหมู่บ้าน 14 แห่งและถังเก็บน้ำ 17 แห่ง

ทรัพยากรธรรมชาติ ในพื้นที่มีหินอ่อน หินกาน ป่าไม้สัก ไม้สีเสียดและแร่ธาตุต่างๆ

1.12 สภาพเศรษฐกิจและสังคมของพื้นที่ดูแล

(1) แหล่งรายได้ที่สำคัญ

รายได้ที่สำคัญมาจากการเกษตรเป็นหลัก ในพื้นที่ 69,685 ไร่ แบ่งเป็น
พื้นที่ทำสวน 41,811 ไร่
พื้นที่ทำไร่ 25,774 ไร่
พื้นที่เลี้ยงสัตว์ 2,100 ไร่

(2) ประเภทธุรกิจที่ดำเนินการในพื้นที่และสถานะดำเนินงาน ได้แก่

การปลูกสัตว์ มีการทำฟาร์ม 4 แห่ง ได้แก่

- 1.) ฟาร์มเซนทาโกรไก่ 300,000 ตัว
- 2.) ฟาร์มเซนทาโกรสุกร 8,200 ตัว
- 3.) ฟาร์มเบทาโกรไก่ 353,346 ตัว
- 4.) ฟาร์มเบทาโกรสุกร 24,000 ตัว

โรงงานอุตสาหกรรม มีการดำเนินงานในพื้นที่ 9 บริษัท ได้แก่

- 1.) บริษัท ชุมเงินชุมทอง จำกัด ผลิตหิน ในหมู่ที่ 1
- 2.) บริษัท ลายจำรัสปูนขาว จำกัด ผลิตปูนขาว ในหมู่ที่ 1

- 3.) บริษัท เจ้าพระยาหินอ่อน จำกัด ผลิตหินอ่อน ในหมู่ที่ 3
- 4.) บริษัท เพรสคราฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด ผลิตอิเลคทรอนิก ตั้งอยู่หมู่ที่ 5
- 5.) บริษัท ชินแทคเดียววรา จำกัด ผลิตพลาสติก ตั้งอยู่หมู่ที่ 5
- 6.) บริษัท เอปีโก้เดริฟาร์ม จำกัด ผลิตนม ตั้งอยู่หมู่ที่ 5
- 7.) โรงงานผลิตเครื่องบินเล็ก ตั้งอยู่หมู่ที่ 1
- 8.) บริษัท ยาโนนีไลฟ์อินเตอร์เนชันแนล จำกัด ผลิตผ้าสด ตั้งอยู่หมู่ที่ 9
- 9.) บริษัท สยามเคดีเอฟ จำกัด ผลิตอัญมณี ตั้งอยู่หมู่ที่ 9

การพาณิชย์

อปต.กลางดง มีร้านอาหาร 12 แห่ง ร้านค้าวัสดุก่อสร้าง 9 แห่ง และมีปั้มน้ำมัน 4 แห่ง ตั้งอยู่ในพื้นที่

การศึกษา

ในเขตอปต. กลางดง มีโรงเรียนประถมศึกษา 2 แห่ง โรงเรียนมัธยม 3 แห่ง ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านจำนวน 10 แห่ง

ศาสนา

มีวัด 1 แห่ง สำนักสงฆ์ 5 แห่ง ตั้งอยู่ในเขต อปต. กลางดง จำนวนพระสงฆ์ 24 รูป ซึ่ง 4 คน

สาธารณสุข

ไม่มีสถานีอนามัยในเขตอปต. ประชาชนใช้บริการจากสถานีอนามัยตำบลซึ่ง ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลกลางดง

(3) สถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อม

การกำจัดขยะ

อปต.กลางดง ยังไม่อาจให้บริการเก็บขยะได้ทั่วถึง เพราะพื้นที่ กว้างขวาง ให้บริการได้เฉพาะบริเวณตามแนวถนนมิตรภาพ โดยเก็บขยะทุกวันเว้นวันอาทิตย์วันพุธสบดี ให้บริการครึ่งวันและทำการฝังกลบในพื้นที่ โรงโนซึ่งเป็นของเอกชนที่ยินดีให้ อปต.นำขยะไปทิ้ง เพื่อถอนที่ และใช้ปูนขาวโดยตับกลิ้น ปัจจุบันมีปัญหาการขุดหน้าดินไปขาย ทำให้ อปต.ต้องออก ข้อบัญญัติเพื่อควบคุมและมีปัญหาการนำขยะสารเคมีมาทิ้งในพื้นที่ทำให้ต้องเสนอเรื่องต่อรัฐบาล ให้เข้าแก้ไข

โครงสร้างพื้นฐาน/ถนน

ยังขาดแคลนโครงสร้างพื้นฐาน ทั้งถนนและท่อระบายน้ำในเขตที่

ห่างไกล

โทรศัพท์

อปต. กลางดงมีโทรศัพท์สาธารณะ 5 จุด

ประปา

อปบต.จัดระบบประปาหมู่บ้านให้ โดยการเจาะบ่อ จัดตั้งถังสูบน้ำแล้ววางท่อจ่ายน้ำโดยให้กรองการหมู่บ้านดูแลเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อการบำรุงรักษา แต่ยังมีความต้องการให้ขยายระบบประปาหมู่บ้านเพิ่มเนื่องจากประชากรเพิ่มขึ้น

ไฟฟ้า

มีไฟฟ้าเข้าถึงเกือบครบถ้วนร้อยละ ยังขาดเพียงไฟฟ้าสาธารณูปโภค หลาຍจุด

1.13 ระบบงานด้านต่างๆ ของอบต. กลางดง

งานการเงิน/บัญชี

เป็นงานของส่วนการคลัง เดิมมีผู้ช่วย 1 คน ปัจจุบันมีผู้ช่วยเพิ่มเป็น 2 คน ในการบันทึกข้อมูลรับจ่ายเงิน ลงสมุดบัญชีตามระเบียบราชการและนำเงินสดฝากธนาคารซึ่งตั้งอยู่ใกล้สำนักงาน การจัดทำงบดุลตามระเบียบราชการ มีการกำหนดตัวผู้มีอำนาจเบิกจ่าย คือหัวหน้าส่วนการคลัง ปลัดอบต. และนายกอบต. ลงนามร่วมกัน

ในช่วงแรก ยังไม่มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลการเบิกจ่ายเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกในการเรียกดูฐานข้อมูลการคลังและดูลเงินสด ต่อมา เมื่อนักวิจัยและพัฒนาเข้าไปร่วมงาน ได้แนะนำให้ส่วนการคลังจัดทำข้อมูลการรับจ่ายเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวกในการเรียกดูข้อมูล

งานภาษีอากร

เป็นงานของส่วนการคลัง โดยมีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ช่วยดำเนินการในการรับแบบประเมินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เสียภาษีและจัดทำบันทึกรายการรับชำระบำภาษีต่างๆ ลงในสมุดทะเบียน โดยในช่วงแรก ยังไม่มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลผู้เสียภาษีเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์แต่เมื่อเข้าร่วมโครงการพชบ. แล้ว ได้มีการจัดทำสถิติจำนวนผู้เสียภาษี โดยนักวิจัยและพัฒนาได้แนะนำให้บันทึกข้อมูลผู้เสียภาษีลงในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อความสะดวกในการติดตามรายได้และการประมาณการรายได้เพื่อการจัดทำงบประมาณ

งานงบประมาณ

ปลัดอบต. ดำเนินการร่วมกับส่วนการคลังในการวิเคราะห์ประมาณการรายได้ ในส่วนรายจ่าย ปลัด อบต. ร่วมกับสมาชิกอบต. ออกทำประชาคม สอดคล้องปัญหาความต้องการของประชาชน โดยส่วนใหญ่ทำการสำรวจพื้นที่เพื่อจัดทำโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ และประมาณการราคาค่าก่อสร้างเพื่อเสนอของงบประมาณ

การบริการประชาชน

การบริการประชาชนส่วนใหญ่เป็นการรับข้าราชการให้คำปรึกษาใน
การขอออกเลขที่บ้านกับทางอำเภอเนื่องจากตั้งบ้านเรือนในที่ดินของรัฐ โดยในสำนักงานมีการจัด
สถานที่นั่งรอ มีโทรทัศน์ นำ้มีมีระบบอินเตอร์เน็ตสำหรับให้บริการ ต่อมาเมื่อนักวิจัยและพัฒนา
ได้เข้าไปร่วมงาน ได้แนะนำให้จัดทำที่อ่านหนังสือสำหรับผู้ขอรับบริการและเป็นมุ่งความรู้เพื่อการ
ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง และในส่วนการให้บริการนักงานสำนักงาน มีการทําอบรม เคลื่อนที่
ให้บริการประชาชนในการรับข้าราชการและค่าเชยร่วมกับการทำประชาม

การบริหารพัสดุ

อบต. กลางดงดำเนินการบริหารพัสดุตามระเบียบราชการ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุ 1
รับผิดชอบ แต่ในช่วงที่อัตรากำลังร่าง หัวหน้าส่วนการคลังจึงต้องรับผิดชอบดูแลเอง ซึ่งนักวิจัย
และพัฒนาได้แนะนำให้บันทึกข้อมูลพัสดุเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน

เนื่องจากเป็นอบต. ขนาดกลางบประมาณประมาณ 10 – 12 ล้านบาท
อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ไม่มาก ในช่วงแรก จึงไม่มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน ปลัด อบต. และ
นายก อบต. กำกับดูแลเอง ต่อมา ได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

1.14 งบประมาณ อปต. กลางดง ประจำปี 2548

(1) รายรับงบประมาณ 2548 รวมทั้งสิ้น (13,768,067.18 บาท)

รายรับ	รับจริง ปี 2546	รับจริง ปี 2547	รับจริง ปี 2548	หมายเหตุ
ก. รายได้ภาษีอากร				
1. หมวดภาษีอากร				
1.1 ภาษีบำรุงท้องที่	126,837.83	113,321.92	96,715.41	
1.2 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	976,087.00	927,287.00	835,422.20	
1.3 ภาษีป้าย	543,625.00	506,344.00	548,771.00	
1.4 ภาษีสุรา	525,152.82	485,382.91	308,510.08	
1.5 ภาษีสรรพสามิต	2,218,997.64	2,362,687.94	1,440,881.60	
1.6 ค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิ์ที่ดิน	924,289.00	1,845,760.00	1,014,171.00	
1.7 ภาษีมูลค่าเพิ่ม	2,368,460.95	3,425,457.94	4,801,274.81	
1.8 ภาษีล้อเลื่อน	133,599.14	58,739.72	-	
1.9 ค่าภาคหลวงแร่	4,258.67	89,698.26	225,430.13	
1.10 ภาษีธุรกิจเฉพาะ	10,687.18	25,331.57	20,797.84	
1.11 ภาษีปีตรายี่ห้อ	8,771.34	19,313.13	22,011.47	
ข. รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอากร				
1. หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต	502,944.80	348,131.00	502,020.00	
1.1 สาธารณสุข(กิจการที่เป็นอันตราย)	82,400.00	72,800.00	79,400.00	
1.2 ขณะผู้ฝ่าย	209,230.00	221,355.00	245,380.00	
1.3 ค่าปรับผิดกฎหมาย	128,850.00	29,025.00	33,975.00	
1.4 ค่าใบอนุญาตก่อสร้าง	250.00	410.00	750.00	
1.5 ค่าธรรมเนียมตรวจแบบแปลน	5,022.00	1,501.00	19,476.00	
1.6 ค่าใบอนุญาตใช้เครื่องขยายเสียง	190.00	240.00	150.00	
1.7 ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล	-	-	1,020.00	
1.8 ค่าปรับผิดสัญญา	-	22,800.00	21,869.00	
1.9 อุดสายน้ำรวม	77,002.80	-	100,000.00	

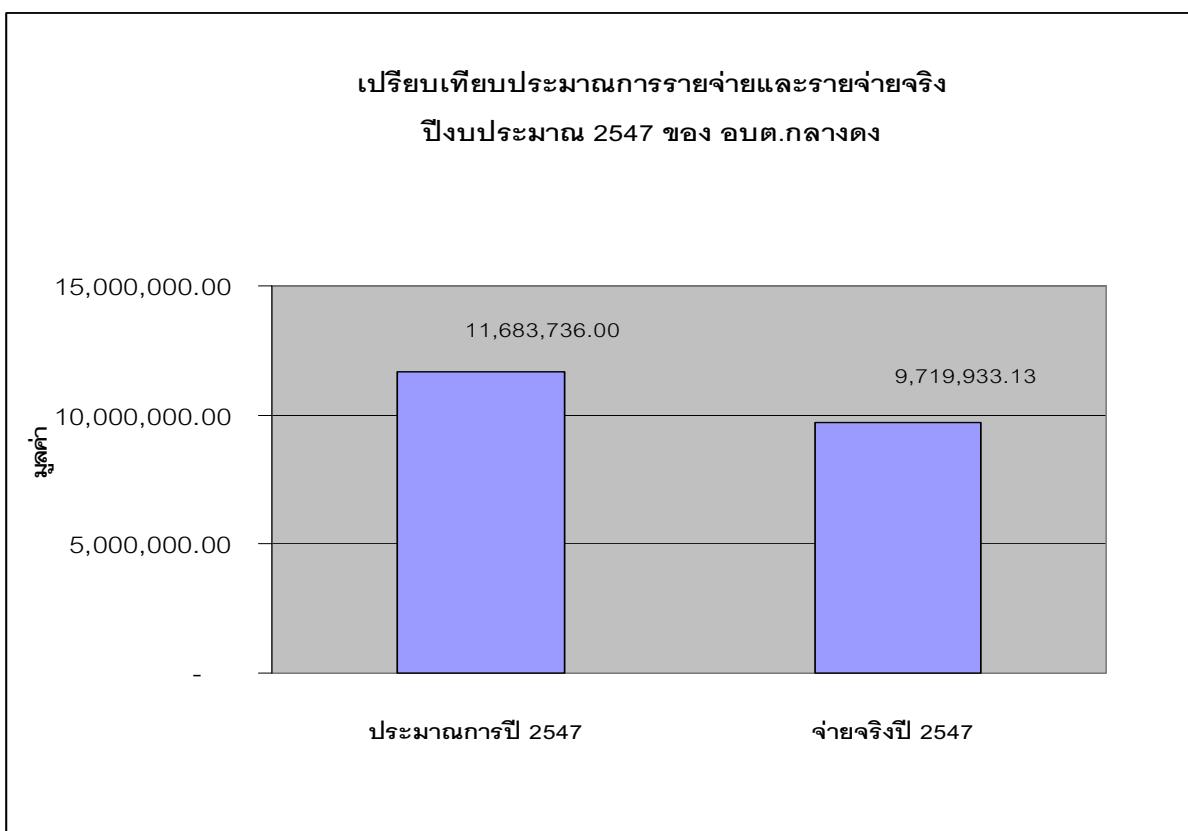
รายรับ	รับจริง ปี 2546	รับจริง ปี 2547	รับจริง ปี 2548	หมายเหตุ
2. หมวดรายได้จากการบริการสินค้า	13,047.57	10,812.78	18,698.28	
3. หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	410,092.98	365,165.71	122,070.36	
3.1 ค่าขายแบบแปลน	34,000.00	-		
3.2 รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ	376,092.98	365,165.71	122,070.36	
ค. รายได้จากทุน	-	-		
4. เงินซ่วยเหลือ	1,723,832.57	-	3,908,343.00	
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	1,723,832.57	2,339,757.00	3,908,343.00	
	10,490,684.49	12,923,190.88	13,768,067.18	

(2) รายจ่ายจำแนกตามแผนงาน ประจำปี 2548 (13,612,000 บาท)

ด้าน / แผนงาน	จ่ายจริง ปี 2546	จ่ายจริง ปี 2547	ประจำปี ปี 2548
ด้านบริหารงานทั่วไป	2,650,982	2,967,495.64	5,310,000.00
แผนงานบริหารทั่วไป	2,650,982	2,967,495.64	5,310,000.00
แผนงานรักษาความสงบภายใน	-	-	-
ด้านบริการชุมชนและสังคม	575,100	809,400.09	2,471,000.00
แผนงานการศึกษา	15,000	25,145.19	280,000.00
แผนงานสาธารณสุข	20,000	274,882.00	481,000.00
แผนงานสังคมสงเคราะห์	10,000	190,000.00	721,000.00
แผนงานเด็กชุมชน	417,434	171,329.40	809,000.00
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	33,941	40,000.00	100,000.00
แผนงานการศาสนาวาระนิธิธรรมและนันทนาการ	78,725	108,043.50	80,000.00
ด้านเศรษฐกิจ	4,346,021	5,337,527.40	5,185,000.00
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	4,331,320.90	5,337,537.40	5,185,000.00
แผนงานการเกษตร	14,700	2,990.00	-
ด้านการดำเนินงานอื่น	282,800	605,510.00	646,000.00
งบกลาง	282,800	605,510.00	646,000.00

(3) รายจ่ายตามหมวดรายจ่าย (11,434,447.64 บาท)

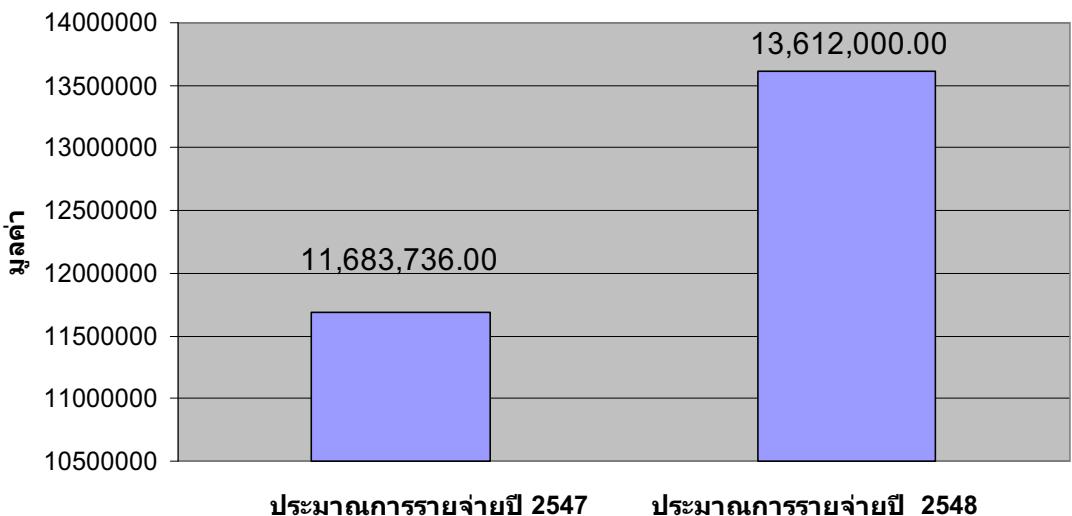
รายจ่าย	จำนวน ปี 2546	จำนวน ปี 2547	จำนวน ปี 2548
1 รายจ่ายบกลาง	282,800.00	605,510.00	662,147.50
2 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	409,720.00	570,955.00	1,324,113.00
3 หมวดค่าจ้างข้าราชการ	517,780.00	471,630.00	708,840.00
4 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	2,049,174.36	2,495,825.35	3,576,437.19
5 ค่าสาธารณูปโภค	41,540.19	43,143.88	66,955.13
6 เงินอุดหนุน	40,000.00	40,000.00	30,000.00
7 หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	4,876,392.92	5,492,868.90	5065954.82
รวม	8,217,407.47	9,719,933.13	11,434,447.64



แผนภูมิรูปภาพเปรียบเทียบประมาณการรายจ่ายและรายจ่ายจริงปีงบประมาณ 2547 ของอบต. กลางดงแสดงให้เห็นว่า อบต. กลางดง มีการใช้จ่ายจริงเกินกว่าที่ประมาณการไว้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,963,802.87 บาท

เปรียบเทียบประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณ 2547

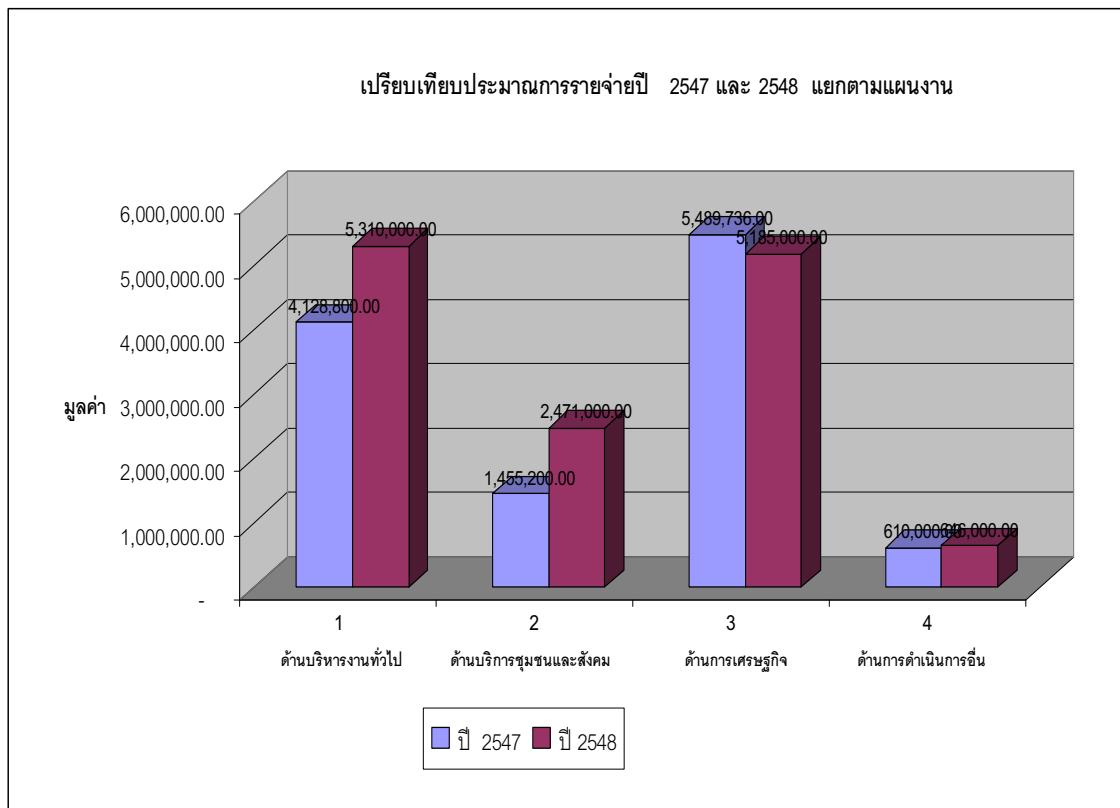
และ 2548 ของ อบต.กลางดง



แผนภูมิรูปภาพเปรียบเทียบประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณ 2547 และ 2548 ของ อบต. กลางดง แสดงให้เห็นว่า อบต. คาดว่าจะมีรายจ่ายเพิ่มขึ้น โดยประมาณการรายจ่ายปี 2548 ที่เพิ่มขึ้นเกิดจากการจ่ายที่จะเกิดขึ้นจากการได้รับการถ่ายโอนภารกิจ โดยเฉพาะในเรื่อง การศึกษาและการสังคมสงเคราะห์ อีกทั้งมีการบรรจุพนักงานเพิ่มขึ้นตามรอบอัตรากำลังอีก 10 อัตรา ซึ่งคาดว่าจะมีรายจ่ายในปี 2548 เพิ่มขึ้นจากปี 2547 เท่ากับ 1,928,264.00 บาท

รายจ่ายจำแนกตามแผนงาน

ด้าน/แผนงาน	ประมาณการปี 2547	ประมาณการปี 2548
ด้านบริหารงานทั่วไป	4,128,800.00	5,310,000.00
แผนกวิหารงานทั่วไป	4,128,800.00	5,310,000.00
แผนงานรักษาความสงบภายใน	-	-
ด้านบริการชุมชนและสังคม	1,455,200.00	2,471,000.00
แผนงานการศึกษา	30,000.00	280,000.00
แผนงานสาธารณสุข	348,200.00	481,000.00
แผนงานสังคมสงเคราะห์	190,000 .00	721,000.00
แผนงานเคหะและชุมชน	537,000	809,000.00
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	160,000	100,000.00
แผนงานการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ	190,000	80,000.00
ด้านการเศรษฐกิจ	5,489,736.00	5,185,000.00
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	5,409,736	5,185,000.00
แผนงานการเกษตร	80,000.00	-
ด้านการดำเนินการอื่น	610,000.00	646,000.00
แผนงานงบกลาง	610,000.00	646,000.00
รวม	11,683,736.00	10,337,000



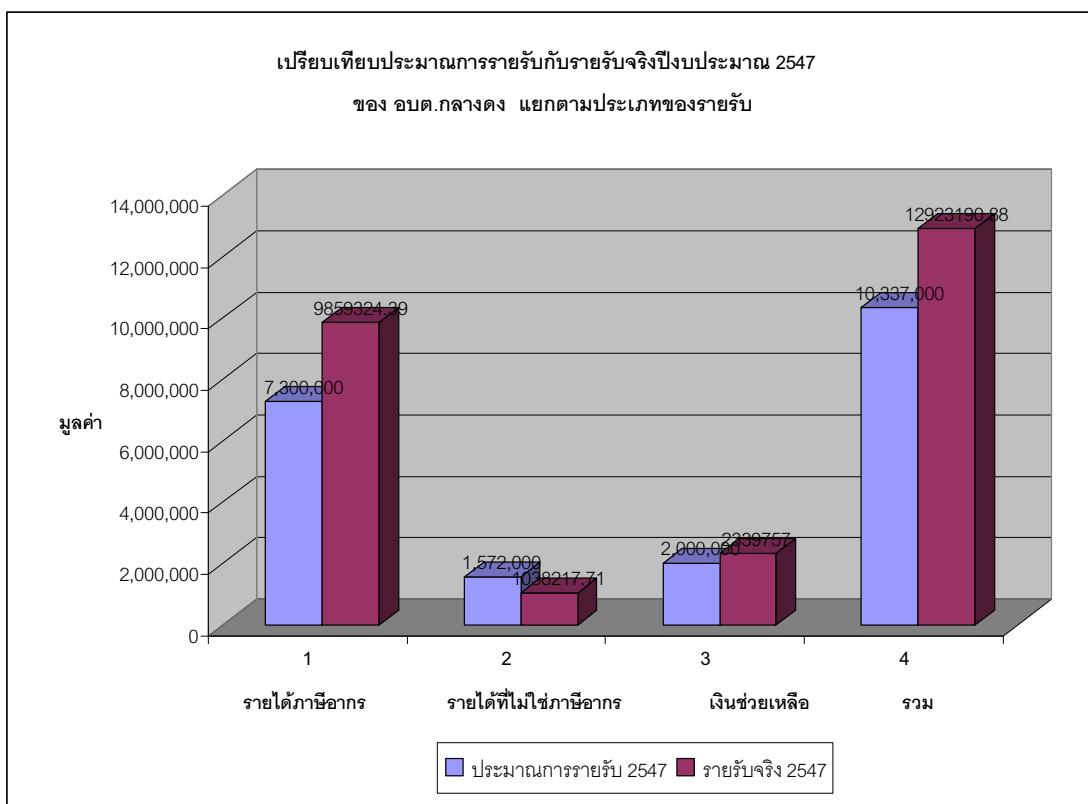
แผนภูมิรูปภาพเปรียบเทียบประมาณการรายจ่ายปี 2547 และ 2548 แยกตามแผนงานของอบต. กลางคง แสดงให้เห็นว่า ในปี 2548 อบต. มีแผนที่จะใช้จ่ายในแผนงานด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านบริการชุมชนและสังคมและด้านการดำเนินการอื่นๆ เพิ่มขึ้นจากปี 2547 โดยแผนงานด้านการบริหารงานทั่วไปมีค่าใช้จ่ายสูงที่สุด เท่ากับ 5,310,000 บาท ในขณะที่แผนงานด้านเศรษฐกิจ ประมาณการรายจ่ายปี 2548 ของแผนงานดังกล่าวน้อยกว่าประมาณการรายจ่ายของแผนนั้นในปี 2547 เท่ากับ 314,736 บาท

1.15 รายได้ของ อปต. กลางดง

รายรับตามแยกตามหมวดของรายรับ

รายรับ	ประมาณการรายรับ ปี 2546	รายรับจริง 2546	ประมาณการ รายรับ 2547	รายรับจริง 2547
ก. รายได้ภาษีอากร	6,460,000.00	7,840,766.57	7,300,000	9,859,324.39
1.1 ภาษีบำรุงท้องที่	100,000.00	126,837.83	100,000.00	113,321.92
1.2 ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	600,000.00	976,087.00	900,000.00	927,287.00
1.3 ภาษีป้าย	200,000.00	543,625.00	600,000.00	506,344.00
1.4 ภาษีสุรา	300,000.00	525,152.82	550,000.00	485,382.91
1.5 ภาษีสรรพสามิต	1,000,000.00	2,218,997.64	2,000,000.00	2,362,687.94
1.6 ค่าธรรมเนียมจดสิทธิ์ที่ดิน	3,000,000.00	924,289.00	1,000,000.00	1,845,760.00
1.7 ภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,000,000.00	2,368,460.95	1,800,000.00	3,425,457.94
1.8 ภาษีล้อเลื่อน	200,000.00	133,599.14	200,000.00	58,739.72
1.9 ค่าภาคหลวงแร่	50,000.00	4,258.67	30,000.00	89,698.26
1.10 ภาษีธุรกิจเฉพาะ	10,000.00	10,687.18	120,000.00	25,331.57
1.11 อากรนำสัตว์	-	-	-	-
1.12 ค่าภาคหลวงปีต่อเดือน	-	8,771.34	-	19,313.13
ข. รายได้ที่ไม่ใช้ภาษีอากร	1,430,000.00	926,085.35	1,572,000.00	1,038,217.71
1.หมวดค่าธรรมเนียมค่าปรับและ ใบอนุญาต	320,000.00	502,944.80	492,000.00	348,131.00
1.1 สาธารณสุขกิจการที่อันตราย	60,000.00	82,400.00	80,000.00	72,800.00
1.2 ขยะมูลฝอย	150,000.00	209,230.00	180,000.00	221,355.00
1.3 ค่าปรับผิดຈราจว	80,000.00	128,850.00	200,000.00	29,025.00
1.4 ค่าธรรมเนียมนำสัตว์และ จำนวน	-	-	-	-
1.5 ค่าธรรมเนียมควบคุมอาคาร	20,000.00	5,022.00	10,000.00	-
1.6 ค่าตรวจแบบแปลนขอ อนุญาตก่อสร้าง	2,000.00	250.00	2,000.00	1,501.00
1.7 ค่าใบอนุญาตใช้เครื่อง ขยายเสียง	500.00	190.00	-	240.00
1.8 ค่าธรรมเนียมนำบ้าดาด	1,000.00	-	-	-
1.9 ค่าธรรมเนียมการพนันเพิ่ม	1,000.00	-	-	-
1.10 ค่าปรับผิดสัญญา	5,000.00	-	20,000.00	-

รายรับ	ประมาณการรายรับ ปี 2546	รายรับจริง 2546	ประมาณการ รายรับ 2547	รายรับจริง 2547
1.11ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับ ใบอนุญาตขายสูรา	500.00	77,002.80	-	-
1.12 คุตสาหกรรม	-	77,002.80	-	-
2.หมวดรายได้จากทรัพย์สิน (ดอกเบี้ย)	50,000.00	13,047.57	10,000.00	-
3. หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด	530,000.00	57,865.00	535,000.00	-
3.1 ค่าขายแบบแปลน	30,000.00	34,000.00	35,000.00	-
3.2 รายได้เบ็ดเตล็ดอื่นๆ	500,000.00	23,865.00	500,000.00	365,165.71
ค. รายได้จากทุน	-	-	-	-
ง. เงินซ่วยเหลือ	2,000,000.00	1,723,832.57	2,000,000.00	2,339,757.00
หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป	2,000,000.00	1,723,832.57	2,000,000.00	2,339,757.00
รวม	9,360,000.00	10,490,684.49	10,337,000.00	12,923,190.88



แผนภูมิ柱状圖ภาพเปรียบเทียบประมาณการรายรับกับรายรับจริงปีงบประมาณ 2547 ของ อบต. กลางดง แสดงให้เห็นว่า รายรับจริงจากรายได้ภาคีอากรมากกว่าประมาณการรายรับจาก

รายได้ภาษีอากร เท่ากับ 2559324.39 บาท ซึ่งทำให้รายรับจริงสูงกว่าประมาณการ เท่ากับ 2586190.88 บาท

สถานะการคลัง

ในปีงบประมาณ 2548 อบต. กลางดง ได้ประมาณการรายรับไว้ 13,612,000 บาท โดยในส่วนของรายได้ที่ อบต. จัดเก็บเองจะได้ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และในส่วนของงบประมาณรายจ่ายได้กำหนดวงเงินรายจ่ายไว้ 13,612,000 บาท ซึ่งคาดว่าจะสามารถนำไปจัดทำบริการสาธารณูปโภคด้านต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการจัดทำงบประมาณของ อบต. เป็นการจัดทำงบประมาณแบบสมดุล(รายรับเท่ากับรายจ่าย) นอกจากนั้น ขณะนี้ อบต. มีเงินสะสมเหลือประมาณ 3.2 ล้านบาท

1.16 แผนงานเพื่อพัฒนาองค์กรด้านต่างๆ

แผนงานพัฒนาองค์กรด้านต่างๆ ได้จัดทำตามแผนพัฒนาขึ้นด้วยความสามารถ ด้านต่างๆ ที่ปรากฏในส่วนท้าย

1.17

ความต้องการพื้นฐานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการพัฒนาองค์กร

อบต. กลางดงเป็นองค์กรที่มีความทันสมัย มีบุคลากรเพียงพอต่อการให้บริการ ประชาชน เพื่อให้เกิดความประทับใจในการรับบริการ จากเจ้าหน้าที่ อบต.

1.17 ความต้องการพื้นฐานของประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียกับองค์กร

ประชาชนส่วนใหญ่มีความต้องการด้านน้ำกินน้ำใช้ที่เพียงพอแก่การบริโภคและการ เพาะปลูก ชุมชนมีสภาพแวดล้อมที่ดี มีถนนหนทางในการนำผลผลิตออกสู่ตลาดและมีความสะดวก ในการไปมาหาสู่กัน ตลอดจนมีสุขอนามัยที่ดีและมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

2. แผนแม่บท (Master Plan) พ.ศ. 2548 – 2551 ของ อบต.กลางดง
โครงการวิจัยและพัฒนา เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหาร
จัดการขององค์กรปีครองส่วนท้องถิ่น

สภากาณ์ปัจจุบัน

แผนแม่บทของ องค์การบริหารส่วนตำบล กลางดง ระหว่าง พ.ศ. 2548- 2551 เป็นแผนที่ปรับปรุงมาจากแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น 5 ปี ระหว่างปี พ.ศ. 2548-2552 ของอบต. เนื่องจากมีแนวคิดและวิธีการในการจัดทำแผนที่มีลักษณะคล้ายกัน คือ การจัดทำแผนจากการบูรณาการ ประเมินสภาพปัญหาและศึกษาศักยภาพของ อบต. กลางดง อย่างมีเหตุผล มีผล ประกอบกับกระบวนการสำรวจปัญหานั้น เป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นจากความต้องการหรือ ความเดือนร้อน ของประชาชนในเขต อบต. กลางดง ดังนั้นแผนแม่บทนี้จึงไม่ได้เป็นอะไรใหม่ที่ผิดไปจากแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของ อบต. กลางดง ข้อแตกต่างที่สำคัญของแผนแม่บทนี้คือ ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำแผนแม่บท 4 ปี ซึ่งนอกจากการจัดปัญหาและความเดือดร้อนต่างๆ แล้วแผนแม่บทนี้ยังสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการ 2 ปี และจัดทำแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านต่างๆ เพื่อให้ องค์ประกอบในการพัฒนา ได้แก่ แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านบุคลากร แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านระบบงาน แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร และแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหาร

การกำหนดทิศทางของแผนแม่บทเพื่อการพัฒนา 4 ปี เป็นการจัดทำขึ้นจากการสำรวจ สภาพปัญหาทั่วไปด้านต่างของ อบต. กลางดง ได้แก่ สภาพทั่วไป สภาพทางเศรษฐกิจ สภาพทางสังคม สภาพโครงสร้างพื้นฐาน และศักยภาพของ อบต. กลางดง โดยคำนึงถึงความสอดคล้องระหว่าง แผนแม่บทที่จัดทำขึ้นและ แผนพัฒนาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอบต. กลางดง อาทิ แผนพัฒนาของ อำเภอปากช่อง และแผนพัฒนาของจังหวัดราชสีมาที่ครอบคลุมถึงประเด็นในการพัฒนาพื้นที่ ใน 5 ประเด็นที่สำคัญ ประเด็นต่างๆ ได้แก่ สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม การบริการ และศักยภาพ ของอำเภอ และจังหวัด

สภาพปัญหา

จากการสำรวจสภาพปัญหาขององค์กรบริหารส่วนตำบลกลางดง พบว่า ปัญหาส่วนใหญ่ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ อบต. กลางดง แบ่งออกได้เป็น 5 ด้าน ได้แก่ ด้านสังคม ด้านเศรษฐกิจ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสาธารณสุข และด้านการเมืองการบริหาร

1. ปัญหาด้านสังคม ประกอบไปด้วย

- 2.1 ประชาชนขาดความรู้และการรวมกลุ่มเพื่อสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง
- 2.2 ปัญหายาเสพติด
- 2.3 ประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการศึกษา
- 2.4 ประชาชนคนรุ่นใหม่ไม่ได้ให้ความสำคัญในการทำงานบุ่忙รุ่งพุทธศาสนา และวัฒนธรรมพื้นบ้านเท่าที่ควร
- 2.5 ประชาชนขาดการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2.6 ปัญหาการก่อมลพิษของโรงงานอุตสาหกรรมและฟาร์มเลี้ยงสัตว์ที่ทำให้อากาศเป็นพิษ

2. ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ประกอบไปด้วย

- 2.1 รายได้ไม่เพียงพอเนื่องจากเกษตรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมเป็นหลักเพียงอย่างเดียว
- 2.2 ปัญหาการว่างงานของเยาวชน
- 2.3 แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรไม่เพียงพอในการเพาะปลูกในช่วงฤดูแล้ง

3. ปัญหาด้านการเกษตร ประกอบไปด้วย

- 3.1 ปัญหาการขาดการสนับสนุนด้านวิชาการเกษตร
- 3.2 ปัญหาการขาดแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- 3.3 ปัญหาขาดเส้นทางคมนาคมขนส่งสินค้าเกษตร

4. ปัญหาสาธารณสุข ประกอบไปด้วย

- 4.1 ปัญหาประชาชนขาดความรู้พื้นฐานด้านสุขอนามัย
- 4.2 ปัญหาเด็กขาดสารอาหาร
- 4.3 ปัญหาการแพร่ระบาดโรคต่างๆ อันเกิดจากภูมิป่าไม้ที่เป็นพาหนะนำโรค
- 4.4 ปัญหาสูบบุหรี่และสูบบุหรี่ที่เกิดขึ้นจากสูบบุหรี่และแมวน้ำที่ไม่ได้รับการคุ้มกำเนิดและฉีดยาคุมหรือทำหมัน

5. ปัญหาการเมืองการบริหาร ประกอบไปด้วย

- 5.1 ปัญหาการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน อบต. ให้ทันกับภารกิจ
- 5.2 ปัญหาด้านบทบาทและหน้าที่ทางการเมือง ประชาชนยังขาดความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานของ อบต.
- 5.3 ปัญหาขาดความรู้ความเข้าใจด้านบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภา อบต. ในการเสนอความต้องการของประชาชน และการตรวจสอบการทำงานของ อบต.

การสำรวจศักยภาพของพื้นที่ตำบลกลางดง พบร้าเป็นพื้นที่ราบสูงมีป่าไม้และต้นไม้มาก ทำให้เกิดฝนตกชุกตลอดปี จึงทำให้พื้นที่มีความเหมาะสมกับการเกษตร ทำการสำรวจและ ทำไว้ ผลผลิตทางการเกษตรที่มีชื่อของตำบลกลางดง คือ น้อยหน่าที่มีสวนกวางน้อยหน่าจากที่อื่น และ ข้าวโพดหวานที่มีความอร่อยและมีผลผลิตตลอดปี

วิสัยทัศน์และภารกิจ

ผลของการสำรวจสภาพปัจจุบันและประเมินศักยภาพของ อบต. กลางดง สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ได้ ดังนี้ อบต. กลางดง เป็นองค์กรที่มีตำบลน่าอยู่ គรรคุกิจการการเกษตรที่ยั่งยืน ที่มีภารกิจ ใน 4 ปีที่สำคัญ 5 ประการคือ

1. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต
2. เสริมสร้างเศรษฐกิจให้เข้มแข็ง
3. สร้างชุมชนที่เข้มแข็ง
4. การพัฒนาขีดความสามารถสามารถของหน่วยงาน
5. ส่งเสริมการการเกษตรที่ยั่งยืน

หลังจากที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อบต. กลางดง ได้ทบทวนวิสัยทัศน์ตามการวิเคราะห์ SWOT ของ อบต. กลางดง พบร้า อบต. กลางดง ไม่ได้มี จุดแข็งของแหล่งท่องเที่ยว เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ใกล้เคียง อاثิ อบต. หมู่สี่ ที่มีเขาใหญ่เป็นจุดขาย หรือ เทศบาลปากช่อง ที่มีแหล่งท่องเที่ยว เชิงอนุรักษ์ที่มีชื่อเสียงกว่า ดังนั้นการส่งเสริมการท่องเที่ยวดังกล่าวจึงไม่ได้เป็นจุดแข็ง แต่อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ อบต. กลางดง ได้สังเกตเห็นถึง ปริมาณการขยายสินค้าเกษตรที่ผลิตได้ในพื้นที่และเป็นจุดที่มีการซื้อขายสินค้าเกษตรที่สำคัญสำหรับผู้เดินทางผ่านไปมา จึงเห็นว่า การส่งเสริมการผลิตและแปรรูปสินค้าเกษตรน่าจะถูกกำหนดไว้ในวิสัยทัศน์และแผนแม่บท

วัตถุประสงค์

ภารกิจเหล่านี้จะสามารถสำเร็จได้ด้วยปัจจัยสูงสุดความสำเร็จที่สำคัญ 2 ประการ คือ ประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไขและสนับสนุนการทำงานของ อบต. และความพร้อมในทักษะด้านต่างๆ ของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ซึ่งวัตถุประสงค์ที่สำคัญของแผนแม่บทมีด้วยกัน 4 ประการ คือ

1. เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนให้ดีขึ้น
2. เพื่อให้ประชาชนมีรายได้ที่เพียงพอต่อการดำรงชีพ
3. เพื่อสร้างชุมชนที่เข้มแข็ง (ขั้ดร้ายยาเสพติดให้หมดสิ้นไป)
4. เพื่อให้ได้ อบต. ที่มีประสิทธิภาพและเป็นที่ยอมรับของประชาชน

เป้าหมาย

การจัดทำแผนแม่บท 4 ปีของ อบต. กลางดง มีการกำหนดหมวดย่อยก่อนกำหนดเป้าหมาย ทั้งนี้ เป้าหมายของการจัดทำแผนแม่บทของ อบต. กลางดงกำหนดขึ้นมาเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันในปัจจุบันของ อบต. กลางดง โดยสามารถแยกเป็นหมวดย่อยก่อนตามการพัฒนาด้านต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย 5 ด้านดังนี้ คือ

1. การพัฒนาสังคม เป็นการส่งเสริมกิจกรรมคุณภาพชีวิตภายในชุมชนของ อบต. ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ คือ

1.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ได้สังคมเข้มแข็ง สงบสุข และปลอดภัย
- เพื่อให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบโรงเรียนและการศึกษาตลอดชีวิต

- แก้ไขปัญหาการติดยาเสพติดของประชาชนและเพื่อขัดจัดภัยยาเสพติดให้หมดไป
- เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปะ ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่ควบคู่กับวิถีชีวิตริมแม่น้ำ

1.2 เป้าหมายการพัฒนา

- สังคมมีความเข้มแข็ง สงบสุข และปลอดภัย
- การลดลงของปัญหายาเสพติด
- ประชาชนมีความต้องการในการเรียนรู้มากขึ้น
- ประชาชนมีความสนใจ และให้ความสำคัญต่อวัฒนธรรมและประเพณี อันดีงามของท้องถิ่น

1.3 กลยุทธ์ในการพัฒนา

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมระดับชุมชน ทั้งการดูแล อนุรักษ์ และพัฒนา
- ส่งเสริมการศึกษา
- แก้ไขปัญหาฯลฯ เสพติด
- ส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนาน ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

1.4 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการพัฒนานี้ คือ การสร้างความเข้าใจในประโยชน์ที่ได้รับจากความสามัคคี

กลยุทธ์	1	2	3	4
ส่งเสริมการจัดกิจกรรมระดับชุมชน ทั้งการดูแล อนุรักษ์ และพัฒนา			→	
ส่งเสริมการศึกษา				→
แก้ไขปัญหาฯลฯ เสพติด		→		→
ส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนาน ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น				→

2. การพัฒนาเศรษฐกิจ เป็นการพัฒนาซึ่งครอบคลุมกิจกรรมที่สนับสนุนและส่งเสริม การพัฒนาเศรษฐกิจ และการประกอบธุรกิจ หลากหลายต่าง ๆ ในเขตองค์กรบริหารส่วนตำบลให้ ดำเนินไปด้วยความเข้มแข็ง มั่นคง ดีขึ้น และขยายตัวออกไปรองรับการเพิ่มขึ้นของประชากร

2.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดจำหน่ายสินค้าตามโครงสร้างเศรษฐกิจของชุมชน ทั้งด้านอาชีพหลักและอาชีพเสริม เพื่อพัฒนารายได้ให้กับประชาชนที่มีรายได้น้อยในชุมชน
- เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีทักษะในการประกอบอาชีพต่างๆ
- เพื่อให้การท่องเที่ยวเป็นแหล่งรายได้เพิ่มเติมของประชาชนในอุดหนุน.

2.2 เป้าหมายการพัฒนา

- ประชาชนเข้ามาขายสินค้าในสถานที่จัดจำหน่ายมากขึ้น
- ครอบครัวรายภูมิอาชีพเสริมเพิ่มขึ้น
- มีนักท่องเที่ยวสนใจมาท่องเที่ยวในเขตพื้นที่เพิ่มขึ้น

2.3 กลยุทธ์ในการพัฒนา

- ส่งเสริมการจำหน่ายสินค้า
- ส่งเสริมการประกอบอาชีพ
- พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

2.4 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการพัฒนานี้ คือ การพัฒนากระบวนการผลิตสินค้า

เกษตรที่มีคุณภาพและปลอดสารพิษ

กลยุทธ์/ปี	1	2	3	4
ส่งเสริมการการจำหน่ายสินค้า				→
ส่งเสริมการประกอบอาชีพ			→	→
พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์			→	→

3. การพัฒนาการเกษตร เป็นแนวคิดในการพัฒนาซึ่งครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพ และลักษณะทางกายภาพเพื่อสนับสนุนการเกษตรให้ยั่งยืนและเพียงพอต่อการดำรงชีพของประชาชน ไม่ขาดงบประมาณ องค์กรบริหารส่วนตำบลกลางดง

3.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาการเกษตรที่ยั่งยืน
- เพื่อปรับปรุงพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้มีพอเพียง
- เพื่อส่งเสริมการขยายผลผลิตทางการเกษตรให้เกิดการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและช่วยรักษาคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของเกษตรกร

3.2 เป้าหมายการพัฒนา

- มีการสนับสนุนด้านวิชาการในการทำการเกษตรที่เพียงพอ
- มีแหล่งน้ำที่เพียงพอต่อการเกษตร
- มีเส้นทางคมนาคมขนส่งสินค้าเกษตรที่เพียงพอ

3.3 กลยุทธ์ในการพัฒนา

- สนับสนุนการพัฒนาการเกษตรที่ยั่งยืน
- พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร
- พัฒนาเส้นทางคมนาคมขนส่ง

3.4 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการพัฒนานี้ คือ การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

กลยุทธ์/ปี	1	2	3	4
สนับสนุนการพัฒนาการเกษตรที่ยั่งยืน			→	
พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร			→	
พัฒนาเส้นทางคมนาคมขนส่ง			→	

4. การพัฒนาด้านสาธารณสุข เป็นแนวคิดในการพัฒนาเพื่อคุณภาพชีวิตและสุขภาพด้านต่างๆ ได้แก่ งานสาธารณสุขมูลฐาน งานป้องกันและกำจัดโรคระบาดต่างๆ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านสุขอนามัยและความรู้ด้านการสาธารณสุขแก่ประชาชนรวมถึงการพัฒนาด้านสุขภาพทางร่างกายและจิตใจของประชาชนอย่างทั่วถึง

4.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพอนามัยดี
- เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ด้านสุขอนามัยและการป้องกันตนเอง
- เพื่อให้มีระบบป้องกันการแพร่ระบาดของโรค

4.2 เป้าหมายการพัฒนา

- ประชาชนมีสุขภาพที่ดีทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ
- ไม่มีโรคระบาดในชุมชน

4.3 กลยุทธ์ในการพัฒนา

- พัฒนาคุณภาพชีวิต
- ควบคุมป้องกันการเกิดโรคระบาด
- เฝ้าระวังการเกิดสูนัขและแมวจรจัดและโรคพิษสุนัขบ้า

4.4 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการพัฒนานี้ คือ การสร้างความเข้าใจให้แก่ประชาชนให้คำแนะนำสุขอนามัย

กลยุทธ์/ปี	1	2	3	4
พัฒนาคุณภาพชีวิต				→
ควบคุมป้องกันการเกิดโรคระบาด			→	
เฝ้าระวังการเกิดสุนัขและแมวจรจัดและโรคพิษสุนัขบ้า			→	

5. การพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กร เป็นแนวคิดในการพัฒนาเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นตามกรอบการกระจายอำนาจ

5.1 วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาขีดความสามารถด้านต่างๆ ขององค์กร
- เพื่อให้ได้องค์กรที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนองตอบต่อความต้องการของประชาชน

5.2 เป้าหมายการพัฒนา

- ระบบงานโปร่งใส
- บุคลากรที่มีคุณภาพ
- เทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัย
- มีการบริหารการจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล
- ประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการของบด.

5.3 กลยุทธ์ในการพัฒนา

- จัดทำและปฏิบัติตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านต่างๆ
- การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชน

5.4 ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการพัฒนานี้ คือ ความตั้งใจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ใน การพัฒนาตนเองและองค์กร

กลยุทธ์/ปี	1	2	3	4
การจัดทำและปฏิบัติตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้าน องค์กร				→
การจัดทำและปฏิบัติตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้าน ^{บุคลากร}				→
การจัดทำและปฏิบัติตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้าน ^{ระบบงาน}				→
การจัดทำและปฏิบัติตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้าน ^{เทคโนโลยี}				→
การจัดทำและปฏิบัติตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้าน ^{การบริหารจัดการ}				→
การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชนตามเวลาที่ กำหนด				→

แผนแม่บท 4 ปี (ปีงบประมาณ 2548 - 2551) ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กลางตง

ส่วนราชการและจุดมุ่ง	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์ (Objective)	เป้าหมาย (Target)	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ Strategies)	ปัจจัยหลักที่ควรสำเร็จ (Key Success Factors)
1. ปัจจัยด้านสังคม 6 ประวัติการ	อปท. がらงตงปะปะน องค์กรที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบง่าย	1. สร้างเครือข่ายความเชื่อมั่น 2. เสริมสร้างศรัทธาในประเทศ ให้เข้มแข็ง	เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ชีวิตของประชาชน	การพัฒนาสังคม	1. สร้างความเข้มแข็ง สังคม และปลูกฝังภูมิคุณ ที่ดี 2. การลดลงของอาชญากรรม และพัฒนา 3. สร้างความเข้มแข็ง ให้เข้มแข็ง	การสร้างความเข้มแข็ง ประเทศไทยให้ต่อไป ต่อไป
2. ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ 2 ประวัติการ	เศรษฐกิจที่มีความยั่งยืน ควบคู่กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน	3. สร้างความเข้มแข็ง ให้เข้มแข็ง	เพื่อสนับสนุน ที่เข้มแข็ง (ชาติภูมิ)	1. สร้างความเข้มแข็ง สังคมและการเมือง 2. การลดลงของอาชญากรรม และพัฒนา 3. สร้างความเข้มแข็ง ให้เข้มแข็ง	1. สร้างความเข้มแข็ง ให้เข้มแข็ง (ชาติภูมิ) 2. สร้างความเข้มแข็ง ให้เข้มแข็ง	เศรษฐกิจที่มีความยั่งยืน ควบคู่กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
3. ปัจจัยด้านการอนุรักษ์ 3 ประวัติการ	สามารถอนุรักษ์ สถาบันทางศาสนา	4. กำจัดความเสื่อม化 สถาบันทางศาสนา	ย่างเข้มแข็ง (ชาติภูมิ)	3. ประชานิยมความต้องการ ในการรักษาภูมิปัญญา ให้เข้มแข็ง 4. ประชานิยมความต้องการ ในการรักษาภูมิปัญญา	3. แก้ไขปัญหาภายนอก 4. สร้างความเข้มแข็ง ให้เข้มแข็ง	เศรษฐกิจที่มีความยั่งยืน ควบคู่กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. ปัจจัยด้านสาธารณสุข 5 ประวัติการ	สุขภาพสาธารณะดี ที่สุด	5. สร้างความเข้มแข็ง ให้เข้มแข็ง	การรักษาภูมิปัญญา	5. ประชานิยมความต้องการ ในการรักษาภูมิปัญญา และให้ความสันติ	5. สร้างความเข้มแข็ง ให้เข้มแข็ง	เศรษฐกิจที่มีความยั่งยืน ควบคู่กับการพัฒนาอย่างยั่งยืน
5. ปัจจัยด้านการเมือง การบริหาร 3 ประวัติการ						

ສາງກາຮຽນ	ວິຊຍໍທັນນີ້	ມາຮັດ	ວັດຖຸໂຮບສົງ	ເປົ້າຫາມາຍ	ຄູ່ຫອດສຳຜົນ/ກລຂຫຼກ	ປັບປຸງໜ້າສຳຜົນ
(Vision)	(Mission)	(Objective)	(Target)	Strategies	(Key Success Factors)	
			ກາຮັດພື້ນນາເສົາຫຼົງ ສືບຕໍ່າໃນສົດນານໆ	1. ສັງເສົາມີກາຈໍາຫ່າຍ ສືບຕໍ່າ 2. ສັງເສົາມີກາປະກອບປະ ອາຫຼືກ	ກາວົ່ວປະຫຼາມຕະຫຼາກ ຕົກວາມສຳຄັນຫຼາຍ	
			1. ປະຈາກໝົມຫຼັມໝານໆ ຈຳໜ່າຍໝານໆ ສືບຕໍ່າໃນສົດນານໆ 2. ດ້ວຍອົບປ້ວງຈະງວດ ອາຫຼືກສີລົມເພີ່ມຂຶ້ນ 3. ມີໝາກ່ອງໝາຍແບ່ນສົດນີ້ ມາທົດທະຍາໄນເພື່ອພົກ ເພື່ອສົດນີ້	1. ສັງເສົາມີກາຈໍາຫ່າຍ ສືບຕໍ່າ 2. ສັງເສົາມີກາປະກອບປະ ອາຫຼືກ 3. ພົມນາກາວທີ່ອະທິບ່າຍ ຕົກວາມສຳຄັນຫຼາຍ	ກາວົ່ວປະຫຼາມຕະຫຼາກ ກາວົ່ວປະຫຼາມຕະຫຼາກ	
			ກາຮັດພື້ນນາກາຮັດທີ່ 1. ມີກາຮັດພື້ນນີ້ ກົງກາງໃນການທຳກາງກາຮັດທີ່ ທີ່ໄດ້ຍັງໜີ 2. ມີເຫດຜົນທີ່ເຫັນພອດ່າ ກາຮັດທີ່ 3. ມີສັນພາກຄົມນາຄົມນັ້ນສັງ ສົມຄາກ່າຍ້ອງທີ່ເປັນຫຼາຍ	1. ສັນປະລຸດມີກາວົ່ວປະ ກາຮັດທີ່ 2. ພົມນາແຫ່ງນັ້ນໄວ້ ກາຮັດທີ່ 3. ພົມນາສື່ມາງານ ຄົມນາຄົມນັ້ນສັງ	ປະຫຼາມຕະຫຼາກ ຕົກມີສຳຄັນຕະຫຼາມຕະຫຼາກ ຕ່ອງກາຮັດກາງຫຼັງຍິນ	

ສາງການຄ່າມືຈຸບັນ	ວິສະຫະນຳ (Vision)	ການຍົບ (Mission)	ວັດທີຂະສົງຄໍ (Objective)	ຢ້ານໄຫມາຍ (Target)	ຍຸທົນສາເຕັກລະຫວ່າງ Strategies)	ປັບປຸງອະສຸດໆຄວາມສໍາເຮັດ (Key Success Factors)
				ການພື້ນນາດຕໍ່ນສາຮ່າຮັນສູນ	1. ພ້ອມນາຄຸມກາພ້ອວັດ ຂໍ້າງກັນກ່າຍກາຍ ແລະລົດໃຈ 2. ອົບຄຸນປ່ອງກັນກາງ ເກີດໂຮງຮະປາດ 3. ເຝກຂະໜາກກາງດີຕສູ້ຂຶ້ນ ແລະນຳງາງຈົດແລະ ໂຮກພະສູ້ຂ່າຍ	ກາຮັສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈໃຫ້ ແກ່ຮະຫວາງໃຫ້ຄຳນິ້ນເຮັດ ສູ່ຂະນະໄຟ
				ການພື້ນນາຍຄົກ	1. ກະບປານໂປ່ງໃຈ 2. ບຸດຄາກຮູ້ຄຸມກາພ 3. ມີທົນນິລຍືສາຮ່າສົມເຫຼົກ ທີ່ໜ້າສູ້ຍ 4. ມີກາງປົກທາງກາງຈົດກາ ທີ່ສີຕາມທັກຮຽນກົບປາລ 5. ປະຫວາງມືຄວາມ ພື້ນພອິຈ	ການພື້ນນາຕະນອງ ແລະອອກຄົກ ຕ້ານຕ່າງໆ ສໍາງຈົດການພື້ນພອ ໃຈຂອງປະຫວາງ ຕາມເວລາທີ່ກຳນົດ

3. แผนปฏิบัติการ 2 ปี ของ อบต.กลางดง

โครงการวิจัยและพัฒนา เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหาร จัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แผนปฏิบัติการของ อบต. กลางดง เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อรองรับแผนแม่บท 4 ปี ระหว่าง 2548-2551 สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการ คือ การกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นโครงการหรือแผนงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม มีผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินการตามกลยุทธ์ในแต่ละด้าน แผนปฏิบัติการของ อบต. กลางดง ประกอบไปด้วย 5 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสังคมประกอบไปด้วย กลยุทธ์ที่สำคัญ 4 ประการ คือ

- 1.1 กลยุทธ์ส่งเสริมการจัดกิจกรรมระดับชุมชน ทั้งภาครัฐและ อนุรักษ์ และพัฒนา
- 1.2 กลยุทธ์ส่งเสริมการศึกษา
- 1.3 กลยุทธ์แก้ไขปัญหาฯ เศพติด
- 1.4 กลยุทธ์ส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนា ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

ดังนั้น แผนปฏิบัติการทางด้านการพัฒนาสังคมสามารถแยกตามกลยุทธ์ต่างๆ ได้ดังนี้

1.1 กลยุทธ์ส่งเสริมการจัดกิจกรรมระดับชุมชน ทั้งภาครัฐและ อนุรักษ์ และพัฒนาวัฒนธรรมสังคม

- เพื่อให้สังคมมีความเข้มแข็ง สงบสุขและปลอดภัย

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการหมู่บ้านเข้มแข็ง ชุมชนน่าอยู่

กิจกรรม

(1) จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของสมาชิกสภาอบต. และของประชาชนทั่วไป ให้แก่ประชาชนทั่วไป

(2) กิจกรรมร่วมกันปลูกต้นไม้

(3) จัดอบรมหลักสูตรอาสาสมัครป้องกันไฟป่าให้แก่หมู่บ้านตามแนวป่าเขาเพื่อสร้างความตระหนักรและความหวาดหนาในทรัพยากรป่าไม้ของหมู่บ้าน

(4) รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในทุกหมู่บ้านเป็นผู้มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ร่วมกันติดป้ายหน้าบ้าน ปลูกต้นไม้บริเวณบ้านและช่วยกันสอดส่องดูแลให้เกิดความปลอดภัยในหมู่บ้านของตนเอง

(5) รณรงค์สร้างทัศนคติการมีส่วนร่วมทางการเมืองการปกครองให้แก่ประชาชนทุกรุ่ดับ

ตัวชี้วัด

(1) มีประชาชนเข้าร่วมการอุปถัมภ์ จัดไม่น้อยกว่า 50 คน/1 โครงการ

(2) ประชาชนที่เข้าร่วมโครงการปลูกต้นไม้ทำการปลูกต้นไปอย่างน้อยคนละ 5 ต้น

(3) ทุกหมู่บ้านได้รับฟังการรณรงค์และประชาสัมพันธ์เรื่องการรักษาความสะอาดและการปลูกต้นไม้ผ่านระบบเสียงตามสาย

(4) ทุกหมู่บ้านได้รับฟังและทราบถึงสิทธิการมีส่วนร่วมในการปกครองผ่านระบบเสียงตามสาย

งบประมาณ 80,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต. และส่วนราชการสุขและสิ่งแวดล้อม

1.2 กลยุทธ์ส่งเสริมการศึกษา

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบโรงเรียน และการศึกษาตลอดชีวิต

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการส่งเสริมการศึกษา

กิจกรรม

(1) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาที่อยู่ในเขตพื้นที่ของ อบต. กลางดง

(2) รณรงค์ให้ประชาชนตระหนักรู้ในความสำคัญของการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบโรงเรียน และการศึกษาตลอดชีวิต

(3) จัดกิจกรรมมุ่งความรู้เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต ภายใต้ทำการองค์กรบริหาร ส่วนตำบล ดง

(4) สร้างสื่อการเรียนรู้ สำหรับ주민 เช่น ระบบเสียงตามสาย ห้องประชุมฯลฯ และที่อ่านหนังสือพิมพ์หมู่บ้าน

ตัวชี้วัด

- (1) เด็กอายุตั้งแต่ 7 ปีขึ้นไป ได้ศึกษาในระบบโรงเรียนครบทุกคน
- (2) ทุกหมู่บ้านได้รับการประชาสัมพันธ์เรื่องการศึกษาผ่านระบบเสียงตามสาย
- (3) มีผู้ใช้บริการมุ่งความรู้ เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต ไม่น้อยกว่า 10 คน/สปดาห์
- (4) ทุกหมู่บ้านได้รับทราบข้อมูลข่าวสารผ่านเสียงตามสายหรือที่อ่านหนังสือพิมพ์ของหมู่บ้าน งบประมาณ 190,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1.3 กลยุทธ์แก้ไขปัญหาฯลฯ

วัตถุประสงค์

- แก้ไขปัญหาการติดยาเสพติดของประชาชนและเพื่อจัดภัยยาเสพติดให้หมดไป

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการซุ่มนสติ๊ส ห้างไกลายาเสพติด

กิจกรรม

- 1) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับลักษณะของยาเสพติดชนิดต่างๆ วิธีการสังเกตผู้ติดยาเสพติด และกลวิธีการโน้มน้าวใจและการดูแลรักษาผู้ที่ติดยาเสพติดให้แก่ประชาชนทุกหมู่บ้าน
- 2) รณรงค์ให้ประชาชนเกิดความตระหนักรถึงภัยของยาเสพติดและส่งเสริมให้มีการรวมกลุ่มภายใต้หมู่บ้านเพื่อเฝ้าระวังยาเสพติด
 - 3) ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพในทุกหมู่บ้าน
 - 4) ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อการแสดงออกเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนและเยาวชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบขององค์กรบริหารส่วนตำบลกลางดง
- 5) แจกอุปกรณ์กีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาของประชาชนในทุกหมู่บ้าน
- 6) จัดให้มีการแข่งขันกีฬาระดับตำบล

ตัวชี้วัด

- (1) ทุกหมู่บ้านได้รับการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเรื่องยาเสพติดผ่านระบบเสียงตามสาย
- (2) มีการรวมกลุ่มแสดงออกในเชิงสร้างสรรค์อย่างน้อย 1 กลุ่ม
- (3) ทุกหมู่บ้านได้รับแจกอุปกรณ์กีฬา

(4) มีการจัดการแข่งขันกีฬาระดับตำบลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง^{ทั้งปีประมาณ 70,000 บาท}
ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลกลางดง ส่วนราชการสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

1.4 กลยุทธ์ส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมและอนุรักษ์ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่ควบคู่กับภูมิปัญญาของชุมชน
โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการปลูกจิตสำนึกรักษาศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่น

กิจกรรม

- (1) สงเสริมการรวมกลุ่มเพื่ออนุรักษ์ประเพณีพื้นบ้านของท้องถิ่น

- (2) จัดกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนารวมถึงวันพ่อและวันแม่

ตัวชี้วัด

- (1) มีการจัดตั้งกลุ่มการอนุรักษ์ประเพณีพื้นบ้านของท้องถิ่นอย่างน้อย 1 กลุ่ม

- (2) มีประชาชนอย่างน้อย 100 คนเข้าร่วมทำกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนารวมถึงวันพ่อและวันแม่ ณ สถานที่ที่อยู่อาศัย จัดกิจกรรม ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรมท้องถิ่นของตนเอง

งบประมาณ 30,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต. และส่วนการศึกษา

2. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ ประกอบไปด้วย กลยุทธ์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

2.1 กลยุทธ์การส่งเสริมการการจำหน่ายสินค้า

2.2 กลยุทธ์ส่งเสริมการประกอบอาชีพ

2.3 กลยุทธ์การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ดังนั้น แผนปฏิบัติการทางด้านการพัฒนาเศรษฐกิจสามารถแยกตามกลุ่มต่างๆ ได้ดังนี้

2.1 กลุ่มต่างๆ ในการส่งเสริมการจำหน่ายสินค้า

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดการพัฒนาด้านการจัดจำหน่ายสินค้าตามโครงสร้างเศรษฐกิจของชุมชน ทั้งด้านอาชีพหลัก และอาชีพเสริม เพื่อพัฒนารายได้ให้กับประชาชนที่มีรายได้น้อยในชุมชน

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการเศรษฐกิจสมพันธ์

กิจกรรม

จัดให้มีตลาดนัดชุมชนทุกวันศุกร์-เสาร์-อาทิตย์ สำหรับขายผลผลิตทางการเกษตรและสินค้าอื่นๆ

ตัวชี้วัด

มีประชาชนเข้ามาขายสินค้าเกษตร ณ ตลาดนัดชุมชนอย่างน้อย 20 ราย/วัน

งบประมาณ 15,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดองค์ฯ

2.2 กลุ่มต่างๆ ในการส่งเสริมการประกอบอาชีพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีทักษะในการประกอบอาชีพต่างๆ

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการส่งเสริมการประกอบอาชีพ

กิจกรรม

(1) จัดอบรมให้ความรู้ด้านวิชาชีพแก่ประชาชนและเยาวชน

(2) ประสานกับเอกชนและประชาสัมพันธ์ความต้องการแรงงานให้ประชาชนทราบ

ตัวชี้วัด

(1) มีประชาชนเข้าร่วมฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาชีพอย่างน้อย 50 คน

(2) มีที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์ความต้องการแรงงานให้ประชาชนทราบอย่างน้อย 2 แห่ง

งบประมาณ 25,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดอปต.

2.3 กลยุทธ์การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การท่องเที่ยวเป็นแหล่งรายได้เพิ่มเติมของประชาชนในอปต.

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

กิจกรรม

จัดให้มีศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวเพื่อเป็นแหล่งประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เชิงอนุรักษ์ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย

ตัวชี้วัด

มีการจัดทำ website ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวในตำบลโดยทาง อปต. จัดทำ website เองหรือนำข้อมูลประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวไปลงใน website อื่นๆ เช่น www.klangdong.com เป็นต้น งบประมาณ 10,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัดอปต.

3. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาการเกษตร ประกอบไปด้วย กลยุทธ์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

3.1 กลยุทธ์การสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรที่ยั่งยืน

3.2 กลยุทธ์การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรฯ

3.3 กลยุทธ์การพัฒนาเส้นทางคมนาคมขนส่ง

ดังนั้น แผนปฏิบัติการทางด้านการเกษตรสามารถแยกตามกลยุทธ์ต่างๆ ได้ดังนี้

3.1 กลยุทธ์สนับสนุนการพัฒนาการเกษตรที่ยั่งยืน

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาการเกษตรที่ยั่งยืน

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการส่งเสริมการเกษตรที่ยั่งยืน

กิจกรรม

- (1) จัดอบรมให้ความรู้เรื่อง เกษตรชีวภาพ และการพัฒนาการเกษตรแบบยั่งยืน
- (2) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องการปรับปรุงคุณภาพของดิน
- (3) สงเสริมสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ความรู้เรื่องการเปลี่ยนแปลงผลิตทางการเกษตรชนิดต่างๆ

(4) จัดให้มีหมู่บ้านเกษตรชีวภาพนำร่อง เพื่อเป็นแบบอย่างในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาสำหรับหมู่บ้านอื่นๆ

ตัวชี้วัด

- (1) มีการจัดอบรมให้ความรู้เรื่องการเกษตรชีวภาพและเกษตรแบบยั่งยืนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (2) จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการปรับปรุงคุณภาพดินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- (3) ผลผลิตทางการเกษตรได้รับการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ชนิดในระยะเวลา 2 ปี
- (4) มีหมู่บ้านเกษตรชีวภาพนำร่องจำนวน 1 หมู่บ้าน

งบประมาณ 50,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนงานการศึกษา

3.2 กลยุทธ์การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

วัตถุประสงค์

- เพื่อปรับปรุงพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรให้มีพอกเพียง

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

กิจกรรม

- (1) จดประชุมสำรวจปัญหา ข้อมูล ความต้องการของชุมชนทุกชุมชนและลงพื้นที่
- (2) อดหนุนการก่อสร้างบ่ออน้ำร่วมกับการเกษตรตามโครงการของรัฐ

ตัวชี้วัด

- (1) มีการออกสำรวจความต้องการแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรของประชาชนทุกปี
- (2) มีการชุดป้องภาคด้วยการอุปโภค บริโภคและการเกษตรของประชาชนอย่างน้อย 2 แห่ง ต่อปี
- (3) มีการขอรอกสร้าง คลอง บ่อในเขตอบท. ทุกๆ 2 ปี

งบประมาณ 250,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนงานโยธา

3.3 กลยุทธ์การพัฒนาเส้นทางคมนาคมขนส่ง

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมการขยายผลผลิตทางการเกษตรให้เกิดการลดต้นทุนค่าขนส่ง และช่วยรักษาคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของเกษตรกร

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการพัฒนาเส้นทางคมนาคมขนส่ง

กิจกรรม

- (1) พัฒนาปรับปรุงซ่อมแซมถนนและคลองสาธารณะให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี
- (2) ก่อสร้างเส้นทางคมนาคมขนส่งเพิ่มเติมให้กับชุมชนที่ห่างไกลและทุรกันดาร

ตัวชี้วัด

(1) มีเส้นทางคมนาคมเข้าถึงทุกหมู่บ้านและปรับปรุง ซ่อมแซมหรือยกระดับคุณภาพของถนนอย่างน้อย 1 เส้นทางต่อปี

(2) ก่อสร้างเส้นทางเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 1 เส้นทางต่อปี

งบประมาณ 3,970,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนงานโยธา

4. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสาธารณูปโภคไปด้วยกลยุทธ์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ

4.1 กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิต

4.2 กลยุทธ์การควบคุมป้องกันการเกิดโรคระบาด

4.3 กลยุทธ์การเฝ้าระวังการเกิดสุนัขและแมวจรจัดและโรคพิษสุนัขบ้า
ดังนั้น แผนปฏิบัติการทางด้านการพัฒนาสาธารณูปโภคสามารถแยกตามกลยุทธ์ต่างๆ ได้ดังนี้

4.1 กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิต

วัตถุประสงค์

- เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนทุกวัยให้ดีขึ้น

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการซุ่มชนรักสุขภาพ

กิจกรรม

(1) จัดให้มีการอบรมกลุ่มประชาชนและอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและพื้นฐานทางสุขภาพอนามัย

(2) รณรงค์ปลูกจิตสำนึกรักษาระบบน้ำในเรื่องการมีคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดีแก่ประชาชนด้วยการจัดทำเอกสารและแบบเสียงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นความสำคัญของคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยพื้นฐาน

ตัวชี้วัด

1) มีประชาชนเข้าร่วมอบรมความรู้เกี่ยวกับคุณภาพชีวิตและพื้นฐานทางสุขภาพอนามัยอย่างน้อย 50 คน

2) ประชาชนได้รับแจกเอกสารหรือได้รับฟังเสียงตามสายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เห็นความสำคัญของคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยพื้นฐานทุกคน

งบประมาณ 20,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

4.2 กลยุทธ์การควบคุมป้องกันการเกิดโรคระบาด

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เกิดการควบคุมและป้องกันการเกิดโรคระบาดที่มีประสิทธิภาพ

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการควบคุมโรคระบาด

กิจกรรม

(1) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัครเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดในระดับหมู่บ้าน

(2) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เกี่ยวกับการกำหนดบทบาทหน้าที่และวิธีประสานงานระหว่างกลุ่มอาสาสมัครเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดระดับหมู่บ้านกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการเกิดโรคระบาดในแต่ละหัวงให้กับกลุ่มอาสาสมัครฯ และประชาชนทั่วไปได้รับทราบ

ตัวชี้วัด

(1) มีอาสาสมัครเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดของตนเองในทุกหมู่บ้าน
(2) เครือข่ายอาสาสมัครเฝ้าระวังการเกิดโรคระบาดสามารถทำงานประสานกับอบต.กลางดงในการเฝ้าระวังและควบคุมโรคระบาดในแต่ละหัวงเวลาได้เป็นอย่างดี

(3) ทุกหมู่บ้านได้รับทราบข้อมูลประชาสัมพันธ์เรื่องโรคระบาดผ่านระบบเสียงตามสาย
งบประมาณ 20,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

4.3 กลยุทธ์การเฝ้าระวังการเกิดสุนัขและแมวจารจัดและโรคพิษสุนัขบ้า

วัตถุประสงค์

- เพื่อลดจำนวนการเกิดสุนัขและแมวจารจัด รวมทั้งการเกิดโรคพิษสุนัขบ้าในเขตพื้นที่รับผิดชอบของอบต.

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการเฝ้าระวังการเกิดสุนัขและแมวจารจัด และโรคพิษสุนัขบ้า

กิจกรรม

- (1) อบรมให้ความรู้แก่ อสม. เรื่องการคุ้มกำเนิดและการป้องกันการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า
- (2) จัดทำแบบสำรวจจำนวนสุนัขและแมวของประชาชนในเขตพื้นที่ของ อบต.
- (3) จัดให้มีการฉีดวัคซีนคุ้มกำเนินและวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าตามจำนวนที่ได้สำรวจไว้

ตัวชี้วัด

(1) จัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ อสม. เรื่องการคุ้มกำเนิดและการป้องกันการเกิด โรคพิษสุนัขบ้า ปีละ 1 ครั้ง

(2) มีการสำรวจจำนวนสุนัขและแมวของประชาชนในเขตพื้นที่ของ อบต. ทุกปี

(3) สุนัขและแมวทุกตัวได้รับวัคซีนคุ้มกำเนิดและวัคซีนป้องกันการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า

งบประมาณ 250,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

5. ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กร ประกอบไปด้วยกลยุทธ์ที่สำคัญ

2 ประการ คือ

5.1 กลยุทธ์การจัดทำและปฏิบัติตามแผนพัฒนาขีดความสามารถในการดำเนินด้านต่างๆ

5.2 กลยุทธ์การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชน

ดังนั้น แผนปฏิบัติการทางด้านการพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กรสามารถแยกตามกลยุทธ์ต่างๆ ได้

ดังนี้

5.1 กลยุทธ์การจัดทำและปฏิบัติตามแผนพัฒนาขีดความสามารถในการดำเนินด้านต่างๆ

วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาขีดความสามารถด้านต่างๆ ขององค์กร

โครงการที่ดำเนินการ

5.1.1 โครงการพัฒนาองค์กรเพื่อการเรียนรู้

กิจกรรม

ตามแผนพัฒนาขีดความสามารถขององค์กร

ตัวชี้วัด

ตามแผนพัฒนาขีดความสามารถขององค์กร

งบประมาณ - บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต.

5.1.2 โครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากร

กิจกรรม

ตามแผนพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร

ตัวชี้วัด

ตามแผนพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร

งบประมาณ - บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต.

5.1.3 โครงการพัฒนาระบบงานที่บ่งใส

กิจกรรม

ตามแผนพัฒนาขีดความสามารถสamarasarakhan
ตัวชี้วัด

ตามแผนพัฒนาขีดความสามารถสamarasarakhan
งบประมาณ - บาท
ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ ทุกส่วนงาน

5.1.4 โครงการพัฒนาขีดความสามารถสamarasarakhan

กิจกรรม

ตามแผนพัฒนาขีดความสามารถสamarasarakhan
ตัวชี้วัด

ตามแผนพัฒนาขีดความสามารถสamarasarakhan
งบประมาณ - บาท
ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต.

5.1.5 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี

กิจกรรม

ตามแผนพัฒนาขีดความสามารถสamarasarakhan
ตัวชี้วัด

ตามแผนพัฒนาขีดความสามารถสamarasarakhan
งบประมาณ - บาท
ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานปลัด อบต.

5.2 กลยุทธ์การจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของประชาชน

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของประชาชนจากการได้รับบริการของอบต.

โครงการที่ดำเนินการ

- โครงการสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผู้ได้รับบริการ

กิจกรรม

(1) จัดทำแบบสอบถาม

(2) ทำการสำรวจ

(3) วิเคราะห์ผลการวิจัย

ตัวชี้วัด

ประชาชนร้อยละ 80 มีความพึงพอใจของประชาชนจากการได้รับบริการของอบต. ระดับดี
ขึ้นไป

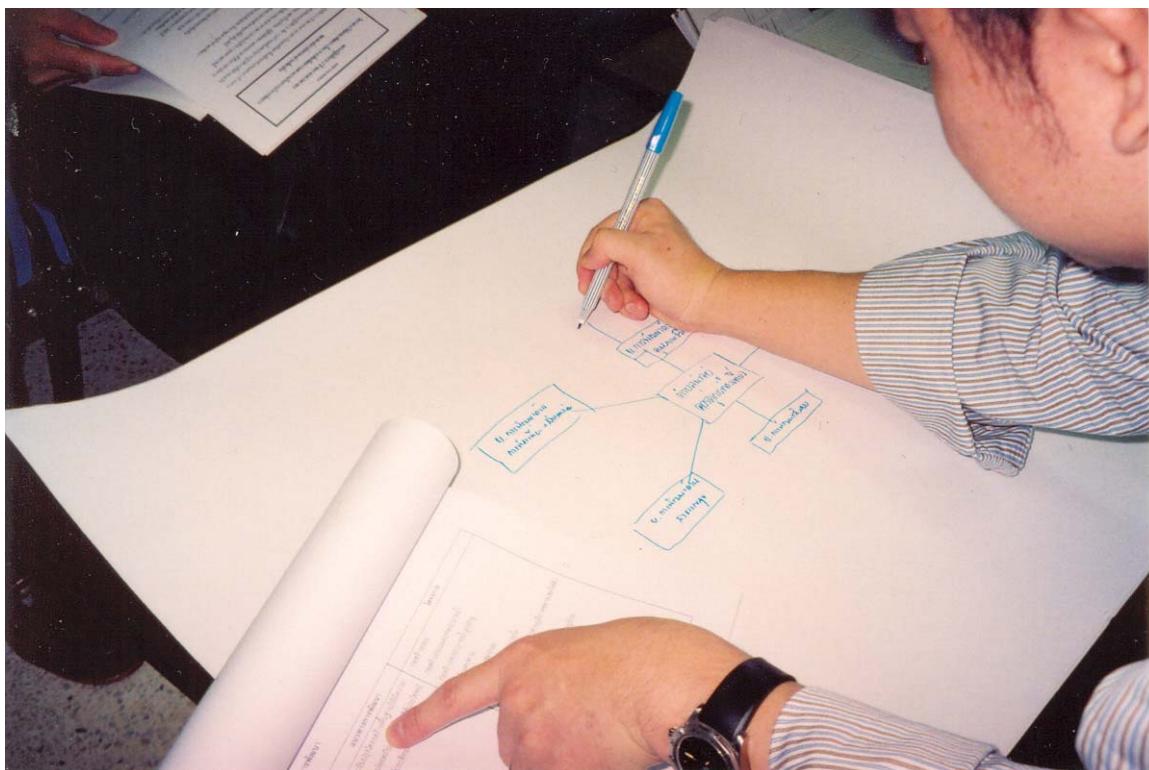
งบประมาณ 10,000 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดอบต.



รูปที่ 1 นักวิจัยฯ แนะนำการเขียน Mind mapping
เพื่อใช้ในการประกอบการเขียนแผน



รูปที่ 2 นักวิจัยฯ แสดงการเขียน Mind mapping
เพื่อแสดงเป็นแบบอย่างให้กับเจ้าหน้าที่ อบต. กลางดง

ตัวรายงานประเมินผลความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (WorkPlan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Activity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	งบประมาณ บาท (Actual)	หน่วยงานรับผิดชอบ
		บำรุงดูแลรักษาความ ตระหง่านและความน่าจะ แห้งแห้งพยากรณ์ของป่าไม้	ไม่น้อยกว่า 50 គ្រឿង			
		(4) รักษาและประรักษา ^{สัมพันธ์กับป่าช้า} ทุกป่าไม้ป่าไม้ ^{จะเปลี่ยนแปลง} ความเสียหาย รักษา ^{ติดป่าหินป่าไม้} ซ่อมแซมสีป่าไม้ ^{ตามมาตรฐาน} ให้กิดความไม่สงบ ^{ในป่าไม้} ใบไม้ร่วง	ทุกអ្នកป่าไม้ตั้งแต่ปัจจุบัน ^{การอนุรักษ์และ ประรักษาสัมพันธ์กับป่า} การรักษาความเสียหาย ^{ลดลง} ลดอุบัติภัย ^{ลดลง} ตั้งแต่ปัจจุบัน ^{ตั้งแต่ปัจจุบัน} ผ่านระบบเฝ้าระวัง ^{ตามมาตรฐาน} ในป่าไม้		ส่วนราชการต่างๆ	
		(5) รักษาและฟื้นฟูป่าไม้ ^{ตามมาตรฐาน} เมืองกรุงป่าไม้ ^{ในป่าไม้} ในป่าไม้ ^{ในป่าไม้}	ทุกអ្នកป่าไม้ตั้งแต่ปัจจุบัน ^{การอนุรักษ์และ ฟื้นฟูป่าไม้ตามมาตรฐาน} การฟื้นฟูป่าไม้ ^{ลดลง} ลดอุบัติภัย ^{ลดลง} ตั้งแต่ปัจจุบัน ^{ตั้งแต่ปัจจุบัน} ผ่านระบบเฝ้าระวัง ^{ตามมาตรฐาน} ในป่าไม้			สำนักงานปลัดฯ

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Activity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	งบประมาณ										หน่วยงานรับผิดชอบ
					1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	
		(2) จัดอบรมทักษะภาษาไทยให้บุคลากรในครัวเรือน และพัฒนาศักยภาพเด็กในเชิงคุณภาพ และนวัตกรรมและผลิตภัณฑ์ การศึกษาตลอดชีวิต	ทุกหมู่บ้านได้รับ การประเมินผ่านมาตรฐาน เรื่องการศึกษา ผ่านและอ่านภาษาไทย												ส่วนราชการทั่วไป
		(3) จัดกิจกรรมมุมครัวมี เพื่อการศึกษาตลอดชีวิต ภายในห้องเรียน.	ผู้ใช้บริการชุมชน ความรู้ทางการ ศึกษาตลอดชีวิต ไม่น้อยกว่า 10 คนต่อเดือน												ส่วนราชการทั่วไป
		(4) สร้างศักยภาพเด็กนัก สหเวชภัณฑ์ใหม่ รับเปลี่ยนตัวมาสาย ขอรับจำเปญ และท่อง หนังสือพิมพ์ภาษาไทย	ทุกหมู่บ้านได้รับ ทราบและรับทราบ ข้อมูลภาษาไทย ต่างๆ ผ่านระบบ สื่อสารมวลชนทุก ที่อยู่อาศัย												ส่วนราชการทั่วไป

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ	
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24		
		(4) สร้างเสริมการรวมกลุ่มเพื่อการแสดงออกเชิงสร้างสรรค์ของนักเรียนและเยาวชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของอบต.	มีการรวมกลุ่ม การแสดงออกเชิงสร้างสรรค์อย่างน้อย 1 กลุ่ม															ส่วนสาธารณสุข
		(5) แจกอุปกรณ์กีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาของประชาชนในทุกหมู่บ้าน	ทุกหมู่บ้านได้รับแจกอุปกรณ์กีฬา															ส่วนปลัดฯ
		(6) จัดให้มีการแข่งขันกีฬาระดับตำบล	มีการจัดการแข่งขันกีฬาระดับตำบลอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง															ส่วนปลัดฯ

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
1.4 กลยุทธ์ ส่งเสริมและ อนุรักษ์ศิลปะ และวัฒนธรรมท้องถิ่น	ปลูกจิตสำนึกรักษาศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น	(1) สงเสริมการรวมกลุ่มเพื่อ อนุรักษ์ประเพณีพื้นบ้าน ของท้องถิ่น (2) จัดกิจกรรมในวันสำคัญทาง ศาสนารวมถึงวันพ่อและวันแม่	มีกลุ่มอนุรักษ์ ประเพณีพื้นบ้าน อย่างน้อย 1 กลุ่ม ประชาชน อย่างน้อย 100 คน เข้าร่วมทำกิจกรรม ในวันสำคัญทาง ศาสนา ณ สถานที่ ที่อุดต. จัดกิจกรรม	30,000													ส่วนการศึกษา ส่วนปลัดฯ
2. ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนา เศรษฐกิจ	เศรษฐกิจ สัมพันธ์	จัดให้มีตลาดนัดชุมชน ทุกวันศุกร์-เสาร์-อาทิตย์ สำหรับขายผลผลิต ทางการเกษตร	มีประชาชนเข้ามา ^{ขายสินค้าเกษตร} ตลาดนัดชุมชน อย่างน้อย 20 ราย														ส่วนปลัดฯ

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ	
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24		
2.2 กลยุทธ์ ส่งเสริมการ ประกอบอาชีพ	ส่งเสริมการ ประกอบอาชีพ	และสินค้าอื่นๆ (1) จัดอบรมให้ความรู้ ด้านวิชาชีพแก่ประชาชน และเยาวชน	ต่อวัน มีประชาชนเข้าร่วม [*] ฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านวิชาชีพ อย่างน้อย 50 คน	25,000													ส่วนปัลดฯ	
2.3 กลยุทธ์ การพัฒนา การท่องเที่ยว เชิงอนุรักษ์	ศูนย์ข้อมูลการ ท่องเที่ยว	(2) ประสานกับเอกชน และประชาสัมพันธ์ ความต้องการแรงงานให้ ประชาชนทราบ	มีที่ติดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ความต้องการ แรงงาน 2 แห่ง	10,000													ส่วนปัลดฯ	
	เชิงอนุรักษ์	จัดให้มีศูนย์ข้อมูลการ ท่องเที่ยวเพื่อเป็นแหล่ง ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ด้านการท่องเที่ยว เชิงอนุรักษ์ให้เป็นที่รู้จัก [*] แพร่หลาย	จัดทำ website เพื่อประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยวใน กลางดง														ส่วนปัลดฯ	

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
3. ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนา การเกษตร 3.1 กลยุทธ์ การสนับสนุน การพัฒนาการ เกษตรที่ยั่งยืน	ส่งเสริม การเกษตร	(1) จัดอบรมให้ความรู้เรื่อง เกษตรชีวภาพ และ การพัฒนาการเกษตร แบบยั่งยืน	มีการจัดอบรมให้ ความรู้เรื่องเกษตร ชีวภาพและเกษตร แบบยั่งยืนอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี	50,000													ส่วนการศึกษา
		(2) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เรื่องการปรับปรุงคุณภาพ ของดิน	มีการจัดอบรมให้ ความรู้เรื่องการ ปรับปรุงคุณภาพ ของดินอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง														ส่วนการศึกษา
		(3) ส่งเสริมสนับสนุนให้มี การเผยแพร่ความรู้เรื่องการ แปลงผืนผลิตทาง การเกษตรชนิดต่างๆ	ผลผลิตทาง การเกษตรได้รับ [*] การแบกรูปเพิ่มขึ้น อย่างน้อย 2 ชนิด ภายใน 2 ปี														ส่วนการศึกษา

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ	
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24		
		(4) จัดให้มีหมู่บ้านเกษตรรุ่งเรือง เพื่อเป็นแบบอย่างในการปรับเปลี่ยนภูมิปัญญา	มีหมู่บ้านเกษตรรุ่งเรืองจำนวน 1 หมู่บ้าน															ส่วนการศึกษา
3.2 กลยุทธ์ การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรฯ และน้ำเพื่อการเกษตรฯ	พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรฯ	(1) จัดประชุมสำรวจปัญหาความต้องการแหล่งน้ำของทุกชุมชนชุมชน (2) จัดอบรมการก่อสร้างบ่อน้ำร่วมกับการพัฒนาการเกษตรตามโครงสร้าง	จัดให้มีการสำรวจความต้องการแหล่งน้ำทุกปี ชุดบ่อคือบ่อขนาดอย่างน้อย 2 บ่อ ต่อปี และชุดรอก สร้าง คลอง บ่อน้ำเป็นประจำทุกๆ 2 ปี	250,000														ส่วนโยธา ส่วนโยธา

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
3.3 กลยุทธ์ การพัฒนา เส้นทาง คุณภาพชีวิต	พัฒนาเส้นทาง คุณภาพชีวิต	(1) พัฒนาปรับปรุงชื่อแม่น้ำและคลองสาธารณะให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี	ปรับปรุงชื่อแม่น้ำและคลองอย่างน้อย ปีละ 1 แห่ง ให้สามารถส่งสินค้าทางการเกษตรได้สะดวก รวดเร็ว	3,970,000													ส่วนโยธา
4. ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนา สาธารณสุข	ชุมชนรัก สุขภาพ	(2) ก่อสร้างเส้นทาง คุณภาพชีวิตเพิ่มเติม ให้กับชุมชนที่ห่างไกล และทุรกันดาร	ก่อสร้างเส้นทาง คุณภาพเพิ่มขึ้น อย่างน้อยปีละ 1 เส้นทาง	20,000													ส่วนโยธา
4.1 กลยุทธ์ การพัฒนา คุณภาพชีวิต	ชุมชนรัก สุขภาพ	(1) จัดให้มีการอบรมกลุ่มประชาชนและอสม. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับคุณภาพชีวิต และพัฒนาทางสุขภาพ	มีประชาชนอย่างน้อย 50 คน เข้าร่วมอบรม	20,000													ส่วนสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
		อนามัย															
		(2) จัดทำเอกสารและ เผยแพร่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน เห็นความสำคัญของ คุณภาพชีวิตและสุขอนามัย พื้นฐาน	ประชาชนได้รับ ^{จากเอกสารหรือ} ได้รับฟังเสียงตาม ^{ลายประชาสัมพันธ์} เกี่ยวกับสุขอนามัย ^{ทุกคน}														ส่วนสาธารณสุข
4.2 กลยุทธ์การ ควบคุมป้องกัน การเกิด โรคระบาด	ควบคุม โรคระบาด	(1) สนับสนุนส่งเสริมให้มี การจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัคร ^{เฝ้าระวังการเกิดโรคระบาด} ในหมู่บ้าน	ทุกหมู่บ้านมี ^{อาสาสมัครเฝ้า} ระวังการเกิดโรค ^{ระบาด}	20,000													ส่วนสาธารณสุข
		(2) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับการกำหนดควบบทบาท หน้าที่และวิธีประสานงาน ระหว่างกลุ่มอาสาสมัครเฝ้า ^{ระวังการเกิดโรคระบาดกับ} อบต.	เครือข่าย ^{อาสาสมัครเฝ้า} ระวังการเกิดโรค ^{ระบาดสามารถ} ทำงานประสาน ^{กับอบต.ในการเฝ้า}														ส่วนสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
(3) ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารการเกิดโครงการ ในแต่ละหัวังให้กู้ม อาสาสมัครและประชาชน ทั่วไปได้รับทราบ			วางแผนและควบคุม โครงการได้ในแต่ละ หัวงเวลาได้เป็น อย่างดี	ทุกคนได้รับข้อมูล ประชาสัมพันธ์จาก อบต.ผ่านระบบ เดี่ยงตามสาย													ส่วนสาธารณสุข
4.3 กลยุทธ์ การเฝ้าระวัง การเกิดสุนัข และแมวจรจัด และโรคพิษ สุนัขบ้า	เฝ้าระวังการ เกิดสุนัข และแมวจรจัด และโรคพิษ สุนัขบ้า	(1) อบรมให้ความรู้แก่ อบส. เรื่องการคุมกำเนิดและ การป้องกันการเกิด โรคพิษสุนัขบ้า อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	จัดการอบรม อบส. เรื่องการป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้า อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	250,000													ส่วนสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	
		(2) จัดทำแบบสำรวจจำนวนสูนขแลดเมืองในเขตพื้นที่ของ อบต. (3) จัดให้มีการจัดวัสดุซึ่งคุณกำเนิดและวัสดุซึ่งป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	มีการสำรวจจำนวนสูนขแลดเมืองทุกปี														ส่วนสาธารณสุข
			สูนขแลดเมืองทุกตัวได้รับวัสดุป้องกันการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า														ส่วนสาธารณสุข
5. ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนา ความเข้มแข็ง ขององค์กร	5.1 กลยุทธ์ การจัดทำและ ปฏิบัติตาม แผนพัฒนาฯ ความสามารถ ชีวิตความสุข ด้านต่างๆ	1) การจัดทำ และปฏิบัติตาม แผนพัฒนาฯ ความสามารถ ด้านองค์กร	ตามแผนพัฒนาฯ ความสามารถ ขององค์กร														สำนักปลัดฯ

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ		
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24			
2) การจัดทำ และปฏิบัติตาม แผนพัฒนาขีด ความสามารถ ด้านบุคลากร	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถบุคลากร	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ บุคลากร	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ บุคลากร	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ ระบบงาน													สำนักปลัดฯ		
	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถระบบงาน	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ ระบบงาน	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ ระบบงาน															ทุกส่วนงาน	
4) การจัดทำ และปฏิบัติตาม แผนพัฒนาขีด ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถเทคโนโลยี	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ เทคโนโลยี	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ เทคโนโลยี	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ ระบบงาน													สำนักปลัดฯ		
	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถระบบงาน	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ ระบบงาน	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ ระบบงาน																

ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Acitivity)	ตัวชี้วัด (KPIs)	งบประมาณ บาท (Budget)	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	หน่วยงานรับผิดชอบ	
					2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24		
5.2 กลยุทธ์ การจัดทำ แบบสำรวจ ความพึงพอใจ ของประชาชน	5) การจัดทำ และปฏิบัติตาม แผนพัฒนาชีวีด ความสามารถ ด้านการบริหาร จัดการ	ตามแผนพัฒนาชีวีด ความสามารถ การบริหารจัดการ	ตามแผนพัฒนาชีวีด ความสามารถ การบริหารจัดการ	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจ จากการได้รับ บริการของอบต. ในระดับดี ขึ้นไป												สำนักปลัดฯ		
																	สำนักปลัดฯ	
																	สำนักปลัดฯ	
																	สำนักปลัดฯ	
																	สำนักปลัดฯ	
	1) จัดทำแบบสอบถาม พึงพอใจของ ประชาชน ผู้ได้รับบริการ 3) วิเคราะห์	1) จัดทำแบบสอบถาม พึงพอใจของ ประชาชน ผู้ได้รับบริการ 3) วิเคราะห์	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจ จากการได้รับ บริการของอบต. ในระดับดี ขึ้นไป														สำนักปลัดฯ	
																	สำนักปลัดฯ	
																	สำนักปลัดฯ	
																	สำนักปลัดฯ	
																	สำนักปลัดฯ	



4. แผนพัฒนาขีดความสามารถ เรื่อง การบริหารจัดการ ของ อบต. กลางดง โครงการริบัฟฟ์เพลสพัฒนา เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหาร จัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4.1 ດັກຈາກຈົດໝູນ

อปต. มีการแบ่งส่วนงานและนายอำเภอ ศักดิ์ อปต. มีนิธิภัณฑ์เจ้าน้ำที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมาช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวหัวหน้าส่วนนิตย主管 ของอปต. ที่ดำเนินการ ขณะเดียวกัน ขณะเดียวกัน อปต. มีการขยายส่วนงานรับผิดชอบเพิ่มขึ้นอีก 3 ส่วน คือ ส่วนการศึกษา ส่วนการศาสนาและสังคมสงเคราะห์และ ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำให้ปรับเปลี่ยนในส่วนต่างๆ มากขึ้นตามด้วย

4.2 ດັກາພື້ນຖານ

ໃນຫ້ງາທ ດິປະຕ. ມີນາດເລື່ອກາວປະບົງທາງຈົດກາຮັຈະໄມ້ຢູ່ງຍາກໜັງໜຳອັນ ແຕ່ມີໂຄງຄົກຄວນມີກາງ
ໂພຍເຕີມຄົມພິມຂຶ້ນ ມີນາມພິມຂຶ້ນ ຈະເປັນຕືອນວິວແປສູາເຫັນອຸ່ນດ ເພື່ອກາວຕິດຕາມແລະປະໄວມີນັຜລ ກາງທໍາງານ
ຂອງພົກງານ ດິປະຕ. ຈະປະສົງເຫັນຫຼືມູລເພື່ອກາວຕັດສິນໃຈສຳຮັບປັບປິງທາງ ແລະຕືອນວິກາງກະຈາຍດ້ານຈາກກາງ
ຕັດສິນໃຈໃຫ້ຫຼາກະທະບູຫັ້ງໜ້າການມີຄໍານາຈໃນກາງປິທ່າງຈົດກາຮັງນິນສ່ວນສານທີ່ຕັດເອງຮັບປິດຍອມ ເພື່ອ
ເປີ່ມກາງແນ່ງຢາກກາງນິ້ນອັນປັດ ດິປະຕ. ຖ້າອຸ່ນມູສູາແຫ່ງໜ້າຜ່າຍຫຼັກຈາກປະຈຳໃຫ້ສົມເລັດທ່ານໃນສ່ວນ
ສ່ວນສານປັດ ສົງເປັນຄົມຮັບຜິດຍອບປິດຍອກທີ່ເກີຍກັບ ກາງກາງແນ້ນກາງພົນທີ່ໃນກາພວມ ກາງທໍາ
ປະຫາມເຫັນສົ່ງເສີມກາຮົມສ່ວນຮ່ວມມະອງປະປະຫາມ ທ່ານກ່ຽວມີກົບຕະນະປັບປິງທາດ ແລະປະກະສານກາງທໍາງານ
ຈ່າກົມປັສກາ ດິປະຕ. ໄດ້ຍ່າງຕືມທີ່

31/01/2549 รายงานฉบับปรับปรุงรายได้ (งบประมาณ 2547 – มกราคม 2549) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2549

4.3 ດິສະບັບທຳກົດ

จ.ป.ต. ก.ล. ง. ด. จ. “ได้ร่วมกับนายกิตติ์ยศและพัฒนา ทำการกำจัดน้ำดิบสีเหลืองที่ต้มในพืชผลมาเรียบร้อย

ความสามัคคีด้านปีธิหาจัดการว่า “โอเปร.กิตติวงศ์” เป็นองค์กรที่มีภารกิจดูแลและดูแลสังคมไทย “เปร.กิตติวงศ์”

4.4 ຝາກໂກເຈ

ภารกิจสำคัญของประเทศคือการสนับสนุนวิถีสันติศรัทธาเด็กนักเรียน ตามที่ได้มีการกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ

4.5 ໂພນທີ່

ว่าด้วยประเพณีของเมืองที่ให้ความสำคัญในภาระพิธีทางจิตใจ ทำให้การ

ମାତ୍ରମିଳିନାମାନିବିଜ୍ଞାନାଶ୍ରମ

卷之二

4.7 ກລຸ່ງທີ່ ພຣະກອບເປົດໄວ້ 3 ກລຸ່ງທີ່ຍັດຕິນ ດ້ວຍ

- (1) ការរក្សាយការណ៍ជាមុនការរើសរាល់ការពិនិត្យបញ្ជាក់ថ្មីទៅតាមការពិនិត្យដែលបានបង្ហាញឡើង។
(2) ការស្វ័យប្រវត្តិការណ៍ដែលការចាប់ផ្តើមនៅក្នុងការពិនិត្យបញ្ជាក់ថ្មី។
(3) ការស្វ័យប្រវត្តិការណ៍ដែលបានបង្ហាញឡើង។

4.8 ໄຈຈະຢູ່ຄວາມສ່າເຮົາ

ປະຈິບສະຫຼຸງທີ່ຈະຢູ່ໃນແຜນພາກສະບັບຕາມສາມາດຮັດນຳທີ່ແຈ້ງຕາມມາດລຸ່ມສຳເນົາ ສືບ ການສືບ

บุคคลทางศาสนาที่ทำให้เมืองนี้มีความเชื่อใจในทางพุทธ์ที่ข้ออ้างตน แล้ว “พระไภษฐยังเป็นไดօกาส” ให้ “พระไภษฐยัง” ล่างมี สวยงามมากขึ้นในภารพัฒนา

4.9 ໂປ່ງແກ້ມານ

เพื่อต่อเนื่องภารกิจตามภูมิภาคที่ต้องการ จึงจัดทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- (2) จัดให้มีส่วนราชการดำเนินการตามผลการปฏิบัติงานรายเดือน
(3) จัดทำงบประมาณขึ้นและนำเสนอให้ทราบโดยทันที

4.10 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด ผู้สมมุติที่จะประเมิน คือ กារวิเคราะห์งานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลสำหรับงานคอมมูนิเคชันที่ปรับเปลี่ยนรายเดือนอย่างสม่ำเสมอ โดยมีลักษณะคุณภาพและประสิทธิภาพในผล คือ คุณภาพเชิงพาณิชย์ที่เปลี่ยนแปลงตามปัจจัยทางเศรษฐกิจ อาทิ นโยบาย ศปด. ติดตามงานส้านักงานไปด้วยกัน ศปด. ตามที่ 1 ติดตามงานส่วนบุคคล ร่องmeye ศปด. ตามที่ 2 ติดตามงานส่วนภายนอก

4.11 งบประมาณ

ไม่มีการใช้งบประมาณ

4.12 ภาระเบ็ดเตล็ดในการดำเนินงานแต่ละปี

๑) ใช้รายเดือน 2 ปีนี้ไปแต่เพิ่มร่วมโดยสาร พย.๑.

4.13 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

1) อบรมความรู้หลักการบริหารจัดการสมัยใหม่แก่บุคลากรด้วยระบบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๕๐ คน
โดยดำเนินการจัดการสนทนากลุ่มความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการให้เข้าใจ ปลัด แล้วเจ้าหน้าที่ของ ศปด. กางดง

2) ได้จัดทำระบบฐานข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจสำคัญ สำหรับผู้บริหาร โดยดำเนินการจัดอบรมประชุมครรภ์เรียนรู้ความรู้ในระบบห้องเรียนจำนวน 153 ครรภ์เรียน รุ่นละ ๔๐ คน

3) ฝึกอบรมและเปลี่ยนความคิดเห็นในการบริหารจัดการเชิงให้มีการดำเนินการอย่างสมมติทั้งแบบเชิงพาณิชย์และการและไม่เป็นพาณิชย์

4) ทุกส่วนงานได้ดำเนินการที่ทำงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร โดยได้มีการดำเนินการอย่างสมมติทั้งแบบเชิงพาณิชย์และพัฒนาและเจ้าหน้าที่ศปด. กางดงพัฒนาระบบการตรวจสอบและติดตามงานโดยให้ไปเยี่ยมชมติดตามงาน (Management Project) รุ่นละ ๒๐ คนผู้บริหารสามารถเรียกเข้ามารับผิดชอบพิจารณาและติดตามด้วย

แผนพัฒนาขีดความสามารถ เรื่อง การบริหารจัดการ

ของ อบต.กลางดง

สภากาณบัญชี	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์ (Objective)	เป้าหมาย (Target)	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategies)	ปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ (Key Success Factors)
<p>1. ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานยังไม่ค่อยมีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ขาดฐานข้อมูลเรื่องวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>3. ภารกิจขาดการย้ำมืออย่างต่อเนื่อง</p>	อบต.กลางดงเป็นองค์กรมีภารกิจที่มีประสิทธิภาพ	<p>1. ผลักดันบทบาทด้านการบริหารจัดการที่มีบุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นมา</p> <p>2. พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการในองค์กร</p>	<p>เพื่อเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการของบุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นมา</p> <p>2. พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการในองค์กร</p>	<p>ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>1. ภาครอบรวมให้ความรู้และกระจายอำนาจการบริหารจัดการ</p> <p>2. ให้ทุกส่วนจัดทำแผนการทำงานและจัดให้มีระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>3. จัดทำระบบฐานข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ</p>	<p>1. บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง</p> <p>2. ผู้บริหารระดับสูงเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับล่างมีส่วนร่วมมากขึ้นในการพัฒนา</p>

5. แผนพัฒนาชีวิตความสุขมาตราด้านระบบน้ำป่าฯ ของ อบต.กฤษดาฯ โครงสร้างชีวิจัยและพัฒนา เรื่อง การเพิ่มชีวิตความสุขในภาระพิธีทางจิตการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.1 ສາງເກມສົດວະພານໝອງ ໂປຣ. ກລານດີ ປະກອບ ຕົວຢ 3 ສ່າມານີສຳຄັນ ສືບ

1. จ咤ปะงานแบบประมวล
1.2 ຈ咤ปะงานในบะยະແລະແດນ
1.3 ຈ咤ปะงานบริหารงานบุคคล

2. ສ່ວນກາຮັບສົງ ຫຼັງສືຈະປະກາມປະກາອນຕີ້ວຍ

2.1 ຈ咤ປະການການເຊື້ອກອົງຄ່າມຈົມເນື່ອມແລະຄ່າເຫຼົ່າ

2.2 ຈ咤ປະການກົງປະເງິນປົງຈ່າຍເງິນ

2.3 ຈ咤ປະການພື້ນຖານ

2.4 ຈ咤ປະການກາງເງື່ອງ

3. ສ່ວນໃຫຍ້ ຫຼື່ຈີ່ຈະປະການປະກາອນຕີ້ວຍ

3.1 ຈ咤ປະການគຽດນຸ້ມກາງກົດສ້າງອາຄາວແລະໂຄງຈາກສາງຮູ້ປົກຄວ

3.2 ຈ咤ປະການສໍາຮວັງ ອອກແປປ ປະເມີນຮາດາ

3.3 ຈ咤ປະການປົງປົງຮະນາງປະກະປາຫຼຸ່ມປານ

3.4 ຈ咤ປະການຄະດູແລຕາກົງທຳການ

5.2 ສາພປະລິຫາກີ່ສໍາຮັບອົງຈະປະການຂອງ ດູປະການ ກາງຊົງ ປະກາອນຕີ້ວຍ

1. ສ່ວນສຳນັກປັດຕົວ

1.1 ຫາດກຳລັງຄນໃນກາງປົງຕິດງານໃນຈະປະການ

1.2 ກາງປະເງົາສົມພົນເຕີບປະຫຼາງໆສົມເນື້ມການສ່ວນຈ່າກຳໃນກາງກຳປະກະສາມຫຼຸ່ມປານເຫັນຫຼັງການ

ก็พำนุยเปรอะแล้วมากกว่าที่คาดไว. มีไส้มากเท่าที่ควร

1.3 ความผิดพลาดของข้อมูลและภาษาด้วยภาษาที่ไม่ถูกต้องในองค์กร

1.4 ก้าวไปจะเข้าสู่มั่นพัฒนาให้เข้มแข็งและยั่งยืน แก่ประเทศไทย ไม่มีมากเท่าที่ควรแล้วไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป ด้วยที่มาของความสำเร็จที่ได้รับมาตั้งแต่แรกตั้งแต่การจัดทำแผนฯ ให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างราบรื่น ไม่ใช่เรื่องที่ง่าย แต่เป็นผลของการพยายามอย่างต่อเนื่อง ที่สำคัญคือการมีความตั้งใจที่แน่วแน่ ไม่ยอม放棄 แม้จะมีความท้าทายที่ใหญ่โตแค่ไหน ก็สามารถผ่านพ้นไปได้ ด้วยความอดทนและการวางแผนอย่างดี ทำให้เราบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้สำเร็จในที่สุด

2. ສ່ວນເຊີງຄະດີ

- 2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายความรู้ในระบบการคัดลั่งที่ได้ทำที่ดี

2.2 ขาดกำลังคนในการปฏิบัติงานในช่วงปัจจุบัน

2.3 ขาดแคลนดูแลรักษาเครื่องมือ ทั้งคอมพิวเตอร์และใบอนุญาตที่เกี่ยวกับการจัดการ

2.4 การประชุมสัมมนาที่ไม่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ต้องการได้รับการนำเสนออย่างละเอียดโดยเอกสารสร้างสรรค์ในรูปแบบที่น่าสนใจ เช่น ภาพถ่าย วิดีโอ หรือเสียง ฯลฯ ที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย

3. ผู้นำที่ขาดหายไป

3.1 ກາລິ່ງຄະນະ

- 3.1 ก้าลังคุนปูพะยงพอด เดย์ฯ ถ้าเจาหนาทูงตองออกอาพันห ใจสูมูเจาหนาท่าผาลูซูง
ศอบรูปเรืองจากาปูรูซูนในสำนักงาน

3.2 ขาดแคลนดูปะรูเมีรูรองมือท่านสมัยที่อยู่เพิ่มปะรูสิทธิกาฬากา Roth จังหวัด หงส์ไมดาเน
เตร่องมอซูงและ คอมพิวเตอร์รวมทั้งปะรูเกรามซูย์ในงานเมี้ยบแบบ

3.3 ก้าปูรูซูนเดิมพันรือกี้ภากปูนต่อนก้ารูนนิดคำร่องงานนินิกาและรูปแบบเดียดເອກສາງ
ສຳຄັນໃນกราມชືນດຳລົງຈານໃຍຮົາຂອງປະຫາພົ່ນມີນີ້ມີມາກເທົ່າທີ່ຈາກ

5.3 ວິຊາທີ່

ຈາກກາງສົງລາຍງານດີສຳກັບພະຍົບປະນາມຕ່າງໆ ໃຊ້ເກີດໃຫຍ່ກິດຕົວຮູບແບບທີ່ກ່ອງຈະມີມານີ້ອອນດີປະຕິບັດ

องค์กรจะประสบความสำเร็จได้หากมีความตั้งใจที่จะดำเนินการตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

5.4 ປາຊົກ

ภาควิชาพัฒนาคุณภาพชีวิตความสุขในอาชญากรรมและการป้องกันอาชญากรรม สาขาวิชาสังคมศึกษาและศาสนา พลเมือง ศึกษาดูงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ต่อไปนี้เป็นการนำเสนอผลการศึกษาดูงานที่ได้รับมา ซึ่งเป็นการนำเสนอในรูปแบบรายงานที่มีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้

1. ก้าวท่าทางจะเป็นงานภาคความมีประสิทธิภาพ จัดเวลาในการปฏิบัตางานของ เจ้าหน้าที่ 2. ก้าวที่ห้ามใช้เวลาลงมือคราบไปร่วงเสียโดยที่ ประ炬ามนสานำมาด้วยการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารของ

ฉบับที่. ແລະສາມາດຮັບຮັດຈາກສອບແລະຈ່າຍງານແນວໃນຍາຍາກພໍານາອຸປະກອດ. ໄດ້

5.5 ວັດທະນາສະກົນ

ວັດທະນາໄລສະກົນທີ່ສໍາຄັງຢູ່ອາງເມັນພື້ນມາຂຶ້ນຕາມສາມາດຮັດຕໍ່ານວັນປະເທດ ຕີ່ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ຈະປະການດຳກັນຕ່າງໆ ຂອງ ອຸປະກອດ. ມີປະສິທິກາພແລະກົດຕາມໂປ່ງໃສ

5.6 ເປົ້າທານາຍ

ກາລຸກາໄຟປະຊາດນີ້ຮັບເປົ້າການໃຫ້ຮັບເປົ້າກາສະຫະດກຈາກເຄື່ອງກາຈ

5.7 ກລຸກາທີ່ສໍາຄັງຢູ່ອາງເມັນພື້ນປະສິທິກາພຂອງຮັນປະເທດ ໃນປະສິທິກາພແລະເຖິງຄວາມປິປົງໃສ ດີ ພົມນາຮັນປະເທດເປົ້າການປິປົງໃສ ໄດ້ມີການຮັບຮັດຕໍ່ານວັນປະເທດ ຕີ່ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ຈະປະການດຳກັນຕ່າງໆ ຂອງ ອຸປະກອດຕ່າງໆ 1. ສ່ວນສິ່ງກັງານມີລັດອຸປະກອດ. 2. ສ່ວນກາງຄົດໜີ ແລະ 3. ສ່ວນເຍົາ

5.8 ບໍ່ເຈັບຍັດສິ່ງຄວາມສໍາເລັດ

ປັບຈິດທີ່ຈະກຳໃຫ້ແຜນພື້ນນາຂຶ້ນຕາມສາມາດຮັດຕໍ່ານວັນປະເທດ ເປົ້າທີ່ຈະປະການດຳເລັດ ຕີ່ ດີ ຄວາມຮ່ວມມືອັນນະກ່າວ່າງເງື່ອງທີ່ໄປຢູ່ອາງເມັນພື້ນປະສິທິກາພແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ໄປປົງປົງຕິດໝາຍອາຍຸດອຸປະກອດ. ທີ່ອຍາກໃຫ້ຮັນປະເທດ ປະສິທິກາພແລະປິປົງໃສເພື່ອປະເທດຕໍ່ອັກປະໜຸນແລະຕ່ວົງຄົກວາອຸປະກອດ

5.9 ໂປຣແກຣມສານາ

1. ສ່ວນສິ່ງກັງານມີລັດອຸປະກອດ.

1.1 ໂປຣແກຣມຈັດຈ້າງກຳສິ່ງຄນມເພີ່ມຕົມຈຳນວນ 3 ຕຳແໜ່ງ ໂປຣກອບຕ່າຍ

1.1.1 ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈະຮັບຮັດຕໍ່ານວັນປະເທດ ແລະ ພົມນາຂອງຕົກລົງ 1 ຕຳແໜ່ງ

1.1.2 ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈະຮັບຮັດຕໍ່ານວັນປະເທດ 1 ຕຳແໜ່ງ

1.1.3 ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈະຮັບຮັດຕໍ່ານວັນປະເທດ 1 ຕຳແໜ່ງ

ໂດຍກາງຈັດຈ້າງກຳສິ່ງຄນຕາມຄວາມຕ້ອງກາຈ້ອງແລ້ວສົ່ງຈາກຍິນເລະຍະເລາດ 1 ປີ

1.2 ໂປຣແກຣມການປະເທດຕໍ່ອັນນະສົມພົນທີ່ໄປປະໜຸນເຈົ້າໜ້າມີສ່ວນຮ່ວມໃນກາງກໍາໜົນຕົນໃນຍາຍແລະແຜນພື້ນນາອຸປະກອດ. ດີ ກາວໃໝ່ຕົວແພນປະເທດຕໍ່ອັນນະສົມພົນທີ່ໄປປະໜຸນເຈົ້າໜ້າມີກາງປະໜົນຕົນໃນຍາຍ ພົມນາຢູ່ການລະ 3 ດັນທຸກຄົງ ຝາຍໃໝ່ຮັບຮັດຕໍ່ອັນນະສົມພົນທີ່ໄປປະໜຸນເຈົ້າໜ້າມີກາງປະໜົນຕົນໃນຍາຍ

1.3 ໂປຣແກຣມປະເທດຕໍ່ອັນນະສົມພົນທີ່ໄປປະໜຸນເຈົ້າໜ້າມີກາງປະໜົນຕົນໃນຍາຍ ແລະພົມນາຢູ່ການລະ ຜ່ານເສື້ອທີ່ສໍາຄັງຕໍ່ອັນນະສົມພົນທີ່ໄປປະໜຸນເຈົ້າໜ້າມີກາງປະໜົນຕົນໃນຍາຍ ເຊັ່ນຕົວແພນປະເທດຕໍ່ອັນນະສົມພົນທີ່ໄປປະໜຸນເຈົ້າໜ້າມີກາງປະໜົນຕົນໃນຍາຍ ເຊັ່ນຕົວແພນປະເທດຕໍ່ອັນນະສົມພົນທີ່ໄປປະໜຸນເຈົ້າໜ້າມີກາງປະໜົນຕົນໃນຍາຍ ສົດໃນທີ່ສໍາຄັງຕໍ່ອັນນະສົມພົນທີ່ໄປປະໜຸນເຈົ້າໜ້າມີກາງປະໜົນຕົນໃນຍາຍ

1.3.1 ມີກາງກະຈາຍເສີຍປະເທດຕໍ່ອັນນະສົມພົນທີ່ໄປປະໜຸນເຈົ້າໜ້າມີກາງປະໜົນຕົນໃນຍາຍ ອົບ່ານ໌ອົບ່ານລະ 2 ຊົກມິນ ກາຍໃນ 2 ປີ

1.3.2 ติดป้ายประกาศสัมภพเมืองชุมชนชื่อว่าสาระแหล่งเรียนรู้อนุรักษ์การคิดต่ออยาด. ทั้งในสำนักงานอยาด. วัด วิหารศรีมหาโพธิ์ วัดไชยวัฒนารามและวัดมหาธาตุฯ ที่ตั้งตระหง่านอยู่ในเมืองอยาด ที่สำคัญที่สุดแห่งหนึ่งของจังหวัดเชียงใหม่

2. ຄ່ານິການຄດເປົ້າ

3.3 ໂປຣແກຣມກາຈປະເປົດຕາມການຍົດລະບົບຂອງນິຍົມສົມພັນນີ້ເປັນຫຼັງນີ້

କାଳିତଥ୍ରେ ଯଦି ଏହା କାହାର କାହାର କାହାର କାହାର କାହାର କାହାର କାହାର

5.10 ຕັກສົງວັດ

- ພຍ້ານກາຄມ ກ່ອນໄຟ້ງປະປະມາດນາກາຍໃນຮູບພະແນກລາ 2 ເລື່ອງ
(1.) ກາຈັດທໍານິຍາແລະແຜນເສົ້າຈຳກ່ອນເຮີມປິ່ງປາປະກັນ ຕື່ອ ເສົ້າຈາຍໃນເຫຼຸນ

କ୍ଷେତ୍ରପାତ୍ର ୨୩

ପ୍ରକାଶକ

- ﴿۱۴﴾ گل پر کیا تھا جس کا نہیں سمجھا جائے اور اس کا نہیں سمجھا جائے کہ اس کا کیا تھا
﴿۱۵﴾ گل پر کیا تھا جس کا نہیں سمجھا جائے اور اس کا نہیں سمجھا جائے کہ اس کا کیا تھا

ପ୍ରକାଶକ

၁၂၃

- (7.) มีรายละเอียดดังนี้

(8.) มีรายละเอียดดังนี้

(9.) รายละเอียดดังนี้

ପ୍ରକାଶକ ପରିଷଦ

- (11.) ពិច្ចរូបរាងលាមទសុបគារមន្ត្រានុយោទ្ធផ្លូវការ 2 វីន ចាកចិន ដើម្បី
គេបានបង្ហាញការងារ 15 វីន

(12.) ចានានាមបញ្ជាក់ថា ត្រួតពិនិត្យថ្មីថ្មីក្នុងការងារ AUTOCAD និងអីការណាគារ 2 នៃការងារឯណ៍

(13.) ຈະຍະເງົາທີ່ເຫັນມາຮູບອຸປະກອດ ດັ່ງນັ້ນ ຈາກເດືອນ ເຖິງເວລາ 5 ວັນ

(四) 二〇〇〇年九月三十日

၅။၁၁

ຕາມໄປງປປລະມານ 2548 – 2549

5. 12 ក្រសួងពេទ្យនៃការគ្រប់បានឱ្យមានភាព

କୁଳପ୍ରେସ୍ ଟାଇପ୍‌ରୀମ୍ ଡେଜନ୍‌ଗାରି

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

- ស្ថានសាន្តរបល់

5.14 ສັງຫຼິດຕານີ້ນາກຮ່າປະເລືວ

- 1) ก้าวเดินต่อไปในเส้นทางที่ขาดไปได้ไป เจ้าหน้าที่เดินทางพิสูจน์ทางเดิน
แนว นิติกร เจ้าหน้าที่ภาครัฐและปูรช. เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บ้านทักษิณ นางสาว
ปุ่มลางษะยังคงเดินทางตามหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

AUTOCAD

ຈ່າຍເງິນໄຊກະນຸສົງລາງ

- କୁଳାଙ୍ଗାରୁପାନ୍ଧି
- ଜୀବିଷାର୍ଥିରେଣ୍ଟିକାର୍ଯ୍ୟରେଣ୍ଟି
- ଜୀବିଷାର୍ଥିରେଣ୍ଟିକାର୍ଯ୍ୟରେଣ୍ଟି
- ଜୀବିଷାର୍ଥିରେଣ୍ଟିକାର୍ଯ୍ୟରେଣ୍ଟି

- วิทยาการจัดทำงบประมาณ
- ผลประโยชน์ตามคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษาและประมวลผลให้ท่านเข้าใจในสิ่งที่ต้องการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความโปร่งใสของภาระงานด้วย

5.15 ปัญหาและอุปสรรค

จะยกเว้นไปได้ในกรณีที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายเดียวกันไม่ต้องไม่มาถูกพนักงานด้วย ต้องพิจารณาแล้วว่ามีความทุจริตไม่เกิดภัยรุςเป็นที่ร้ายแรง

แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องระบบงาน

สภากาณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรมงาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและประเมินผล
<p>1. สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดกำลังคน ช่วยปฏิบัติงาน - การประชาสัมพันธ์งาน <p>ประชาชนไม่มากเท่าที่ควร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดการประสานข้อมูลที่ดีของส่วนงานด้านต่างๆ ทำให้การวางแผนบประมาณคลาดเคลื่อน - การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไม่ครอบคลุมทุกสื้อเท่าที่ควร <p>2. ส่วนงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดกำลังคนและบุคลากรที่มีความรู้ทางการคลังและการซื้อขาย - ขาดอุปกรณ์เครื่องมือ - ขาดการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและเอกสารสำคัญในการเดียวกัน 	<p>อบต. กลางคง เป็นองค์กรที่มีระบบงานมีประสิทธิภาพ และโปร่งใส</p>	<p>พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส</p>	<p>เพื่อปรับปูจังให้ระบบงานมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.1.1 จัดทำนโยบายและแผนเสริจก่อนรายส่วน</p> <p>1.1.2 จัดทำงบประมาณรายจ่ายในเดือน พฤศภาคม ก่อนปีงบประมาณภายในระยะเวลา 2 ปี</p>	<p>พัฒนาระบบงานเป็น เสริจภายในเดือน พฤศภาคม ก่อนปีงบประมาณภายในระยะเวลา 2 ปี</p>	<p>1. สำนักงานปลัด</p> <p>1.1 จัดจ้างกำลังคนเพิ่ม 2 ตำแหน่ง</p>	<p>สำนักปลัด</p>	<p>นายก อบต.</p>

แผนพัฒนาชีดความสามารถเรื่องระบบงาน

สภากาณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
<p>3. ส่วนโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดกำลังคนที่มีความรู้้งานซ่างช่วยปฏิบัติงาน - อุปกรณ์เครื่องมือด้านโยธาไม่เพียงพอ - ขาดคอมพิวเตอร์และโปรแกรมช่วยเขียนแบบ 				<p>1.2 ไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาของการทำงานโดยบายและแผนพัฒนา อบต. จากประชาชนในเรื่องของความไม่โปร่งใส ภายในระยะเวลา 2 ปี</p> <p>1.3 ปฏิบัติรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนเสร็จภายใน 1 วัน จากเดิมใช้เวลาประมาณ 3 วัน</p>	<p>1.2 ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาอบต.</p> <p>1.3 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารทุกข์ของประชาชนเสร็จภายใน 3 วัน จากเดิมใช้เวลาประมาณ 3 วัน</p>			

แผนพัฒนาขีดความสามารถสamaranเรื่องระบบงาน

สภาการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
				<p>2.1 มีระบบการเก็บข้อมูลรายได้จากการเสียภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งฐานภาษีแต่ละประเภท เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี</p> <p>2.2.1 มีระบบการเก็บข้อมูลรายได้จากการเสียภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งฐานภาษีแต่ละประเภท เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี</p>	<p>2. ส่วนการคลัง จัดจ้างกำลังคนเพิ่มเติมจำนวน 2 ตำแหน่ง</p> <p>2.2 เพิ่มอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานคลัง</p>			

แผนพัฒนาขีดความสามารถสamaranเรื่องระบบงาน

สภาการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
				<p>2.2.2 มีระบบการเก็บข้อมูลรายจ่ายและทรัพย์ของอปต.ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี</p> <p>2.2.3 มีระบบการเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุ ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี</p> <p>2.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี เช่น ภาษี อั้นตอนการเสียภาษีและโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงราษฎร์ เอกสารที่ห้องที่และภาษีป้าย เหลือเพียง 3 นาที/ราย จากเดิมใช้เวลาประมาณ 6 นาที/ราย</p>	<p>2.3 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการเสียภาษีและรายละเอียดเอกสารที่จะต้องใช้ในการเสียภาษีให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง</p>		ส่วนนโยบาย ส่วนนโยบาย	รองนายกฯ ที่ดูแล ส่วนนโยบาย

แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องระบบงาน

สภากาณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
				<p>3.1 มีเจ้าหน้าที่ส่วนโยธารับ เรื่องร้องเกี่ยวกับงานโยธาทุก ครั้งในสำนักงาน ภายใน ระยะเวลา 1 ปี</p> <p>3.2.1 ใช้ระยะเวลาทดสอบ ความหนาของชั้นดินในการ กำหนดประมาณ 2 วัน จาก เดิมใช้เวลาประมาณ 15 วัน</p> <p>3.2.2 จำนวนแบบอาคารที่ เขียนโดยใช้โปรแกรม AUTOCAD ไม่น้อยกว่า 2 แบบภายในระยะเวลา 1 ปี</p>	<p>3. ส่วนโยธา</p> <p>3.1 จัดจ้างกำลังคน เพิ่มเติมจำนวน 2 ตำแหน่ง</p> <p>3.2 เพิ่มอุปกรณ์เครื่องมือ ในการปฏิบัติงานโยธา</p>			

แผนพัฒนาขีดความสามารถสamaritanเรื่องระบบงาน

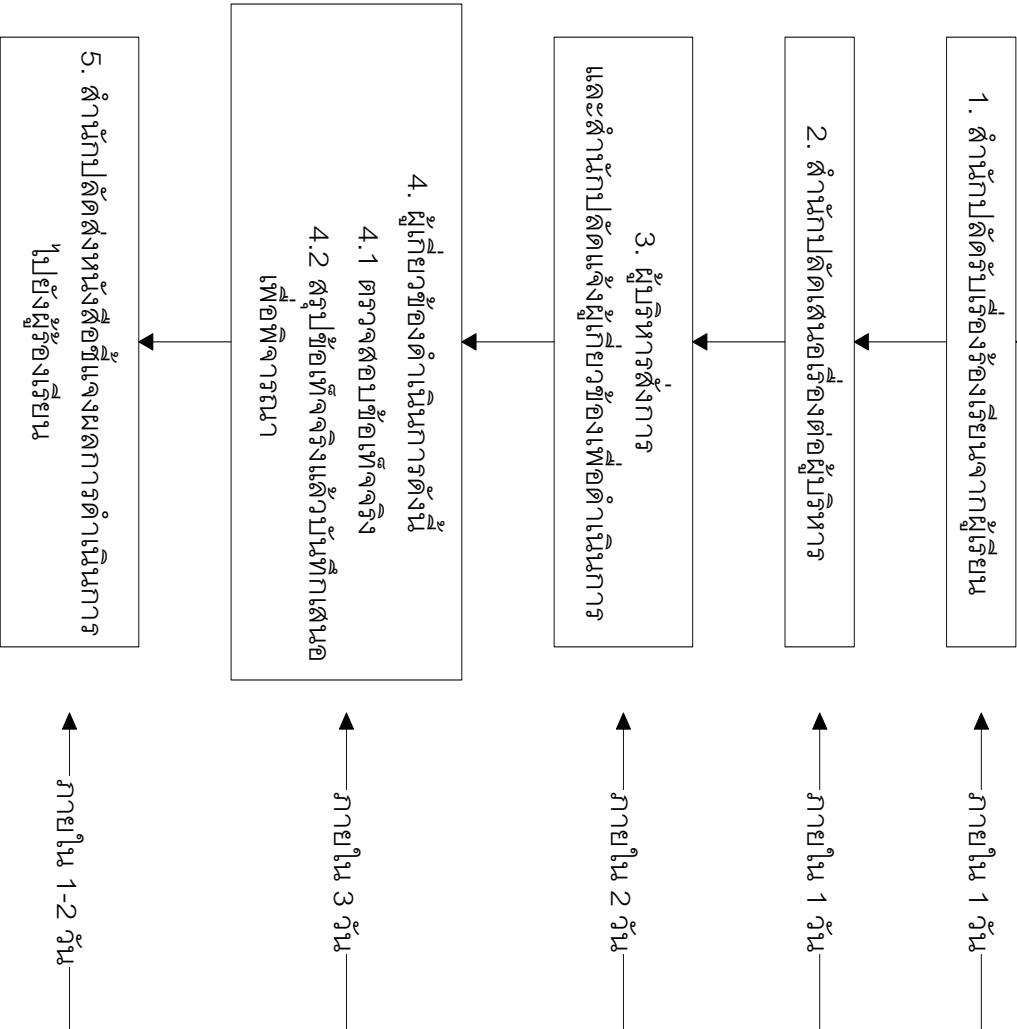
สภาการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
				<p>3.3.1 ระยะเวลาที่ใช้ในการขออนุญาตก่อสร้างอาคารเหลือ 2 วัน จากเดิมใช้เวลา 5 วัน</p> <p>3.3.2 ระยะเวลาในการสนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภคเหลือ 3 ชั่วโมง จากเดิมใช้เวลา 1 วัน</p>	<p>3.3 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นคำร้องงานโยธาและรายละเอียดเอกสารสำคัญในการยื่นคำร้องงานโยธาแก่ประชาชน</p>			

ระบบงานเดิม

แบบผังงานเดิม

1. จัดทำเอกสารรับเรื่องร้องทุกข์ (สำเนาแปลส์ต) โดยปกติการรับเรื่องร้องทุกข์จากผู้ร้องเรียนสามารถเข้ามาผ่านทางไปรษณีย์โดยตรง

การรับเรื่องร้องทุกข์



หมายเหตุ กារนัดประชุมเดลากายอ่องจะเป็นงานการรับเรื่องร้องทุกข์ภายใน 10 วัน

2. ระบบงานภาครัฐฯ

จะเป็นงานภาครัฐฯ เนื่องจากส่วนราชการลัง สำนักงานและยังอยู่ได้เป็น 2 เรื่อง ได้แก่ กิจกรรมที่ดำเนินการจ่ายเงินประกันสัญญา

2.1 ระบบงานภาครัฐฯ เนื่องที่ว่าด้วย

การจ่ายเงินทั่วไป

1. เจ้าหน้าที่ภาครัฐแบบสารเรื่องที่ขอใบอนุญาต

2. เจ้าหน้าที่ภาครัฐเมืองจัดทำภาระเบิกเงิน

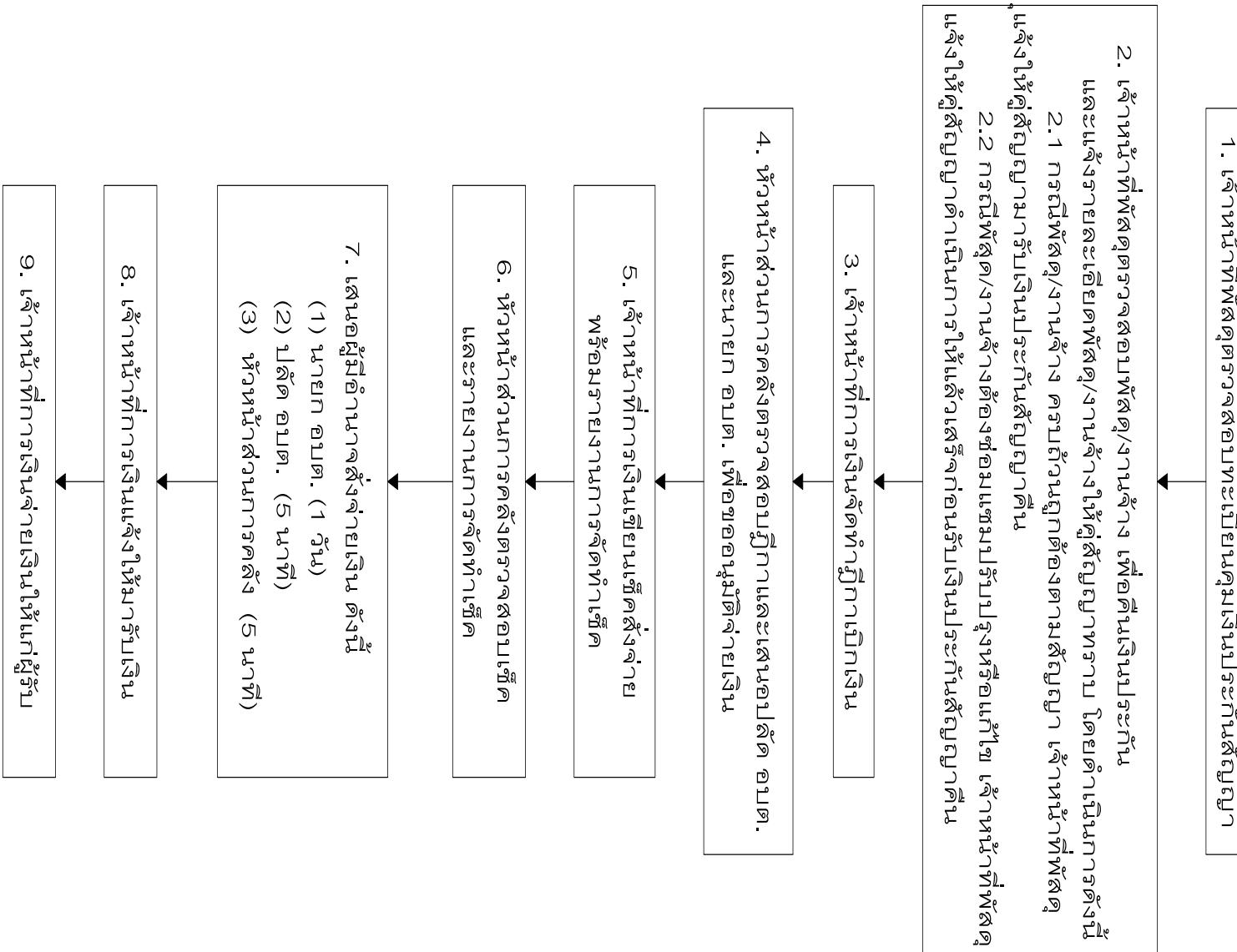
3. หัวหน้าส่วนราชการลังตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสารใบอนุญาต

4. เจ้าหน้าที่ภาครัฐตรวจสอบแบบประเมินคณิตหลัง
นำเสนอบรรลุด อบรม แล้วนำเสนอ อบรม เพื่อขออนุมัติ
ให้จ่ายเงิน

5. เจ้าหน้าที่เขียนบันทึกสำหรับพื้นที่มาลงนามการ
จัดทำบันทึก

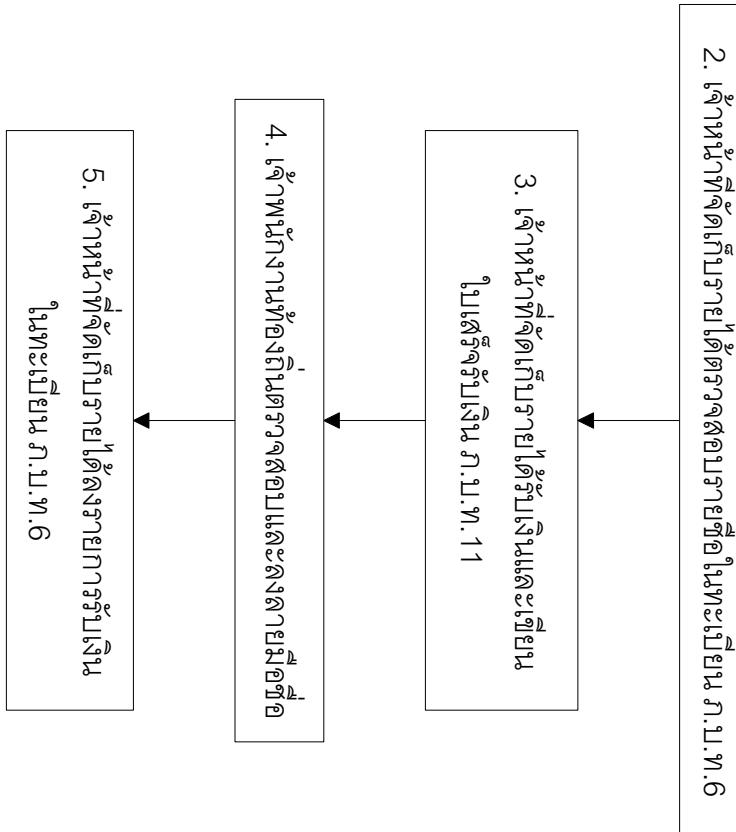
2.2 ឧប្បរាងជំនួយការងារសំណូល្យា

ការចាយເនិនបន្លំការងារសំណូល្យា



การจัดเก็บภาษีนำร่องท้องถิ่น

- 3 ระบบงานภาครัฐปัจจุบัน
3.1 ระบบงานภาครัฐด้านภาษีนำร่องท้องถิ่น



การจัดเก็บภาษีอาชญากรรม โครงเรื่อง แล้วที่ดิน : ส่วนที่ 1

3.2 ระบุแปลงงานการรับเงินภาษีอากร โรงเรือนและที่ดิน
จราจรทางน้ำจัดเก็บภาษีอากร โรงเรือน และที่ดิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 กากบาทและมิหน
ภาคี แล้วส่วนที่ 2 กากบาทเพิ่มภาคี

การจัดเก็บภาษีป้าย โรงเรือน และที่ดิน : ส่วนที่ 2

1. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รับเงินแล้วเขียนไปสู่ชั้นเรียน

2. เจ้าพนักงานท้องถิ่นตรวจสอบและลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน

3. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ลงรายการรับเงินในทะเบียน

4. แผนผังการขออนุญาตก่อสร้าง ติดแปลง ที่ดินที่ได้รับโฉนดตามเอกสาร สามารถเขียนบนแผนที่ได้ดังนี้

การขออนุญาตก่อสร้าง ติดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

1. ผู้ขออนุญาตที่มีคิวอย่างตามแบบขอรับ
พร้อมแนบเอกสารลักษณะตามที่ระบุในแบบขอรับ

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่
ตามผังบริเวณก่อสร้าง

3. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบที่
ตามผังบริเวณก่อสร้าง

4. พนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมตรวจสอบลักษณะและ
ผลกระทบส่วนบุคคลก่อสร้างและดำเนินการ
เจ้าพนักงานที่ออกกิจกรรมพืชจราจรฯ

5. เจ้าพนักงานที่ออกใบอนุญาตฯ/ไม่อนุญาต
5.1 อนุญาต
พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อำนวยการพัฒนาฯ
ให้ผู้ขออนุญาตทราบและแจ้งให้ทราบสำหรับค่า^{ก่อสร้าง}เงินเดือนเพื่อขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง
ดังเดิมจริง หรือว่าขอถอนออกอาชีวะ

5.2 ไม่อนุญาต
พนักงานเจ้าหน้าที่เมืองพลาญพิจารณา
พร้อมกับผู้ขอคำได้เช่นกันและขออนุญาต
ให้

หมายเหตุ ไม่มีการกำหนดระยะเวลาของจะดำเนิน

5. 公然ชุมนุมที่บ้าน(ຫົວຄຮາວ) ສາມາດເຫັນແຜນດັບໄດ້ຕິດໄສ່
ວິປະເອກສາວທີ່ສຳເນົາ

ກາຮຽລາຍທີ່ປ້ານ(ຫົວຄຮາວ)

1. ພັກງານຈົ້າໜ້າທີ່(ສ່ວນໃພຍ່)
ວິປະເອກສາວທີ່ສຳເນົາໄຟມາຕິດຕ່ອ

2. ພັກງານເຈົ້າໜ້າທີ່ຕຽາຈສອນປະເອກສາວ

3. ພັກງານເຈົ້າໜ້າທີ່ຕຽາຈສອນປະເອກສາວ
ຕາມຜົນປະວິເວັນກ່ອສ້າງ

4. ພັກງານເຈົ້າໜ້າທີ່ວິປະເອກສາວທີ່ສຳເນົາມະແດນ
ຜລາງອາຫານສອນສານທີ່ກ່ອສ້າງແລະນຳເສີນໂອ
ເຈົ້າພັກງານທີ່ອັນເພື່ອພິຈາລະນາ

5. ເຈົ້າພັກງານທີ່ອັນພິຈາລະນາມາອຸນຸມື້ຕີ/ໄມ່ອຸນຸມື້ຕີ
5.1 ອຸນຸມື້ຕີ

ພັກງານເຈົ້າໜ້າທີ່ຈົງຜລາງອາຫານ
ໃໝ່ຜູ້ອາຫຸນປູາຕາຫາປະເລີງໃໝ່ມາຮັບປິມ
ອຸນຸມື້ຕີເພື່ອນຳໄປດໍາເນີນກາງຂອລາຍທີ່ປ້ານ ໃນ
ທີ່ກາງອົດປາອາໄກຍ່ອງ

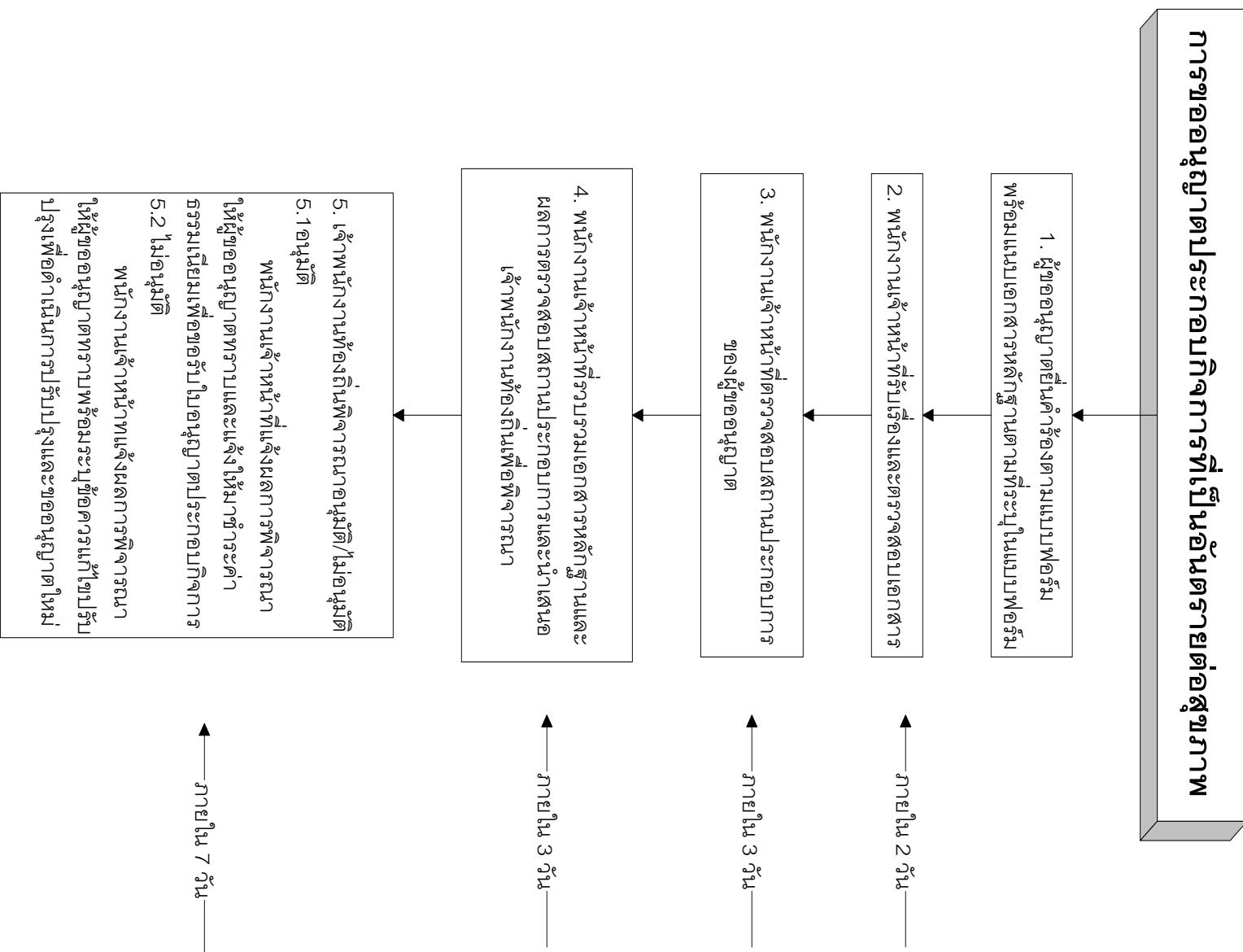
5.2 ໄມ່ອຸນຸມື້ຕີ

ພັກງານເຈົ້າໜ້າທີ່ແຈ້ງຮະຈັບກາຈ
ປັດຕົກສ້າງໃໝ່ຜູ້ຂອລາຍທີ່ປ້ານທີ່ກາງ

ໝາຍເຫດ່າມື່ກາງການທີ່ຈະຢະເລັດຊອງຮະປະການ

6. ระบุประเภทการขออนุมัติประจำปี กิจกรรมที่ไม่คำนึงถึงรายรับต่อสัญญาพ

การขออนุญาตประกอบกิจกรรมที่ไม่อนุญาตรายต่อสุขภาพ



អ្នករួមទៅរាជធានីភ្នំពេញ នៅថ្ងៃទី 15 ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៨

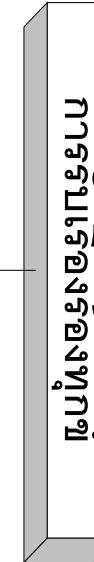
ระบบงานตามแผนพัฒนาธุรกิจ (ระบบงานใหม่)

การกำหนดแนวทางการบริหารณาค提ตามแผนพัฒนาธุรกิจปี

1. ระบุเป้าหมายรับเรื่องร้องทุกข์

ตามแนวทางการรับผิดชอบงานการบริหารรับเรื่องร้องทุกข์ของสำนักปลัด สามารถเขียนในรูปของ
แผนผังและขึ้นต่ออาชญากรรมปี ได้ดังนี้
- แผนผังจะบ่งบอกว่าปัจจุบันมีร้องทุกข์

การรับเรื่องร้องทุกข์



1. สำนักปลัดรับเรื่องร้องเรียนจากผู้เรียบฯ

2. สำนักปลัดรับเรื่องร้องเรียนจากผู้เรียบฯ

3. ผู้บริหารสังกัด

ผลสำนักปลัดแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

ภายใน 1 วัน

ภายใน 1 วัน

4. ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้

4.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริง

4.2 สรุปข้อเท็จจริงแล้วปีให้แก่สนง.
เพื่อพิจารณา

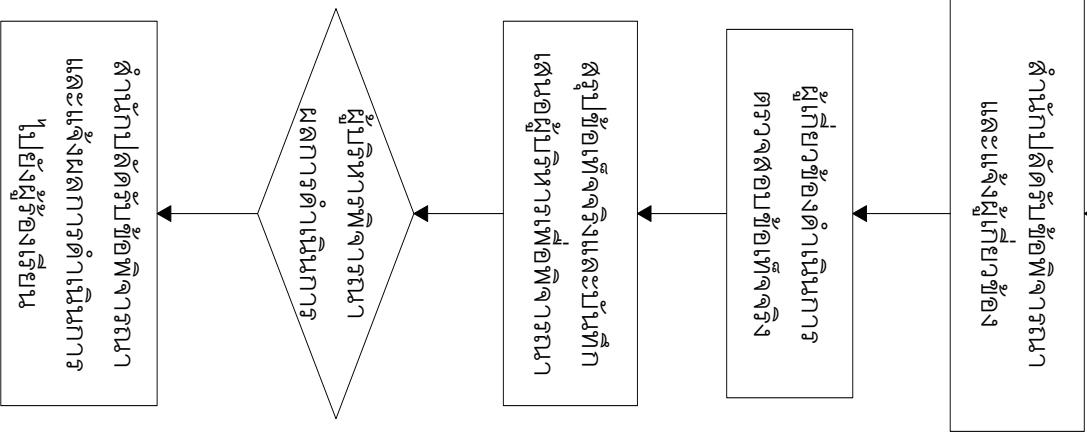
5. สำนักปลัดส่งหนังสือตามผลการดำเนินการ
ไปยังผู้ร้องเรียน

ภายใน 1-2 วัน

หมายเหตุ กําหนดรูปแบบการรับเรื่องร้องทุกข์ไม่เกิน 7 วัน

- ขึ้นต่อมาของระบบไปการรับประเอยงร้องขอทุกๆตามแผนพัฒนาของระบบงาน

ພໍາກຳນາງເຈົ້າຫຼັກທີ່(ນິຕິກອງ) ສັງເກດຂອງທຸກໆ
ຈາກຜູ້ຮອງເຮັດໄໝ



ตราสังปิณ്ഠีงานการรับเรื่องร้องทุกข์

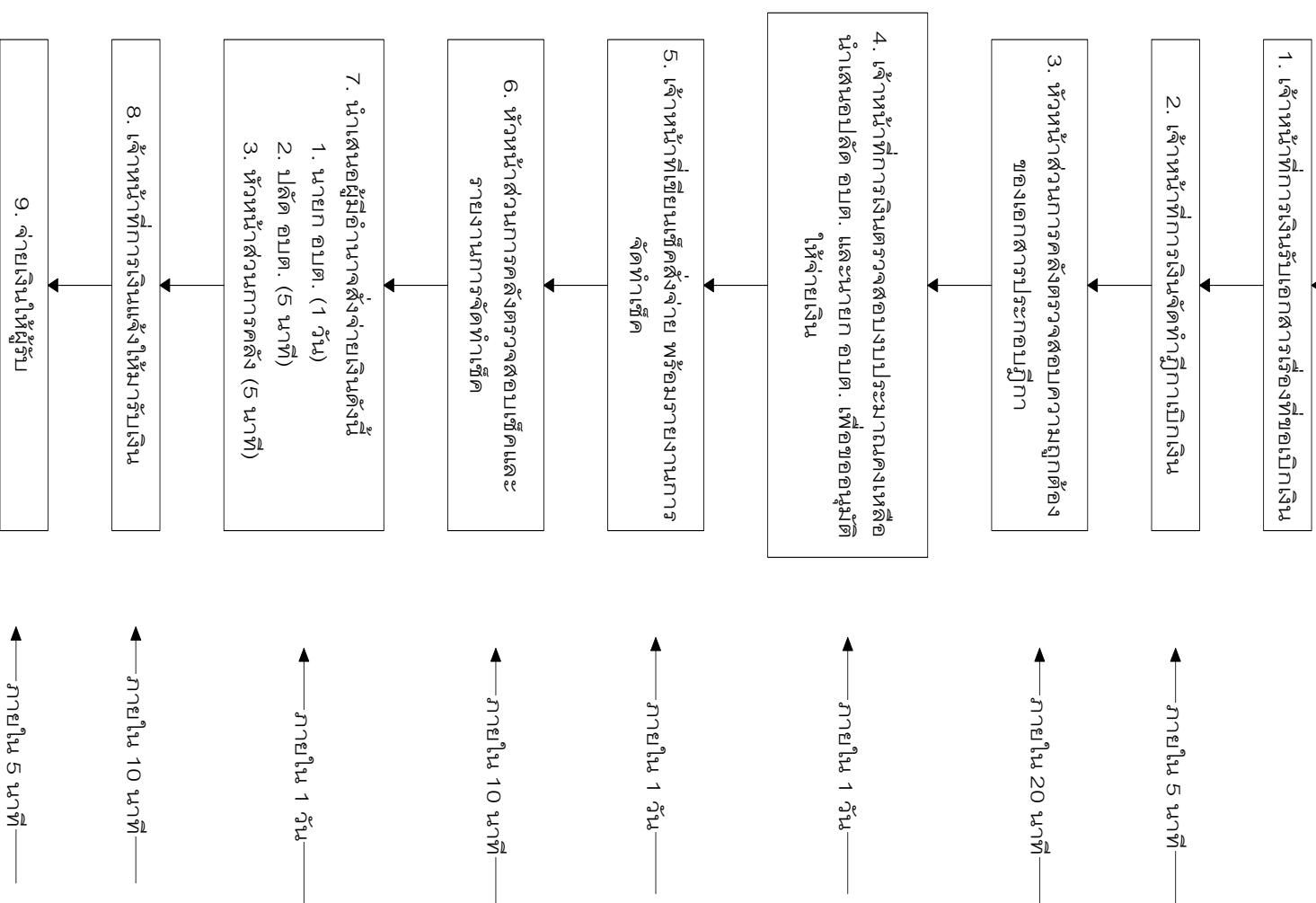
สำนักงานจัดดูองค์กรภาครัฐส่วนตัวภาระทางด้าน

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์	เวลา	ชื่อหน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำนักงานจัดดูองค์กรภาครัฐส่วนตัวภาระทางด้าน	เวลา	สำนักงานจัดดูองค์กรภาครัฐส่วนตัวภาระทางด้าน	ผู้รับผิดชอบ	
2	สำนักงานจัดดูองค์กรภาครัฐส่วนตัวภาระทางด้าน	5 นาที	สำนักงานจัดดูองค์กรภาครัฐส่วนตัวภาระทางด้าน	ผู้รับผิดชอบ	บัดดี้ บัปติ. แลล น.ส.
3	ผู้บริหารพิจารณาสิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุเดือดหรือมีผลลัพธ์ในเรื่องดังนี้ให้ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา จางดูดด้วยตนเองและดำเนินการต่อไป	1 วัน	ผู้บริหารพิจารณาสิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุเดือดหรือมีผลลัพธ์ในเรื่องดังนี้ให้ดำเนินการต่อไป	ผู้รับผิดชอบ	พนักงาน
4	สำนักงานจัดดูองค์กรภาครัฐส่วนตัวภาระทางด้าน	1 วัน	สำนักงานจัดดูองค์กรภาครัฐส่วนตัวภาระทางด้าน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ บัปติ.
5	ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	1 วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ผู้รับผิดชอบ	น.ส. พชิริมา
5.1	ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	3 วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ผู้รับผิดชอบ	บัดดี้ บัปติ. แลล น.ส.
5.2	สรุปข้อมูลเบื้องต้นและดำเนินการตามข้อห้องที่	3 วัน	ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ผู้รับผิดชอบ	บัดดี้ บัปติ. แลล น.ส.
6	สำนักงานจัดดูองค์กรภาครัฐส่วนตัวภาระทางด้าน	1-2 วัน	สำนักงานจัดดูองค์กรภาครัฐส่วนตัวภาระทางด้าน	ผู้รับผิดชอบ	น.ส. พชิริมา
	สิ่งที่ควรจะดำเนินการร่วมกัน	7 วัน			

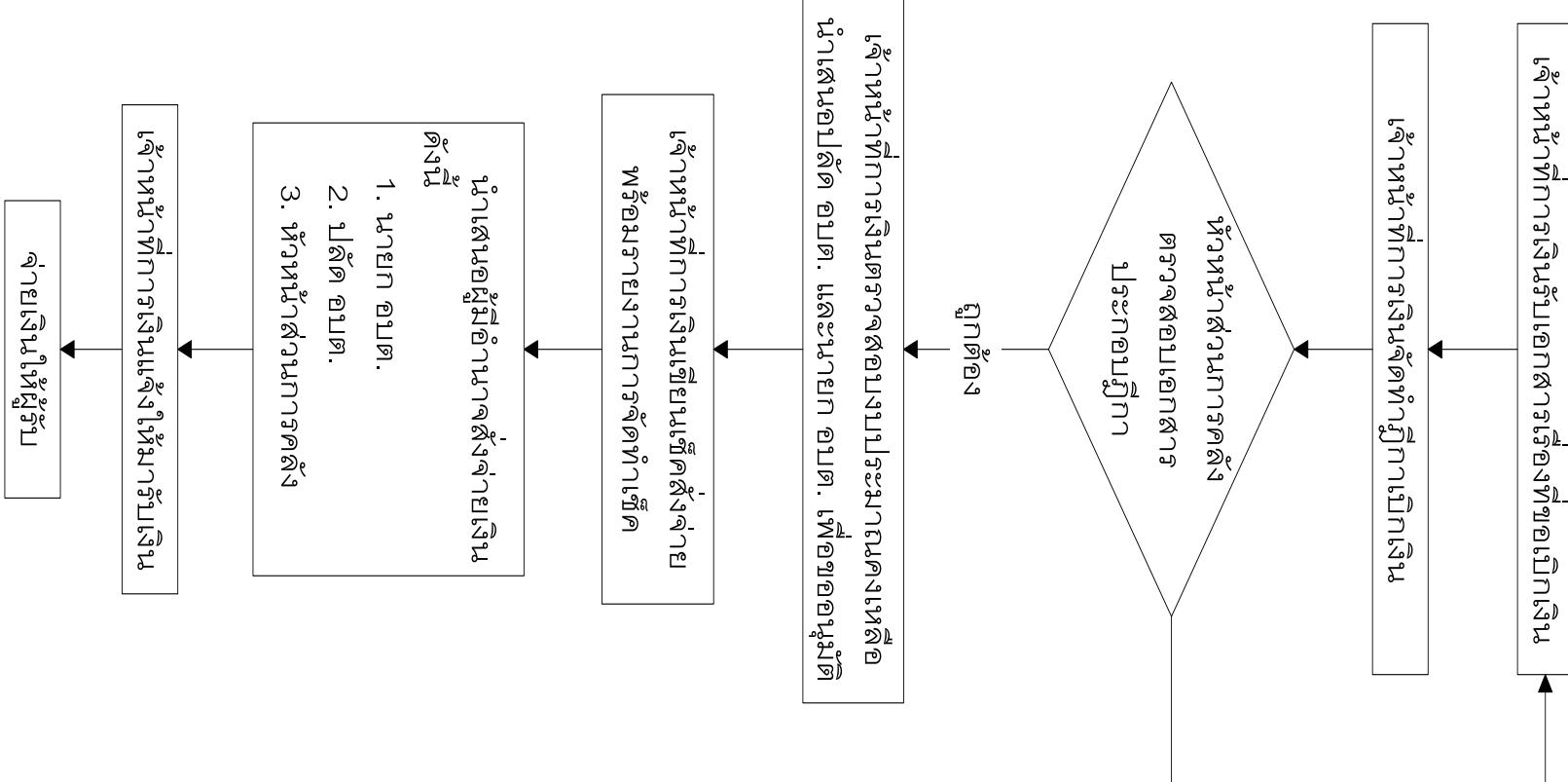
2. ឧប្បម្ពារវត្ថុយោង

2.1 ឧប្បម្ពានការរត្តាយោងនៃក្រុងការបង្កើតរឹងចាំរូបរាង ព័ត៌មិន

ការរត្តាយោងទាំងអស់



- ขั้นตอนวิธีงานภาครัฐฯเพื่อให้ไปตามแผนพัฒนาฯของ บยต.กลาง นำเสนอ



ການຈ່າຍເງິນໄຮລກົມສັງຄູນ

2.2 ຈະນາມກາຈາຍເວັບໄປການສໍາຜູນາ

- ผลลัพธ์เจ้าของสิ่งของที่มีค่าทางวัฒนธรรม ไม่ใช่สำนักงานที่ต้องดูแล
2.1 กองบินพัสดุ/ภารกิจทาง คงไว้ให้ภารกิจต้องตามสัญญา เจ้าหนี้ที่พัสดุ
จะนำไปรับภารกิจตามที่ตกลงไว้ในสัญญาเดิม
2.2 กองบินพัสดุ/ภารกิจต้องห้ามเผยแพร่ไปยังเครือข่าย เจ้าหนี้ที่พัสดุ
จะนำสัญญาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนรับเงินประจำเดือน

၁. ဇူလိုင်ဘာတွင်မြန်မာစုရပ်ကျင်းမှုများမှာ အမြန်ဆုံးဖြစ်သော အမြန်ဆုံးမြန်မာစုရပ်ကျင်းမှုများ

5 ນາທີ

1 ၂၃၅

3. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำภาระเบิกเงิน

4. หัวหน้าส่วนราชการตั้งที่ราชบุรีฯ แปลงส่วนใหญ่เป็นลักษณะเดียวกัน
ได้แก่ เบี้ยชดเชยตามเงื่อนไขเดียวกัน

5. เจ้าหน้าที่ภาครัฐไม่เขียนเมืองคดสั่งฯ หมาย
พร้อมรายงานการจัดทำเมือง

6. หัวหน้าส่วนราชการดังต่อไปนี้
และรายงานมาขอจัดทำเช็ค

7. เสนอผลผู้มีอำนาจศาลสั่งค่ายกเงิน ดังนี้
 - (1) นายก อบต. (1 วัน)
 - (2) ปลัด อบต. (5 นาที)
 - (3) หัวหน้าส่วนราชการสั่ง (5 นาที)

8. เจ้าหน้าที่ภาครัฐและให้มาวันเดียว

9. เจ้าหน้าที่การเงินฯยังเงินให้แก่ผู้รื้อ

5 นาที

← 20 मं

- 9 -

10 ປະຖາມ

5 ນາທີ

၁၆၂

5 ນາທີ

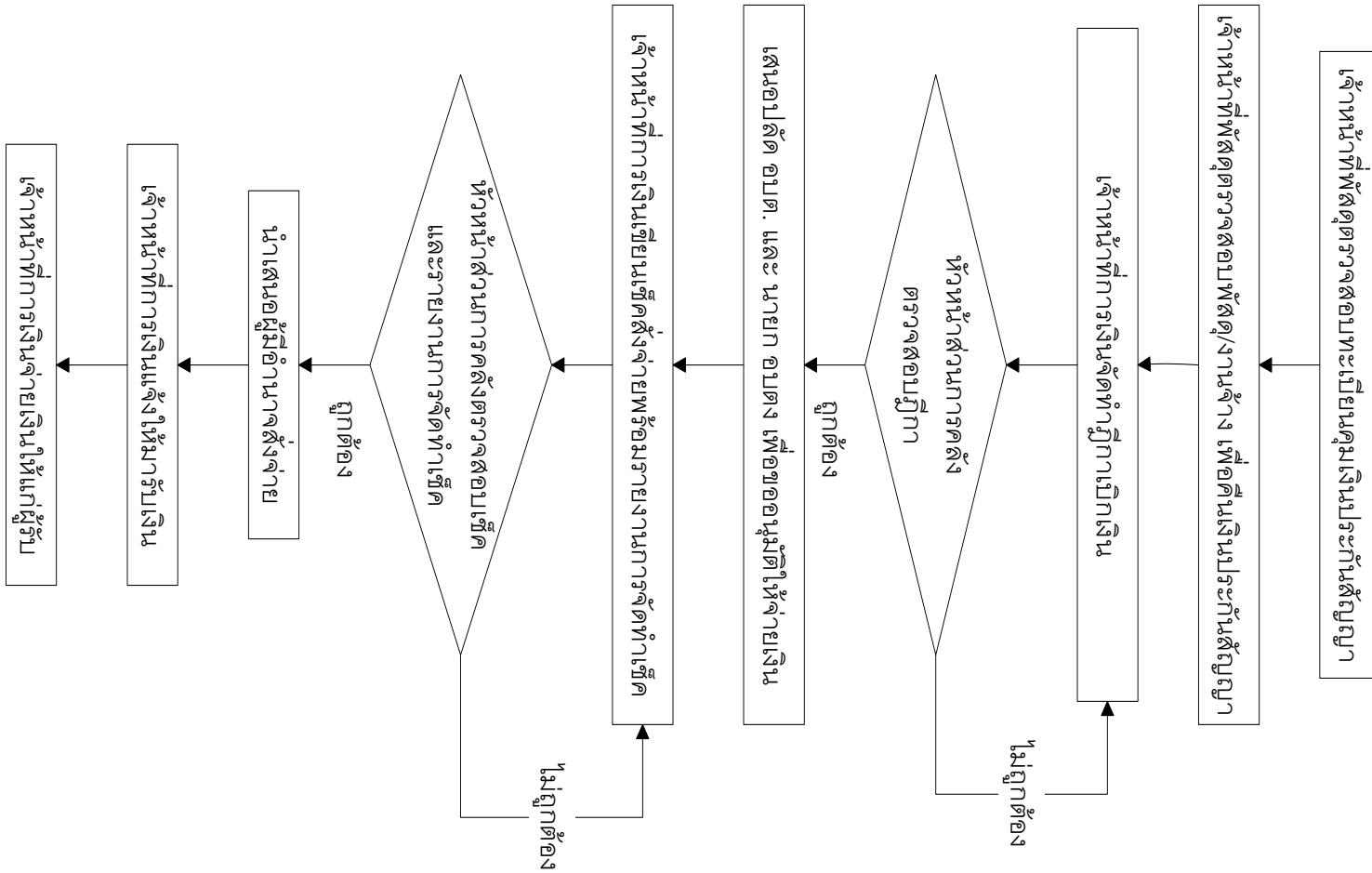
ຕາມປົນເບີງຈາກສັນ ດົກທະນາຄານຮະບານກາຈ່າຍເງິນທົ່ວໄລ

ສ່ວນກາງກາຈຸດ ດົກທະນາຄານຮະບານທຳປາດຕາງດາ

ລາດ້າ	ໜັງເຄີຍປົນເບີງ	ຜູ້ຮັບເມືດອະນຸມາ	ທ່ານາ
1 ເຈົ້າໜ້າທີ່ກາງເງິນຮັບເອົາສາງເຊື່ອງທີ່ຈະ ເປົກເປົນ ແລະ ຈົດທະກຳເປົກເປົນ	5 ນາທີ	ໃ.ສ.ສ.ມ.ຕົວວິທະນາ	ເປົກ
2 ຫ້າໜ້າສ່ວນກາງກາຈຸດ ຕະຫຼາສສູນປາດຕາມ ເອກສານປະກອບນິກົາ	20 ນາທີ	ນາຍຖາວອນນິກົາ	
3 ເຈົ້າໜ້າທີ່ກາງເງິນຮັບເອົາສອນປາງປະກາດ ດັນເຫັນ ໄດ້ສັນຍອດືອນປະກາດ ດັນປະກາດ ເພື່ອອະນຸມັດໄຟ ຈ່າຍເງິນ	1 ວັນ	ໃ.ສ.ສ.ມ.ດົມວິທະນາ	
4 ເຈົ້າໜ້າທີ່ເຢັນມີເຄີຍຕື່ມື່ງຈ່າຍ ພໍອມງາຍເງານກາງຈັດທີ່ເຫັນ ທັງໝົດສ່ວນກາງກາຈຸດ ດັນປະກາດ ເພື່ອອະນຸມັດໄຟ ຈົດທະເຫຼືອແລະນຳເສັນອຸປະນາກສັງຈາກເງິນ ດັນ	1 ວັນ	ນ.ສ.ສ.ມ.ດົມວິທະນາ	
5 1. ນາຍກາ ດູບຕີ. 2. ໄລືດ ດູບຕີ. 3. ຫ້າໜ້າສ່ວນກາງກາຈຸດ	1 ວັນ	ໄຊຍ່າງໆນິ່ມໄດ້	
6 ເຈົ້າໜ້າທີ່ກາງເງິນແຈ້ງເຫັນອຸປະນາກສັນ ມາກັບເງິນ	10 ນາທີ	ໃ.ສ.ສ.ມ.ດົມວິທະນາ	
7 ສິນຊີໂຮຍະແດງາງອອງຮູ່ພາຍໃຕ້	5 ວັນ	ນ.ສ.ສ.ມ.ດົມວິທະນາ	

ପ୍ରକାଶକ ପରିଷଦ ମନ୍ତ୍ରସମ୍ମାନ ପାଇଁ

- ໝັ້ນເຄີຍແລະ ແກ່າວຈາຍເມື່ອປົກກຳນິ້ງໃນຕົວ



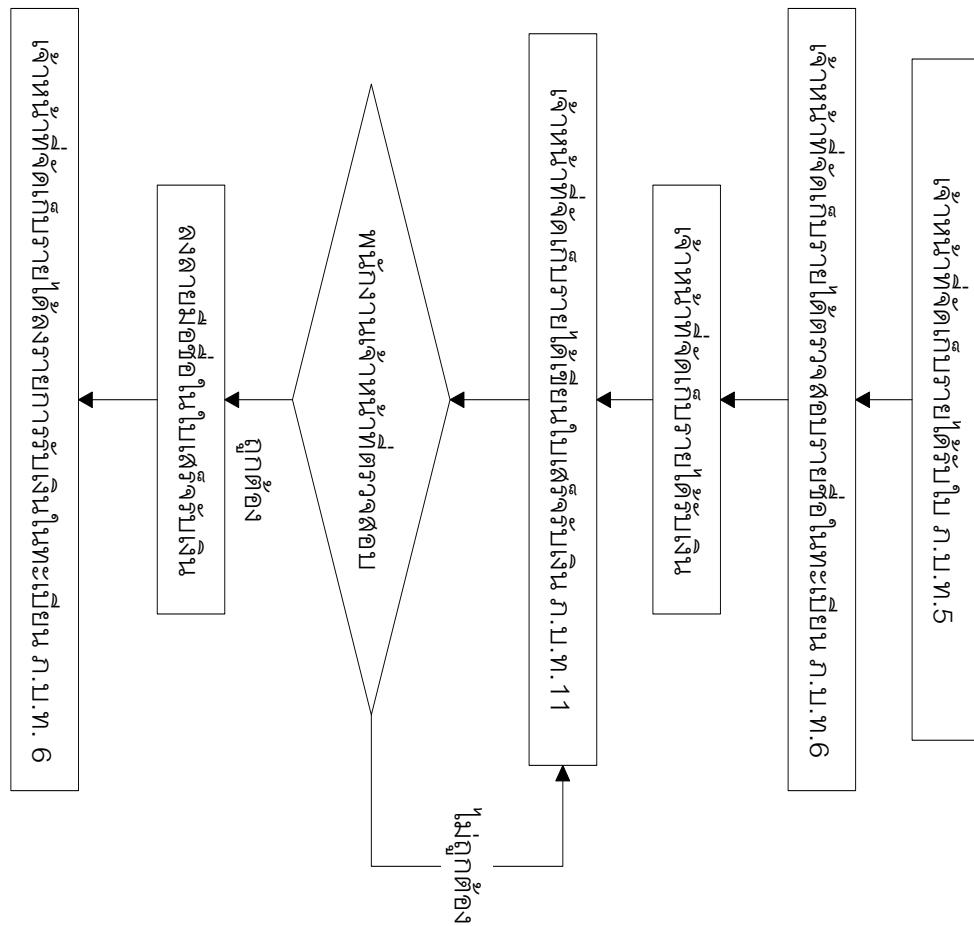
ตรางบประมาณเรื่อง ระบบรายงานการจ่ายเงินประกำสัญญา

ส่วนราชการลัง องค์กรปฏิหารส่วนตัวประจำ

ลำดับ	รายละเอียด	เวลา	ร่องรอยปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบห้องเบียนคุมเงินประจำเดือนที่ได้รับเข้ามาและตรวจสอบรายการของเงินที่ได้รับเข้ามาเพื่อศึกษา ไปรษณีย์และตรวจสอบว่ามีเอกสารพัสดุของเข้ามาให้หรือไม่	10 นาที	นางสาวจิตรา	นางสาวจิตรา	
2	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการของเงินที่ได้รับเข้ามาเพื่อศึกษาไปรษณีย์และตรวจสอบว่ามีเอกสารพัสดุของเข้ามาให้หรือไม่ หากไม่ได้ดำเนินการต่อไป	1 วัน	นางสาวจิตรา	นางสาวจิตรา	
3	- กิจการพัสดุ/งานธุรการ ควรถ่ายรูปเก็บตัวอย่างตามสิ่งที่ เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่รับเข้ามาเพื่อประเมินไปรษณีย์ - กิจการพัสดุงานธุรการ ต้องซ้อมเมือง ประมาณ 1 วันปีละ ทรัพยากราก เจ้าหน้าที่พัสดุเมืองนี้จะได้รับเงินเดือนตามที่ได้รับเงินเดือน ก่อนเข้าไปรับประทานสัญญาค่าตอบแทน				
4	เจ้าหน้าที่ภาครัฐจัดทำภาระเบิกจ่าย หัวหน้าส่วนราชการลังตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตจราจรที่ออกโดยเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด บุปติ แล้วนำยกลบปต. เพื่อยกอนุมัติให้ จ่ายเงิน	20 นาที	น.ส.มณฑลวิเศษ นางสาวจิตรา	น.ส.มณฑลวิเศษ น.ส.มณฑลวิเศษ	
5	เจ้าหน้าที่ภาครัฐจัดทำภาระเบิกจ่าย หัวหน้าส่วนราชการลังตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตจราจรที่ออกโดยเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด บุปติ แล้วนำยกลบปต. เพื่อยกอนุมัติให้ จ่ายเงิน	1 วัน	น.ส.มณฑลวิเศษ น.ส.มณฑลวิเศษ	น.ส.มณฑลวิเศษ น.ส.มณฑลวิเศษ	
6	เจ้าหน้าที่ภาครัฐจัดทำภาระเบิกจ่าย หัวหน้าส่วนราชการลังตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตจราจรที่ออกโดยเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด บุปติ แล้วนำยกลบปต. เพื่อยกอนุมัติให้ จ่ายเงิน	10 นาที	น.ส.มณฑลวิเศษ นางสาวจิตรา	น.ส.มณฑลวิเศษ นางสาวจิตรา	
7		5 นาที			
8	1 วัน	น.ส.มณฑลวิเศษ น.ส.มณฑลวิเศษ	น.ส.มณฑลวิเศษ น.ส.มณฑลวิเศษ		
9	5 นาที				
10	5 นาที				
	เงินเดือนประจำเดือนของประจำเดือน	5 วัน			

3.1 ขั้นตอนและแบบงานภาครัฐเก็บภาษีนำเข้าของที่

การจัดเก็บภาษีนำเข้าท้องที่



ตรางบปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานการจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มท้องที่

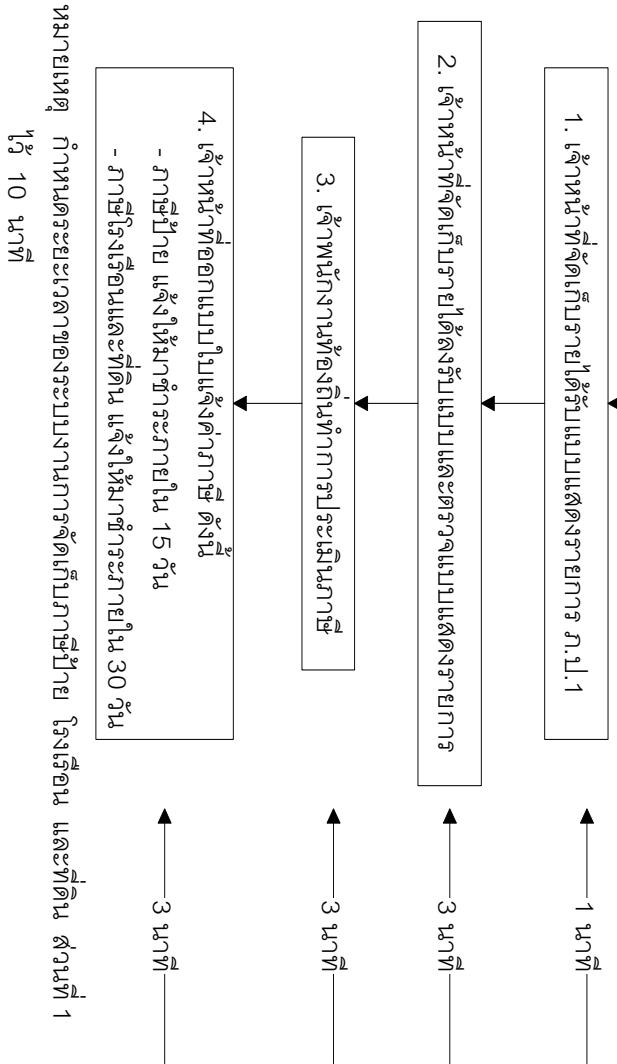
ส่วนราชการสังกัดศึกษาและวิชาชีวศึกษาฯ ประจำเดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๔๙

ลำดับ	หน่วยงานปฏิบัติ	เวลา	ผู้ลงลายมือชื่อ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปรับปรุง ภ.ก.ก.ท.๕	1 นาที		น.ส.ม.ณีรัตน์	
2	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมรายได้ตามสอดคลายที่ได้ให้ไว้ในทะเบียน ภ.ก.ก.ท.๖	1 นาที		น.ส.ม.ณีรัตน์	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำรายได้เชิงนำเสนอ ภ.ก.ก.ท.	1 นาที		น.ส.ม.ณีรัตน์	
4	เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตและออกใบอนุญาต ใบเสร็จรับเงิน	1 นาที		น.ส.ม.ณีรัตน์	
5	เจ้าหน้าที่รับเงินและลงรายการรับเงินในทะเบียน ภ.ก.ก.ท.๖	1 นาที		น.ส.ม.ณีรัตน์	
ทั้งหมดอย่างเคร่งครัด					

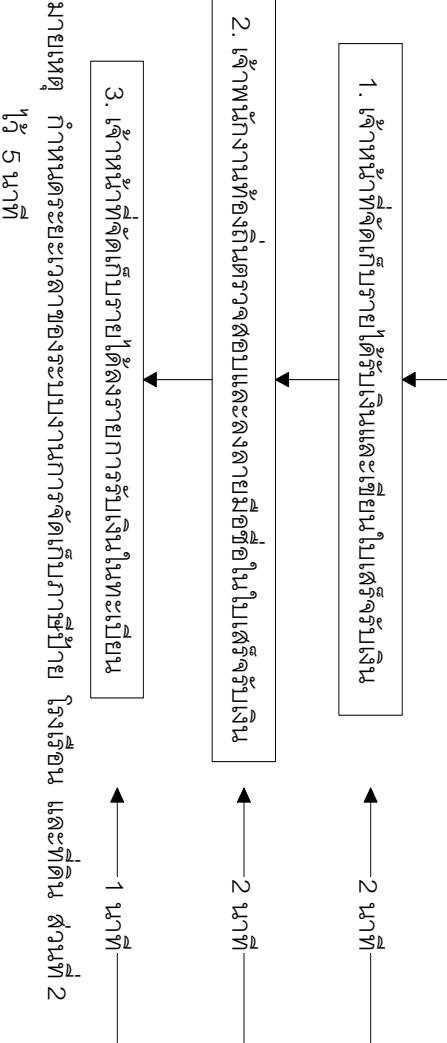
3.2 ระบบงานการจัดเก็บภาษีอาชญากรรม โคงเรือน และที่ดิน

ศกานนภูมิทางการพัฒนาและป้องกันการจัดเก็บภาษีอาชญากรรม โคงเรือนและที่ดิน สำนักงานเรียนรู้ในประเทศไทย
แผนผังแสดงขั้นตอนของระบบงานได้ดังนี้

การจัดเก็บภาษีอาชญากรรม โคงเรือน และที่ดิน : ส่วนที่ 1



การจัดเก็บภาษีอาชญากรรม โคงเรือน และที่ดิน : ส่วนที่ 2



หมายเหตุ ก่อนมหิดลจะสามารถขอรับแบบมากรายจัดเก็บภาษีอาชญากรรม โคงเรือน และที่ดิน ส่วนที่ 2 ได้ 5 นาที

- สำหรับการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนที่ 1

การจัดเก็บภาษีราย ได้ เรือน แล้วที่ดิน : ส่วนที่ 1

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รับแบบแสดงรายการ ก.ภ.1

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ลงรับแบบแสดงรายการ ก.ภ.1

เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีมหำกาล

เจ้าหน้าที่ออกแบบใบแจ้งค่าภาษี ดังนี้

- ภาษีรายได้ ประจำ ณ วันที่ 15 วัน
- ภาษีรายได้ ประจำ ณ วันที่ 30 วัน

การจัดเก็บภาษีราย ได้ เรือน แล้วที่ดิน : ส่วนที่ 2

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รับแบบแสดงรายการ ก.ภ.1

เจ้าหน้าที่จัดเก็บภาษีมหำกาล

เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รับแบบแสดงรายการ ก.ภ.1

ตรางปภนิจนา เรื่อง ระบบงานการจัดเก็บภาษีอาชญากรรม โรงเรือน และที่ดิน ส่วนที่ 1

ส่วนราชการสัง องค์กรปฏิบัติงานส่วนที่ดิน

ลำดับ	ผู้ดูแลมาตรวัด	เวลา	ผู้ดูแลมาตรวัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ส่วนที่ 1 การะบกประเมินภาษี เจ้าหน้าที่ดูแลแบบประเมินและ รายกร ก.ว.ร. 1	1 นาที		ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
2	เจ้าหน้าที่ดูแลแบบประเมินและ ตรากประเมินและ รายกร	3 นาที		ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
3	เจ้าหน้าที่ดูแลแบบประเมินและ รายกร	3 นาที		ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
4	เจ้าหน้าที่ดูแลแบบประเมินและ รายกร - ภาคผิ้วชาย แล้วให้มาเข้ารับภาษีใน 15 วัน - ภาคผิ้วเขื่อน แล้วที่ดิน ให้มาชำระภาษีใน 30 วัน	3 นาที		ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
5	ผู้ดูแลแบบประเมิน ส่วนที่ 1	10 นาที		ผู้ดูแลรับผิดชอบ	

ตรางปภนิจนา เรื่อง ระบบงานการจัดเก็บภาษีอาชญากรรม โรงเรือน และที่ดิน ส่วนที่ 2

ลำดับ	ผู้ดูแลมาตรวัด	เวลา	ผู้ดูแลมาตรวัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ส่วนที่ 2 garibapen เจ้าหน้าที่ดูแลแบบประเมินและ รายกร ก.ว.ร. 2	2 นาที		ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
2	เจ้าหน้าที่ดูแลแบบประเมินและ รายกร ก.ว.ร. 2	2 นาที		ผู้ดูแลรับผิดชอบ	
3	เจ้าหน้าที่ดูแลแบบประเมินและ รายกร ก.ว.ร. 2	1 นาที		ผู้ดูแลรับผิดชอบ	

4. ประเมินการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ตามแนวทางการพัฒนาชุมชนตามแบบที่ก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร(ส่วนใหญ่)
สามารถเขียนในแบบขออนุญาตแบบที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม

- แผนผังแบบแปลนที่ระบุขนาดของบ้านได้ดังนี้
- แผนผังแบบแปลนที่ระบุขนาดของบ้านได้ดังนี้

การขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

1. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม
พร้อมแบบเอกสารหลักฐานตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบโดยเอกสาร

3. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มที่
ตามผังบริเวณก่อสร้าง

4. พนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ

ผลการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างและนำเสนอมอง
เจ้าพนักงานที่ห้องรับใบอนุญาตก่อสร้าง

← 2 วัน —————→ 4 วัน

5. เจ้าพนักงานห้องรับใบอนุญาต/ไม่อาจอนุมัติ
5.1 อนุมัติ

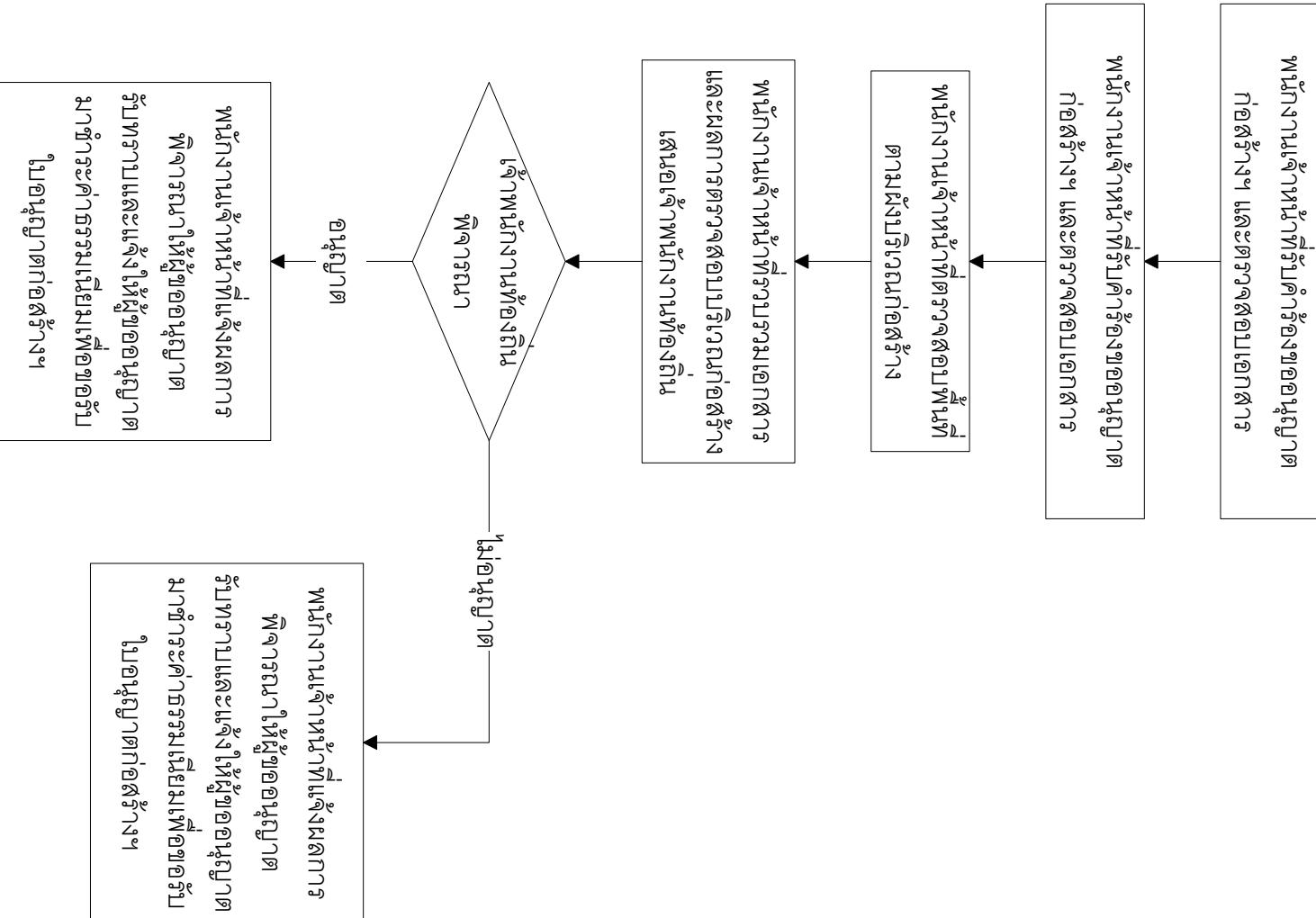
พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเอกสารพิจารณา
ให้ผู้ขออนุญาตทราบและแจ้งให้ทราบข้อควรค่า
มีความเสี่ยงเพื่อขอรับใบอนุญาตก่อสร้าง
ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

← —————→ 2 วัน

พนักงานเจ้าหน้าที่เมื่อผู้ผลการพิจารณา
พร้อมจะอนุญาตครัวเด็กฯ ปรับปรุงและขออนุญาต
ใหม่

หมายเหตุ กារอนุมัติจะดำเนินการขออนุญาต ได้ภายใน 10 วัน

ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା



ตราสังปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานการขออนุญาตขอสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ส่วนนโยบาย องค์กรฯ ปัจจุบันส่วนที่บูรณาการ

ลำดับ	รายละเอียด	เวลา	ขั้นตอนปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ส่วนนโยบาย รับดำเนินการขออนุญาตขอสร้าง ตัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร รวมถึงการขอรับตรวจสอบเอกสารขออนุญาตขอสร้าง ตัดแปลงหรือรื้อถอน	2 วัน	ผู้รับผิดชอบ	นายอาทิตย์รุ่ง	
2	พนักงานเข้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้าง ตามผังบริเวณก่อสร้าง	2 วัน	ผู้รับผิดชอบ	นายอาทิตย์รุ่ง	
3	พนักงานเข้ามาสำรวจที่ที่ก่อสร้างและรายงานผลการสำรวจโดยสรุปว่าที่ก่อสร้างมีลักษณะใดบ้างและรายงานที่อยู่ในเบื้องต้น	4 วัน	ผู้รับผิดชอบ	นายอาทิตย์รุ่ง	
4	เจ้าหน้าที่ห้องринพิจารณาคำร้องขออนุญาตที่ดินเพื่อ ทรัพย์สินของอาคาร	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ	นายอาทิตย์รุ่ง	
5	พนักงานเข้ามาสำรวจที่เดิมแต่ละคราวโดยให้ผู้ขออนุญาตทราบและแจ้งให้มายืนยัน เนื่องจากมีความเสี่ยงต่อชีวิต ทรัพย์สิน รวมถึงความเสี่ยงต่อชีวิต ทรัพย์สิน ของบุคคล ก่อนสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ	นายอาทิตย์รุ่ง	
	ส่วนรับรองและดำเนินการร่วมกัน	10 วัน			

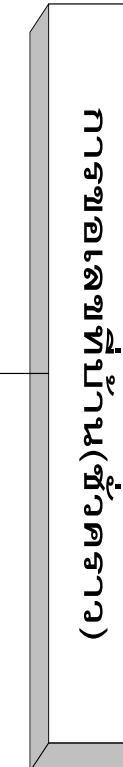
5. ประเมินภาระตามภาระที่ได้รับ (รู้คร่าว)

ตามแนวทางการพัฒนาชุมชนฯ ของภาครัฐฯ ให้ดำเนินการตามภาระที่ได้รับ (ส่วนภูมิภาค) สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๑. ประเมินภาระตามภาระที่ได้รับ

- ผู้นำผู้นำการข้อมูลเชิงลึกท้องที่ (รู้คร่าว)

การขอเลขที่บ้าน(รู้คร่าว)



1. พนักงานเจ้าหน้าที่(ส่วนภูมิภาค)
รับเอกสารหลักฐานจากผู้มาติดต่อ

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

5 นาที

3. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อนที่สามผู้ดูแล

1 วัน

4. พนักงานเจ้าหน้าที่ร่วมสำรวจเอกสารหลักฐานและผู้คน
ผู้คนและสถานที่ก่อสร้างและนำเสนอเสนอ
เจ้าหน้าที่ร่วมเพื่อพิจารณา

1 วัน

5. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารประจำบ้าน

1 วัน

5.1 อนุมัติ
พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา
ให้ผู้ขออนุญาตทราบและมั่นใจว่ารับไป
อนุญาตเพื่อนำไปดำเนินการขอเลขที่บ้าน ณ
ที่ทำการอำเภอปากช่อง

5.2 ไม่อนุมัติ

พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการขอเลขที่บ้าน

หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาขอเลขที่บ้าน ไม่เกิน 1 3 วัน

- ปั้นต่อไปของรูปแบบการอภิปรายที่บ่อกำหนด (ข้อควรรู้)

พนักงานเจ้าหน้าที่รับเอกสารจากผู้มาติดต่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
และผลการตรวจสอบ

พนักงานเจ้าหน้าที่รับเอกสาร
และผลการตรวจสอบ

และเอกสารที่ได้รับ

เจ้าหน้าที่ห้องเรียน
พิจารณา

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการ
พิจารณาให้ผู้ขออนุมัติ

รับทราบเมล์แล้วเดินทางออกบ้านไปตามกำหนดเวลาที่บ่อกำ
ธราบันเดี่ยมและรับเอกสารสำหรับดำเนินการเดินทาง

พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการ
พิจารณาให้ผู้ขออนุมัติ

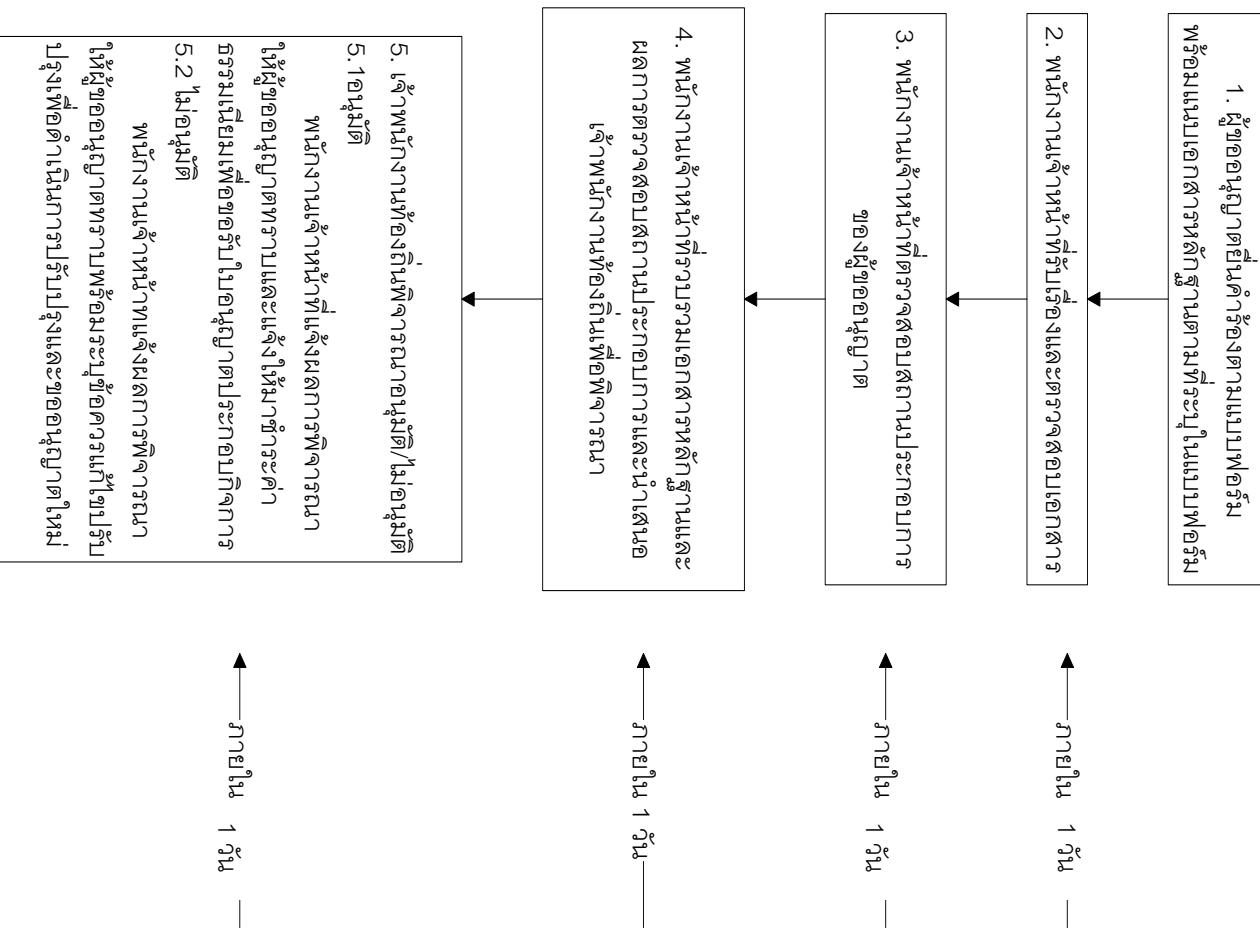
รับทราบเมล์แล้วเดินทางออกบ้านไปตามกำหนดเวลาที่บ่อกำ
ธราบันเดี่ยมและรับเอกสารสำหรับดำเนินการเดินทาง

ຕາມປົກປິບິດງານ ເຮືອງ ຂະພາບສານກາຮຽນເລີ່ມຕົ້ນ (ຫົວຄວາ)

ສ່ວນໃຍໝາ ອົງກົກງານປົກປິບິດສ່ວນຕົ້ນພາດາຈາງດັງ

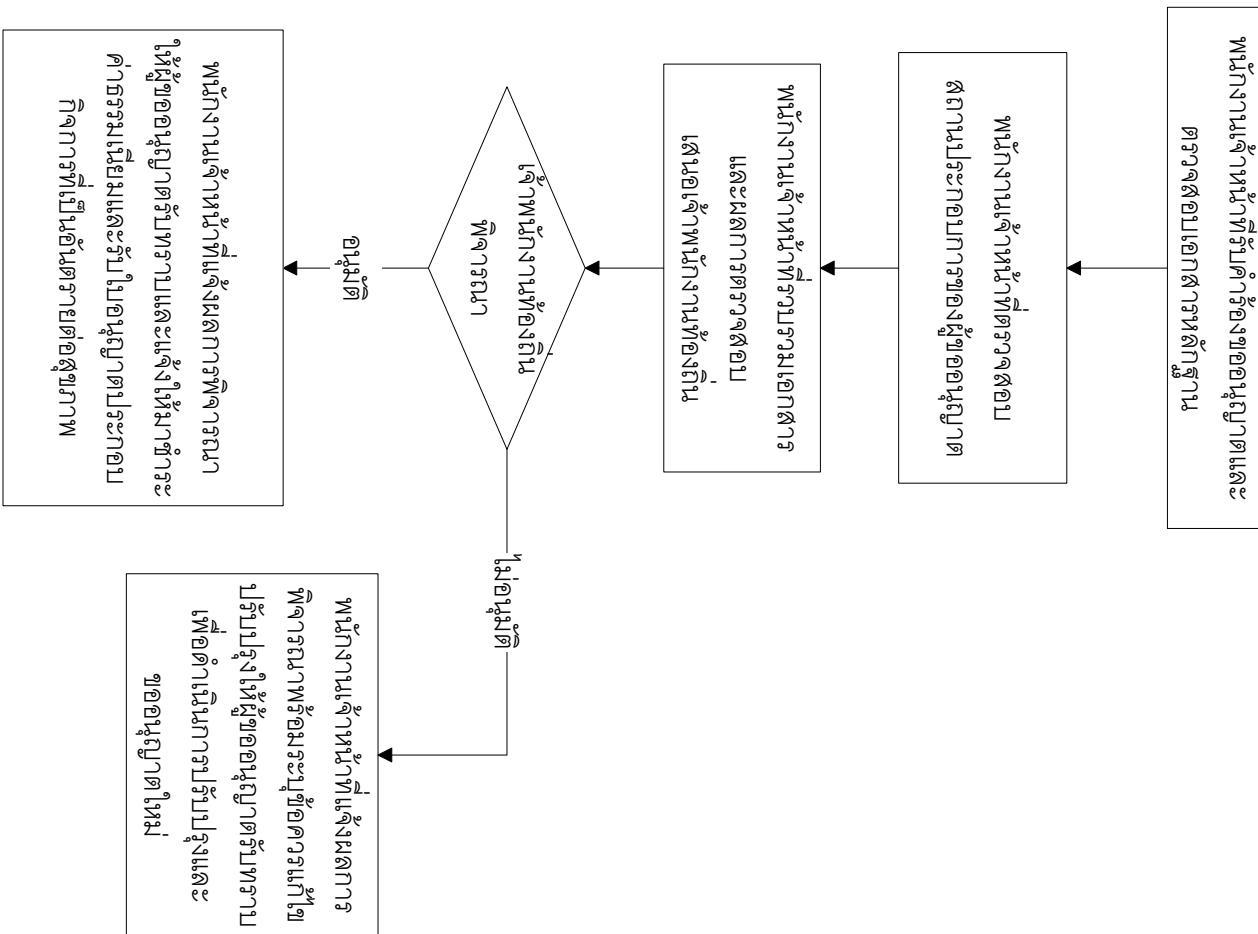
ລຳດັບ	ໜັດວຽກປິບິດ	ເວລາ	ຫຼັງຈາກປິບິດ	ຜູ້ຮັບຜິດພາຍໃນ	ໜໍາຍໍາທີ່
1	ເມື່ອມີຢູ່ໃນຕົ້ນທີ່ມີຄວາມສົງລົງທຶນທີ່ມີການ (ຫົວຄວາ)	ພັດທະນາ	5 ນາທີ	ນາຍຖາວີຈິກນ	
2	ພັດທະນາໃຫ້ທີ່ຕົກລົງເຫັນວ່າສາງໄຈກາຍປຳກັ້ອງ	5 ນາທີ		ນາຍຄຸງທີ່ຈິກນ	
3	ພັດທະນາໃຫ້ທີ່ຕຽບສະບັບພັນຖາມຜົນປາໄວເປັນກົດສົ່ງ	1 ວັນ		ນາຍຖາວີຈິກນ	
4	ພັດທະນາໃຫ້ທີ່ຈຳກັດສະບັບສົດສານທີ່ກ່ອສົ່ງ ແລະ ລັບໄສ່ນອດຕ່ອງເຈົ້າພັດທະນາທີ່ອີນພ້ອມພາບ	1 ວັນ		ນາຍຄຸງທີ່ຈິກນ	
5	ເຈົ້າພັດທະນາໃຫ້ອີນພິບຈອນໄດ້ ພາຍໃຕ້/ມີມາຫຼຸດ	1 ວັນ		ນາຍຍາກ ດູປ.	
6	ພັດທະນາໃຫ້ທີ່ແຈ້ງໃຫ້ມາຕືດຕ່ອງທ່ານພລກາຮົາພົຈາຮົາ	5 ນາທີ		ນາຍຍາກ ດູປ.	
	ສິນເຊີດຂະໜາດ ທາງອານຸພາບ	3 ວັນ			

การขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



การอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ଏହାରେ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା



ตรางงปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ส่วนราชการที่มีผลลัพธ์ตามดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	เวลา	ผู้เสนอปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พนักงานเข้าหน้าที่รับคำขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	5 นาที		น.ส.วิจิตรา ปานะเมย	
2	พนักงานเข้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบกิจการค้าของ	1 วัน		น.ส.วิจิตรา ปานะเมย	
3	พนักงานเข้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานที่ประกอบการค้าของ	1 วัน		น.ส.วิจิตรา ปานะเมย	
4	พนักงานเข้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอพื้นที่ออกเอกสารหลักฐานและผลการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1 วัน		น.ส.วิจิตรา ปานะเมย	
5	เจ้าพนักงานเข้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและผลการดำเนินการตรวจสอบสถานที่ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	1 วัน	นายก อบต.		
6	พนักงานเข้าหน้าที่รับเอกสารพิจารณาและเบื้องต้นให้ผ่อนคลายงาน	1 วัน		น.ส.วิจิตรา ปานะเมย	
	สิ่งใดจะประชุมเพิ่มเติม	5 วัน			

ລະບົກາຈາໂນເປົ້າເຕີຈານ ເຮືອງ ຈະແປງາຈົບເຮົດຮັອງທຸກໆ

1. ວິຕະການ ກະລະສັງຄົມ

ເພື່ອໃຫ້ມາເຖິງສຳນັກງານເຊື້ອງຮ້ອງງານທີ່
ໄປໂດຍຈະເຕັມເງິນກາງວົດກຶ່ງໃຫ້ປູ້ອາຄະນາມເຕີ
ແລະກາງດຳເນີນກາງວົດກຶ່ງໃຫ້ປູ້ອາຄະນາມເຕີ

Հ. Պ. Ա. Յ.

ເອກສາງວິທີ່ໄປນີ້ຕົງນອຈະບໍາກາງວັງເຊື້ອງວັງທຸກໆໃດນັ້ນ ໄປຈະກອນປາກາງວັງເຊື້ອງວັງເວີຍນີ້ມີພາຫາຈາກ
ເນັດເຕີດຮູ່ນຳຮັ້າຄານແລະນີ້ອີ້ນ ທ່ອງຈະຢູ່ຜູ້ອາສີໄນ້ພື້ນທີ່ຢູ່ເມືດອຸປະອານອຸປະກອງຕົກການມີກາຫຼາສົນທຶນຕໍ່ມາລ
ກລາມທີ່ ດ້ວຍກົງໝາຍໝາຍແລະຮະບັບປົງທີ່ກຳນົດນຳທີ່ແລະໃຫ້ອຳນາຈອງຕົກກາງໃຈກາຮັ້ນທີ່ມາເລ

၁၀၈

3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ หรือพนักงานส่วนราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

三十二
中華書局影印

ຕາປລ ធនាយកອនការព្រះរាជសារណຕາປລមខបញ្ចប់

4. หน้าที่ความรู้เบื้องต้น

Digitized by srujanika@gmail.com

卷之三

ຈຳນາຈໍທູກ

፳፻፲፭

រូបីន្តិចការណ៍សាន្តរៀបចំជាប្រព័ន្ធឌីជីថល

5.2 ประวัติความเสี่ยงภัยที่เกิดขึ้นในอดีตตามที่ได้รับการอธิบายใน

๕.๓ สำนักปลดปล่อยเชื้อพยาธิในมนุษย์และการรักษาสิ่งแวดล้อมในชุมชน ให้ความต้องการและสนับสนุนการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในมาตรา ๔๙

1) ດາວຈຳສອບຖົ່ວໂທເຈຈະ

2) ສູງປົ້ອເທັດຈິງແລ້ວນີ້ຖືກເສີມອຸປະກອດໂປຣຍາເພື່ອພົມຈາກຄົມ
5.5 ຜົມກະຕິຈາກມາຜລກາຈຳເນີນກາງສະລະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຮັດວຽກນັ້ນການ

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง ระบบงานการจ่ายเงินทั่วไป ส่วนราชการคลัง องค์กรบริหารส่วนตำบลกลางดง

1. บทบัญชีรับส่งเงิน

เพื่อให้รัฐมានตรวจสอบในภาครัฐฯ เนื่องจากที่ได้รับและออกใบอนุญาตต่อไปนี้โดยรวมแล้ว มีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

2. ข้อมูล

เอกสารนี้ปฏิบัติงานและรายงานผลการจ่ายเงินทั่วไปเป็นรายเดือนตามกำหนดเวลา บุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยภายนอกภาครัฐฯ เนื่อง ตลอดจนรวมทั้งที่เกี่ยวก็อย่าง ดัง

2.1 ระบบที่ใช้ในการตรวจสอบหาด้วย ว่าด้วย การพัฒนาของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

2.2 ระบบเบิกจ่ายทุกหมวดหมู่ ว่าด้วยการรับเงิน กານเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน และการตรวจเชิงลึกของศูนย์เบิกจ่ายเงิน ให้กับบุคลากรของส่วนท้องถิ่น

2.3 หนังสือสั่งการและมติคณะกรรมการตัดสินใจที่ได้รับ

3. คำจำกัดความ

3.1 ภารกิจ คือ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ขอเบิกจ่ายเงินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2 อนุมัติภารกิจ คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ดำเนินตามภารกิจได้

3.3 เรื้อรัง คือ ตราสาร證明เงินสด โดยสามารถประเมินเป็นเงินสดได้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ พนักงานส่วนตัวแปลอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.3 หัวหน้าส่วนราชการสัง หมายถึง ผู้มีหน้าที่สอดแทรกตรวจสอบผลการดำเนินการที่เบิกจ่ายเงิน

4.4 ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ ผู้ที่หน้าที่สูงที่สุดของหน่วยงานภารกิจ

4.5 นายนายองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามภารกิจ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่ภาครัฐในรัฐบาลสารวัตชีร่องที่ฯ อนุมัติเงิน
 - 5.2 เจ้าหน้าที่ภาครัฐเงินจัดทำฎีกาใบเงิน
 - 5.3 หัวหน้าส่วนราชการดังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
 - 5.4 เจ้าหน้าที่ภาครัฐตรวจสอบและประเมินคุณภาพให้ถูกต้องตามที่ได้กำหนดไว้
 - 5.5 เจ้าหน้าที่ประเมินค่าใช้จ่าย พิจารณาจัดทำเรื่องขออนุมัติเงิน
 - 5.6 หัวหน้าส่วนราชการลั่งตราจสบไปรษัตรีและรายงานการจัดทำเรื่องขออนุมัติเงิน
- ดำเนิน
- (1) นำเอกสาร อบต.
 - (2) ปลัด อบต.
 - (3) หัวหน้าส่วนราชการลั่ง
- 5.7 เจ้าหน้าที่ภาครัฐเงินจัดผู้ขอเบิกเงินให้มารับเงิน
 - เจ้าหน้าที่ภาครัฐเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง ระบบงานภาครัฐฯ เน้นประสานสัญญา

ส่วนราชการคลัง ยงค์ภาณุพิริหารส่วนตัวบลากางดง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ส่วนราชการไม่ในภาระปฏิบัติงานด้วยเงินประจำกับสัญญา ผู้รับบริการเกิดความเสี่ยงพอดีในบริการที่สอดคล้อง รวดเร็วและเป็นธรรม

2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงานระบุปัจจัยในการจ่ายเงินประจำกับสัญญา ให้ความคุ้มครองส่วนราชการ จำกัดภาระกับสัญญาและปุ่มกดที่เดียวชี้แจงกับการจ่ายเงินประจำกับสัญญา ตลอดจนตรวจสอบเบ็ดเตล็ดได้โดยชัดเจน ดังนี้

- 2.1 ระบุรายละเอียดหน่วยงานที่ดูแล จัดทำ จัดซื้อ จัดจ้างหน่วยงานประจำรัฐที่ออกใบอนุญาต พ.ศ. 2535 ลงแก้ไขเพิ่มเติม

- 2.2 ระบุประเภทของหน่วยงาน ว่าดำเนินการรับเงิน ก้าวไปจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบคงเหลือของคงเหลือของส่วนที่ออกใบอนุญาต

- 2.3 หนังสือสั่งการและมติคณะกรรมการที่ออกใบอนุญาต

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ภาระคือ เอกสารหลักฐานที่ใช้จ่ายซึ่งทางทั้งหมดที่ขอเบิกจ่ายเงินกับของคงเหลือของ กองคลัง ส่วนที่ออกใบอนุญาต

- 3.2 อนุมัติภาระคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินตามภาระที่ได้

- 3.3 เรือค คือ ตราสารแทนเงินสด โดยสามารถแปลงเป็นเงินสดได้

4. หนังสือที่ควรรับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- 4.2 เจ้าหน้าที่สุด หมายถึง เจ้าหน้าที่สุด หรือ พนักงานส่วนที่ดำเนินการด้วยหน่วย

- 4.3 หนังสือสั่งการคงดัง หมายถึง ผู้มีอำนาจที่ออกหนังสือสั่งการคงดังตามกฎหมาย ได้ต้องออกหนังสือสั่งการที่เป็นลายเส้น

- 4.4 หลักดูงศึกษาและร่องรอยตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการกำหนด

- 4.5 หมายของศึกษาและร่องรอยตามแบบฟอร์มที่ส่วนราชการกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบตามประวัติการซื้อขาย

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง เพื่อคืนเงินประจำเดือน และแจ้งรายงานผลการใช้จ่ายตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย โดยดำเนินการดัง

(1) กิจกรรมพัสดุ/งานจ้าง รวมถึง บูรณาการตามสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คู่สัญญามารับ เงินตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา

(2) กิจกรรมพัสดุ/งานจ้าง ต้องชำระตามเงิน ปรับปรุง หรือแก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คู่สัญญา ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนรับเงินประจำเดือนตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้ในสัญญา

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำฎีกาเบิกเงิน

5.4 หัวหน้าส่วนราชการคลังตรวจสอบเอกสารประจำเดือนเงิน

5.5 เสนอ呈จัด บยต. และนำเอกสาร บยต. เพื่อขออนุมัติให้จ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่เบิกน้ำมันเชื้อสำนักงานบริษัทฯ พร้อมรายงานการจัดทำเบ็ด

5.7 หัวหน้าส่วนราชการคลังตรวจสอบเบ็ดและน้ำมันตามเงื่อนไขที่ตั้งไว้ในสัญญา

ดังนี้

(4) นายก บยต.

(5) ปลัด บยต.

(6) หัวหน้าส่วนราชการคลัง

5.8 เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ควบคุมเงินประจำเดือนเงิน

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ

ລົມມາດຕະຖານ

ເຄີຍ ຈະປະຈານກາງຈົດເກີຍປາສີ່ພາກູ້ທົດຫຼັກ

ສ່ານກາງຄົດລົ້ງ ອັງຕົກາຮູປີທາຮ່ວມໜຳປະລາງດັງ

1. ວິທີທາງກະສົງດຳ

ເພື່ອໃຫ້ມາຕຽບສຳນັກງານຈົດເກີນມາເປົ້າງົດທີ່ ທີ່ຈະໄດ້ເກີດຜລດຕືອກງານຈົດເກີນ

ภายนอกที่มองเห็นได้แต่เดียวคือผู้คนที่เดินทางมา

卷之二

ເມືອງສາກົນໄດ້ຮັບມາດີເປັນຕົວທີ່ ເຊິ່ງມີພະຍານີ້ໃຫຍ່ ທີ່ມີຄວາມ
ຮັບຮັດໃຫຍ່ ແລະ ມີຄວາມຮັບຮັດໃຫຍ່ ທີ່ມີຄວາມຮັບຮັດໃຫຍ່

- ## 2.3 ກົງກຈະທາງທີ່ເກີຍາຫຼຸດ

- 二四 ䷋ ䷋ ䷋ ䷋ ䷋ ䷋ ䷋ ䷋

- ## 2.6 หนังสือสำหรับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ เกี่ยวกับข้อมูล

3. ค่าจ้างเดือน

- ### 3.1 ก.ป.ท.5 หมายถึง แบบแสดงรายการที่ดิน

- 3.2 ກ.ບ.ທ. 6 ໂມນາຢູ່ນ ທະປະເນັດໃນ

- 3.3 ມີມີ ໂດຍ ຖໍ່ມີມີ ນັ້ນ ທີ່

4. ମୁଦ୍ରାକଣ୍ଠ

၄. ၁၆၈၇ ခုနှစ်၊ ပြည့်မွန်ခဲ့သူများ အမြတ်မြတ် လေဆိပ်ပြည့်မွန်ခဲ့သူများ ဖြစ်၍ သေဆုံး၍ ပြန်လည် ပေါ်လေ၏ ပုဂ္ဂန်များ

፩፻፭፻

- 4.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายถึง ปลัด อบต.

5. ព័ត៌មានការប្រើប្រាស់ពេញ

- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตรวจสอบรายรับในหน่วยเบี้ยน ก.ว.ท.๖

5.3 เจ้าหน้าที่จัดการรายได้ รับเงินและเชยโน้ปี stereovision ก.ป.ท. 1

- 5.5 เจ้าหนี้ที่ได้เก็บรายได้แล้วจะต้องหักภาษี ณ ที่ 3% ตามกฎหมาย ภ.ง.ด. 6
31/01/2549 รายงานแบบสมุดบัญชี (กุมภาพันธ์ 2549 – มกราคม 2549) ของค่าใช้จ่ายที่ได้มาจากการดำเนินงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง รับประทานอาหารน้ำดื่มน้ำดื่มตามที่ได้รับการอนุมัติและดำเนินการตามที่ได้รับการอนุมัติ

องค์กรที่ควรดำเนินการตามดัง

1. ห้องประชุม

เพื่อให้สามารถตรวจสอบในรูปแบบงานการขออนุมัติประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ รวมถึงผู้มาขออนุมัติได้รับความสัตচนา เกิดความพึงพอใจในบริการของส่วนราชการ

2. ขออนุมัติ

เอกสารนี้เป็นตัวแทนรูปแบบงานการขออนุมัติประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับนี้ ให้คำยุติธรรมและยุติธรรมที่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับการอนุมัติประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนรูปแบบที่ได้ระบุข้างต้น

1. ข้อบังคับด้านการอนุมัติประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2542
2. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง นักวิชาการสังเคราะห์สุขภาพ หรือพนักงานส่วนต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์กรภาครัฐส่วนต่างๆ ลักษณะ หรือปลัดองค์กร บริหารส่วนต่างๆ ซึ่งมายกองศึกษาปริหารส่วนต่างๆ ลักษณะ หรือพนักงานส่วนต่างๆ ที่ได้รับ

4. หนังสือที่ควรรับผิดชอบ

4.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ คือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาและดูแลรักษาความปลอดภัย ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เก็บรวบรวมและดำเนินที่ประการอย่างถูกต้อง แหล่งน้ำเสียของค่าวัสดุที่มีผลต่อสุขภาพ หลักฐานและผลการตรวจสอบที่ถูกต้องโดยเจ้าพนักงานที่อนุมัติเพื่อพิจารณา

- 4.2 เจ้าพนักงานที่อนุมัติ คือผู้ที่มีหน้าที่พิจารณาคำร้องและเมื่อได้รับการอนุมัติให้ประกอบกิจการที่เป็น

ขั้นตอนที่อนุมัติ

5. ពិនិត្យនការរំភ្លើង

5.1 សោរជាន់សម្រេចបានត្រួតពិនិត្យការងារសង្គមស្ថិកស្ថាបាយរបស់ក្រុងក្រុងក្រសួង

5.2 ເຈົ້າພໍາງການທີ່ອີງຕື່ມີຈາກຮູນາເອກສາງຮັດສຳສັນແລະຜລກາວທຳມີເນີນກາງວຽກງານ

ประจักษ์เป็นการแล้วลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

ລົມຕະຫຼາດ

ເກີດ ຈະປານກາງອອນຸປະກຕົກຄ້າງ ຕັດແປລ ໜີ້ມີຫາວົາດອນອາຄາຈາກ

ສ່ານໄຍ້ນໍາ ອົງຄົດກາງປະເມີນທີ່ໄປລາດຖາງດັງ

1. ວິທີການປະສົງເຄີຍ

ເພື່ອໃຫ້ມາເຮັດວຽກໃນກາງອອກໄປອັນດີເຕັກຄໍສົ່ງ ດັບແລ້ວ ກ່ຽວຂ້ອງດອນອາຄານ ເຊັ່ນທີ່ນະຍຸດຕາມ

၃။ စိတ်ချေမှုမြတ်

၁။ ယခု ဆရာတိ၏ ပြုပေါင်းများ အနေဖြင့် အသုတေသန အကျဉ်းချုပ်များ ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိခဲ့ပါ။ ထို့ကြောင့် အနေဖြင့် အသုတေသန အကျဉ်းချုပ်များ ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိခဲ့ပါ။ ထို့ကြောင့် အနေဖြင့် အသုတေသန အကျဉ်းချုပ်များ ဖြစ်ပေါ်လေ့ရှိခဲ့ပါ။

3. คำจำกัดความ

ବିଦ୍ଯାକୁଳପତ୍ର ଜାନ

ເກືອງ ຈະພາຍານກາຈົວອະເລີນທີ່ປັນ

สวนไย德拉 องค์การวิสาหกิจสวนต่างๆ กลางดง

១. ការប្រើប្រាស់សំណង់

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่ติดต่อกัน เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานราชการต่างๆ ที่มีการนำข้อมูลมาจัดทำให้เป็นรูปแบบที่เข้าใจง่าย ทำให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงและเข้าใจได้สะดวกมากขึ้น

۷۰

၁၁၁

2.1 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2522

S. 111-1111111111

3.1 พนักงานตามเจ้าหน้าที่ หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นพนักงานส่วนตัวปฏิบัติหน้าที่ด้วยรับมูลค่าทาง

4.1 ចោរិយភាគ គឺជាប្រព័ន្ធឌីជាន់បណ្តុះបណ្តាលទៅកាន់ការងារដែលមានការងារជាការងារសំខាន់ខាងក្រោម និងការងារដែលមានការងារជាការងារសំខាន់ខាងក្រោម

៥១

4.2 ห้องหนังสือฯ ปัจจุบัน ได้รับการสนับสนุนทุนจากบุคคลภายนอก จำนวน ๔๕๐๐๐ บาท ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ ให้ดำเนินการต่อไป

گلستان

5.1 เมื่อมาถึงที่บ้าน พากันงานเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจึงมาติดต่อ

C. Z. WILSON 1991 INFLUENCE OF VARIOUS FIBRE TYPES

5.3 พนักงานเดินทางติดต่อสื่อสารตามผู้ริบามกอสระวัง
5.4 พนักงานเดินทางท่องเที่ยวและพักผ่อนตามที่ได้รับอนุญาต

ต่อเจ้าพนักงานท่องเที่ยวพิจารณา

5.5 เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ประเมินภาระ

5.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รับแบบแสดงรายการ ก.ป. 1

5.2 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ลงรับแบบแสดงรายการ ก.ป. 1

5.3 เจ้าหน้าที่ห้องรับทำกรประเมินภาระ

5.4 เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งค่าภาษี ดังนี้

- ภาษีป้าย ประจำสำราญ 15 วัน

- ภาษีธุรกิจและที่ดินให้มาตราฐาน 30 วัน

ขั้นตอนที่ 2 การรับเงิน

5.5 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รับเงินและเชyne ไปแสดงรับเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่ห้องรับทำตรวจสอบและลงลายมือชื่อในแบบแสดงรับเงิน

5.7 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ลงรายการ การรับเงินในทะเบียน

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง รูปแบบงานการจัดเก็บภาษีอาชญาคดี ของเรือน แล้วที่ดิน

ส่วนราชการคลัง องค์กรปฏิหารส่วนตำบลกลางดง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีรูปแบบงานการจัดเก็บภาษีอาชญาคดี ของเรือน แล้วที่ดิน ที่มามาตรฐานและมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินความต่อเนื่องตามที่ได้ระบุไว้ในผู้เสียภาษี

2. ขอบเขต

เอกสารนี้เป็นบังคับด้าน เรื่อง รูปแบบการจัดเก็บภาษีอาชญาคดี ของเรือนและที่ดิน ฉบับนี้ ให้ครอบคลุมเอกสาร ภารกิจเดิมภาษีอาชญาคดี ของเรือนและที่ดิน และประคูลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอาชญาคดี ของเรือนและ ที่ดิน ตลอดจนระบบไปรษณีย์ที่เกี่ยวข้อง ดู

2.1 พ.ร.บ.ภาษีอาชญาคดี พ.ศ. 2510

2.2 พ.ร.บ.ภาษีอาชญาคดี พ.ศ. 2475

2.7 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

2.8 ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

ภาษาในเรื่องและที่ดิน หมายถึง ภาษาในเรื่องและที่ดินที่เรียกว่าภาษาไทยจาก ของเรือน หรือ สัญญาสัมภัย อย่างอื่น กับที่ดินที่แปลสูญสิ้นจริงเรื่องนี้ รวมทั้งที่ดินต่อเนื่องต่อกัน

4. หน่วยที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือ พนักงานส่วนที่บัญชีที่ได้รับ มอบหมาย

4.2 เจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาต หมายถึง ปลัด อบต.

๖. แผนพัฒนาชีวิตความสما�รากเรื่อง บุคลากร ของ บปต.กลางดง โครงการริบบิลและพัฒนา เรื่อง การเพิ่มชีวิตความสما�รากในกรุงบริหารฯ จัดการของศศปกรของส่วนห้องเรียน

๖.๑ ສາງາກຈົນໃນຫ່ວງ ๖ ເດືອນເມສາ ພອງໂຄຮງກາງ ພພປ. ປູປະກັດສົມຄຕະໄຟປົກທ່າງ ປະກອບປັດຕຸພະນັກງານ ໂພບ. ແລະ ອົບປະກັດສົມຄຕະໄຟປົກທ່າງ ປະກອບປັດຕຸພະນັກງານ ໂພບ. ດີເລີ້ມຕົກຕາມ ທີ່ມີຄວາມສຳເນົາ ໃຫ້ມີຄວາມສຳເນົາ ໃຫ້ມີຄວາມສຳເນົາ ໃຫ້ມີຄວາມສຳເນົາ

ପ୍ରକାଶକ.

2. ຜົກໜູ້ໄສງໍາໄກຕະລູ

卷之三

๖. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดการและดูแลสิ่งของในห้องน้ำ ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญาเช่าห้องน้ำ จำนวน ๑๐ คน

ตรีต่องานวันที่ 23 สิงหาคม 2547 และวันที่ 1 ตุลาคม 2547 บ.ap.ก.ส.งดง “ดีปารคุและเด่น” พนักงานส่วนตำบลพิมพ์เติมอิเล็กทรอนิกส์ 10 อัตรา ได้แก่ เจ้าหน้าที่ดูแลรักษานิเวศน์และแม่น้ำ นิติกร นักวิชาการ ศึกษา นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ เจ้าพนักงานภาณุเงินและปัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและปัญชี เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสุขาภิบาล เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ประเมินค่าและ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสุขาภิบาล 2548 เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสุขาภิบาล 3 นาย ศศ 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสุขาภิบาล 3 นางสาวพิมพ์ภาณุเงิน 2548 เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาสุขาภิบาล 3 นาย ศศ 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.

ທໍາມີເຫັນຈຸດປະ ດັບຕ.ມີພັກງານປະໂຮງຈຳຮວມ 10 ອົດຮາງ

ជំរាប់ពិធីនាមពេទ្យ

6.3 ວິສະຍໍາທຳ

ឧបព័ន្ធដែលបានគិតឡើងហូសនឹងការពេជ្យនាមីនិត្តគ្រាមភាពមុន្តុរាជការ

၁၂

ପ୍ରମାଣିତ

6.4 ກາງກົມ

ເພື່ອໃຫ້ປະຕິບັດສີແລ້ວທີ່ສົນຍົງດຳລົງ ພາಠ.ກລາງຈົມນີ້ມາຈົກລົງທີ່ສຳຄັນ ດັບ ກາງພໍພານາ
ສຶກຍະກາພາພອນ ປູ້ຄລາກຮູມເຕີລະຄນິ້ນໍ້າ ສຶກຍະກາພາພີ່ມຕົ້ນອ່າງຄ່ອນເນັດ

6.5 ລົງທຶນໄຮສັງຄົມ

6.6 ແກ້ວມະນຸ

เข้าหมาย คือ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเป้าหมายเดิมก็

- | | | | |
|-------|-------------------|----------------|--|
| (2.) | ນາຍສົມບູທຶນ | ງົມດາວັດນີ້ | ຮອງນາຍກ ອຸປະຕ. |
| (3.) | ນາງវິຫຼວງ | ຝູມໄດສະ | ປັດ ອຸປະຕ. |
| (4.) | ນາຍກົມມືຖື | ຕາງໆພື້ນ | ທ່ວທ່ານສ່ວນກາຈາກສັງ |
| (5.) | ນາຍເທິງວິໄປມົດ | ສິນທານວິວດຕໍ່ | ຂ່ວຍໜ້າສ່ວນໃໂມຣາ |
| (6) | ນາງສາວອີພວະນີ | ຄຸນມິຕີ | ນັກວຽກກາງວິສຳຕະໜາ |
| (7.) | ນາງສາງວິໄລ | ປາກໄນຍ | ນັກງານກາຮສ່າງເສີມສູນກາພ |
| (8.) | ນາຍວິຫຼວງສັກ | ຕິດປັປະກອບ | ເຈົ້າທັງໝົດເຈົ້າທັງໝົດໃນຢາຍແລະລະນະເມນມ |
| (9.) | ນາງສາງພຣິມາ | ນາມວາງຕີ | ນິຕິກົງ |
| (10.) | ນາງສາງມີໄຕວັນ | ເຕີດໜັກງົມ | ເຈົ້າພູ້ກາງນາງກາງເສີມແລະປົງຕີ |
| (11.) | ນາງສາງວິໄລລັກພະນີ | ໂທໂຄກສູງ | ເຈົ້າທັງໝົດທັງໝົດທັງໝົດ |
| (12.) | ນາງສາງທັນໄມ້ | ພູ້ມົກິດນະເຮົາ | ເຈົ້າທັງໝົດທັງໝົດເກີນຢາປ່ໄດ້ |

6.7 ก่อจดหมาย

ก่อจดหมาย คือ การทำมายสัมภ์ในภายใต้กฎหมายว่าด้วยคุกคามโดยทางสื่อสาร ข้อมูลส่วนบุคคลได้มาจากการเขียน หรือตีพิมพ์ เนื่องจากต้องการพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้เด็พัฒนาทักษะที่พัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี แต่ต้องมีความตื่นตัวและตื่นตระหนกต่อการติดต่อสื่อสารที่ไม่คาดคิด จึงต้องมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดได้เป็นอย่างดี

6.8 ปลดจดหมายสู่ความสำเร็จ

ปลดจดหมาย คือ การดำเนินการเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องในจดหมายที่ได้รับ หรือจดหมายที่ต้องการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ของแผน คือ ปูคลากรเข้ามาอย่างเต็มที่ในความคุ้มครองของผู้ใช้ที่ต้องการรักษาความลับตามแผนที่วางไว้โดยผู้บริหาร อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถเข้าใจและปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้เป็นอย่างดี จึงต้องมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดได้เป็นอย่างดี

6.9 กิจกรรม

กิจกรรมการพัฒนาคุณลักษณะตามกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

- (1) การฝึกอบรมทักษะคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการประยุกต์ใช้งาน
- (2) การฝึกอบรมทักษะการใช้ภาษาทั่วไป เช่นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (3) การฝึกอบรมหลักภาษาอังกฤษจัดการอาชญากรรมให้เจ้าหน้าที่รับตัวปริหาร
- (4) การอบรมการใช้ Internet เพื่อการค้นคว้าข้อมูลข่าวสารและสาระติดต่อสื่อสาร

6.10 ตัวชี้วัด

ค่าตัวชี้วัด จะพิจารณาจากแบบประเมินตนเอง และการรับปฎิบัติงาน ผู้บริหาร ไม่เก็บคะแนนต่างๆ เช่น ทักษะต้านคอร์รัฟ์ทักษะภาษาฯ ทักษะต้านการฉ้อโกงฯ ฯลฯ จึงต้องมีการประเมินผลต่อเนื่อง อาทิ การให้บริการลูกค้า เช่น ลูกค้าพอใจ 6 นาที เหลือ 3 นาที

6.11 งบประมาณ

ไม่จำเป็นจะมีงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมตัวแทน

6.12 รอบรับและดำเนินงาน

การดำเนินงานตามแผนกำหนดเวลา 2 ปี นี้จะดำเนินการ 2 ปี นี้จะดำเนินการ พุทธศักราช ๒๕๔๘

6.13 หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด อบต.รับผิดชอบ ในการติดตามประเมินผลร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาสังคมฯ ประจำปี พุทธศักราช ๒๕๔๘

6.14 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

กิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ได้แก่

- ภาครปนภ. ใช้ Internet ในการติดตามสื่อสารและศูนย์คิกข์ชุมชน ทำให้ ปลดอาชญากรรม E-mail address สำหรับผู้ติดต่อสอบถามข้อมูล ทำให้ ติดตามความก้าวหน้าในภารพัฒนา ทักษะด้านต่างๆ ของบุคลากรเป้าหมาย
- ภาคอุบลฯ Mind mapping เพื่อให้นำมาใช้ศึกษาพัฒนา และวิเคราะห์ไปใช้ในพัฒนาคนหนึ่งในกระบวนการ

- การอบรมในรูปแบบ Project Management เนื้อหาการพัฒนาจะมุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจหลักการบริหารจัดการ ตลอดจนความต้องการ ความต้องมีสิ่งใดในภาคีและตัดสินใจดำเนินงานเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ต้องมีการประเมินภารกิจและการทำงานเพื่อประเมิน ทำให้สามารถเรียนรู้จากการวิเคราะห์ผลการวิเคราะห์ทาง Internet และการเรียนรู้ในกระบวนการพัฒนา ทักษะด้านต่างๆ ของบุคลากร
- ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้กับบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ให้การปักธงต้นเมือง
- หลักภาษาอังกฤษ
- วิธีการบริหารสมัยใหม่
- กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภาษาอังกฤษ, คอมพิวเตอร์
- นำกิจกรรมข้อมูล Website ที่ไม่สนใจและนำไปประยุกต์ใช้ในภาคี อบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 500 ตัวอย่าง อาทิ การพัฒนาอาชญากรรม ศูนย์คิกข์ จัดอบรม

1. [www.polsci.chula.ac.th/initiatives](http://www.polisci.chula.ac.th/initiatives) มีตัวอย่างการพัฒนาในองค์กรฯ ภาคี จำนวน 500 ตัวอย่าง อาทิ การพัฒนาอาชญากรรม ศูนย์คิกข์ จัดอบรม
2. สำนักงานศูนย์คิกข์ จัดอบรม www.fpo.go.th
3. สำนักงานคณะกรรมการจราจรอ่านหนังสือองค์กรฯ ภาคี จำนวน 16 คน www.deloc.opm.go.th

6.15 ป้ายห้ามล้อปั๊สรถ

1. ปลดอาชญากรรม ภาคี 4 ราย ทำให้ต้องลดจำนวนป้ายรถลง 12 คัน
 2. ปลดอาชญากรรม ภาคี 4 ราย ทำให้ต้องลดจำนวนป้ายรถลง 16 คัน
- “เด ทางแก้ไข ศูนย์คิกข์ แห่งประเทศไทย (นายก อบต., รองนายก อบต., ปลัดปลัด อบต.) แหล่งที่มา

ເຈົ້າທີ່ໂດຍອະນຸມາຍໃຫ້ເຈົ້າທີ່ຮັບຜິດຫຍາຍກາງຈຳດາວຸມສູ່ໄອງຕົກລົງ ສີຂອ ນໍາວິຊາກາຮັສີກິໂກ

(ນັກສາວອຕິພຽບນີ້ ປຸ່ມນີ້) ເປົ້າຈະຕື່ນີ້ກີດກາງທຳກິຈກວມກຸ່ມໂດຍສຸມາສົມອ

6.16 ຕາງໜີ້ແນ່ນີ້

ພຶກງານສ່ວນຕຳປລ

ອົງດົກປະເມີນສ່ວນຕຳປລາລາງດາ ຂໍເປົກປາກອົງ ຈັງກວດນົດຮາຊສີມາ

ລັດຢ	ຊື່ - ສັກສ	ຕຳແໜ່ງ	E – Mail address	ໜ ມ ພ ພ
1.	ນາຍໂຄໂນ໌ ຕີຣີສິ່ງ	ນາຍກອອົກກາງວິທີກາງສ່ວນຕຳປລິ	Viroj_ss@yahoo.com	
2.	ນະຄົມເມື່ອທີ່ ຈຸນຕະວັດນີ້	ຈະນະຍາຍໂຄງກາງວິທີກາງສ່ວນຕຳປລິ		
3.	ນາງວິງກາ ບູນສະ	ນິດຕອນກາມວິທີກາງສ່ວນຕຳປລິ	bunnasa@hotmail.com	
4.	ນາຍງົງວິນິກີ່ ດາວວູ້ທີ່	ພົງໝາສ່ວນກາຈຳລັງ	jasung2004@yahoo.com	
5.	ນາຍຖາກີຣີນ ສິ່ງພາວິຕີ	ທັງໝ່າງສ່ວນເປົາ	ritthiron_s@hotmail.com	
6.	ນາງຄິຈົກສິ່ງ ດີລຸປະກາອົນ	ເຈົ້າທີ່ມີຄວາຫຼື່ນໂຍ່ຍະລະແນ	Toynoi44@hotmail.com	
7.	ນາງສາວອີພອນ ຖຸງມະນີ	ພົງໝາກອີກາກສີກິ່າ	atiphan_th@yahoo.com	
8.	ນາງສາພົມີນ ນາມງອງ	ປິດຕິກີ	pui_nam@hotmail.com	
9.	ນາງສາວິໄລ ປາກນິຍ	ນິກົງກາງວິທີກາງສ່ວນຕຳປລິ	tinglao@hotmai.com	
10.	ນາງສາມເລື້ອດນີ້ ເຮືດຫຼັງການ	ເຈົ້າພັກງານກາງວິທີກາງສ່ວນຕຳປລິ	mommamnaka7@hotmail.com	
11.	ນາງສາວິໄລ ໂດຍໂດຍສັງ	ເຈົ້າທີ່ມີຄືກິ່າຍຸມຸດ	vacharavalai@hotmail.com	
12.	ນາງສາວິໄລ ພູມກິດມະເຮົາ	ເຈົ້າທີ່ມີຄືກິ່າຍຸມຸດ		

แผนพัฒนาชีดความสามารถด้านบุคลากรของ อปต.กลางดง

สภากาณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
<p>1. เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ยังมีทักษะในด้าน คอมพิวเตอร์ และทักษะการใช้ภาษาในด้านต่างๆ ไม่มี เท่าที่ควร</p> <p>2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษและการใช้ Internet</p>	อปต.กลางดงเป็น องค์กรที่บุคลากรมี ประสิทธิภาพและมี ความสามารถใน การปฏิบัติงาน	พัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรแต่ ละคนให้มี ศักยภาพเพิ่มขึ้น อย่างต่อเนื่อง	<p>1. เพื่อเพิ่มทักษะใน ภาษาอังกฤษ ให้กับบุคลากร ขององค์กร</p> <p>2. เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและ ความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>1.1 ค่าตัวชี้วัดจากการแบบการ ประเมินตัวเองและการรับ งานของบุคลากร ประเมินจากผู้บริหารในทักษะ ตามกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการ ให้บริการจัดเก็บภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดินและ ภาษีป้ายเหลือเพียง 3 นาที/ ราย จากเดิมใช้เวลาประมาณ 6 นาที</p> <p>1.3 จำนวนแบบอาคารที่ เขียนโดยใช้โปรแกรม AUTOCAD ไม่น้อยกว่า 2 แบบ ภายในระยะเวลา 1 ปี</p>	<p>พัฒนาบุคลากรเป็น รายบุคคล</p> <p>ตามกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>1. โครงการฝึกอบรมทักษะ คอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลา 1 ปี</p>		<p>สำนักปลัด ส่วน การคลังและส่วน โยธา</p>	คณะกรรมการฯ

แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านบุคลากรของ อบต.กลางดง

สภากาณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และ โปรแกรมงาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
				<p>2. ค่าตัวชี้วัดจากแบบการประเมินตัวเองและการรับประเมินจากผู้บริหารในทักษะการใช้ภาษาดีขึ้น 1 ระดับ</p> <p>3. ค่าตัวชี้วัดจากแบบการประเมินตัวเองในทักษะการบริหารจัดการองค์กรดีขึ้น 1 ระดับ</p> <p>4. อบต. มี website ขององค์กรเพื่อให้บริการกับประชาชนทั่วไป</p>	<p>2. โครงการอบรมทักษะด้านการใช้ภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภายในระยะเวลา 1 ปี</p> <p>3. โครงการฝึกอบรมการบริหารจัดการองค์กรของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ภายในระยะเวลา 1 ปี</p> <p>4. โครงการอบรมการใช้ internet แก่บุคลากรให้สามารถใช้ประโยชน์จาก internet ในการปฏิบัติงาน ภายในระยะเวลา 2 ปี</p>		สำนักปลัด	คณะกรรมการบริหาร

ข้อมูลบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ชื่อ - สกุล	ข้อมูลส่วนบุคคล			ทักษะ คอมพิวเตอร์					ทักษะการใช้ภาษาไทย			ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			ความต้องการฝึกทักษะ		นักวิจัยที่ร่วม
	อายุ	ตำแหน่ง	ระดับ กศ.	W	PPT	Exl	ACC	NET	พูด	อ่าน	เขียน	พูด	อ่าน	เขียน	อื่นๆ	COM	
1. นายวิโรจน์ ศรีสังข์	42 ปี	นายกอบต.	ป.ตรี	//		//			////	////	////	/	//	//			คุณจุนศรี / ดร.บัญชา
2. นายสัมฤทธิ์ รุ่นดาวัตน์	47 ปี	รองนายก อบต.	ม.ปลาย						////	///	///				ภาษาอังกฤษ	/	ดร.บัญชา/ คุณนรินทร์
3. นางรัชฎา บุญผละ	44 ปี	ปลัดฯ	ป.ตรี (นิตศาสตร์) ป.ตรี (นิติศาสตร์)	//		//			///	///	///					/	คุณจุนศรี/ คุณอรวุฒิ
4. นายภูวนันท์ ถาวรฟูฟุ่ง	31 ปี	หน.ส่วนราชการลัง	ป.ตรี(การจัดการทั่วไป)	//		/			///	///	///	/	/	/	ระเบียบข้อบังคับต่างๆ		คุณเดือนเพ็ญ/ คุณอรุoma
5. นายฤทธิรุณ สันทดวิทย์	28 ปี	หน.ส่วนนโยบาย	ปวท.(เทคนิคivicรวม นโยบาย)			//			///	///	///		//				ดร.บัญชา/ คุณนรินทร์
6. น.ส. อติพรรณ ถุงมณี	25 ปี	นักวิชาการศึกษา	ป.ตรี (วทบ. พลิกส์)	///	///	///	//		///	///	///	//	//	//	เทคโนโลยีสารสนเทศ		คุณเดือนเพ็ญ/ ดร.บัญชา
7. น.ส. วิไล ปากเมย	24 ปี	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ป.ตรี (วิทยาศาสตร์ สุขागิบาล)	//	//	//	/		//	//	//	/	//	//	เทคโนโลยีสารสนเทศ		คุณจุนศรี/ คุณเดือนเพ็ญ
8. นายจิรศักดิ์ ศิลป์ประกอบ		เจ้าหน้าที่เคราะห์นโยบายและแผน		///	//	//			//	//	//	//	//	//	เทคนิคการวางแผน และประเมินโครงการ		คุณจุนศรี ดร. บัญชา
9. น.ส. พรวิมา นามวงศ์	22 ปี	นิติกร	ป.ตรี	///	//	//			///	///	///	//	//	//	เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบ		คุณจุนศรี/ ดร.บัญชา
10. นางสาวมนีรัตน์ เชิดชัยภูมิ	23 ปี	พนักงานการเงินและบัญชี 2	ป.ตรี (บัญชี)	///	//	///	/		///	///	///	//	//	//	การบันทึกบัญชีด้วยมือและคอมพิวเตอร์	/	คุณเดือนเพ็ญ/ คุณอรุoma

ชื่อ - สกุล	ข้อมูลส่วนบุคคล			ทักษะ คอมพิวเตอร์					ทักษะการใช้ภาษาไทย			ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ			ความต้องการฝึกทักษะ		นักวิจัยที่ร่วม
	อายุ	ตำแหน่ง	ระดับ กศ.	W	PPT	Exl	ACC	NET	พูด	อ่าน	เขียน	พูด	อ่าน	เขียน	อื่นๆ	COM	
11. น.ส. วีไลลักษณ์ டิโโคสูง	27 ปี	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ปวส.	///	//	///	//		///	///	///	//	//	//			คุณนรินทร์/คุณขอรุมา
12. น.ส. ทศนีร์ พูนเกิดมะเริง	22 ปี	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ปวส	//	//	//			//	//	//	//	//	/	เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ		คุณจุญศรี ดร. บัญชร

ตารางการฝึกทักษะของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ชื่อ นามสกุล	ข้อมูลส่วนบุคคล			ความต้องการฝึกทักษะ		นักวิจัยที่ร่วม
	อายุ	ตำแหน่ง	ระดับ กศ.	อ่าน ฟัง นำเสนอด	COM	
1. นายวิไชย ศรีสังข์	42 ปี	นายกอบต.	ป.ตรี	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณจูญศรี / ดร.บัญชา
2. นายสมฤทธิ์ รุนดรัตน์	47 ปี	รองนายก อบต.	ม.ปลาย	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	ดร.บัญชา / คุณนรินทร์
3. นางรัชฎา บุญยัน殊	44 ปี	ปลัดฯ	ป.ตรี (นิเทศศาสตร์) ป.ตรี (นิติศาสตร์)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณจูญศรี/คุณอรอนุมา
4. นายภูวนันท์ ถาวรชัยพงษ์	31 ปี	หน.ส่วนการคลัง	ป.ตรี(การจัดการทั่วไป)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณเดือนเพ็ญ/ คุณอรอนุมา
5. นายฤทธิรน สันทនวิจิตร์	28 ปี	หน.ส่วนโยธา	ปวท.(เทคนิคivicรวมโยธา)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	ดร.บัญชา/คุณนรินทร์
6.น.ส. อติพรวน ถุ่งมณี	25 ปี	นักวิชาการศึกษา	ป.ตรี(ทบท. พลิกศ์)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณเดือนเพ็ญ/ดร.บัญชา
7. น.ส. วิไล ปากเมย	24 ปี	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ป.ตรี(วิทยาศาสตร์สุขภาวะ)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณจูญศรี/คุณเดือนเพ็ญ
8. นายจิรศักดิ์ ศิลปประกอบ		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป. ตรี	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	ดร. บัญชา / คุณนรินทร์
9. น.ส. พรธิมา นามวงศ์	22 ปี	นิติกร	ป.ตรี	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณจูญศรี/ดร.บัญชา
10. นางสาวณัฐรัตน์ เนื้อชัยภูมิ	23 ปี	พนักงานการเงินและบัญชี 2	ป.ตรี (บัญชี)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณเดือนเพ็ญ/ คุณอรอนุมา
11. น.ส. วิไลลักษณ์ โนโภสูง	27 ปี	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ปวส.	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณนรินทร์/คุณอรอนุมา
12.น.ส. ทัศนีย์ พูนกิมมะเริง		เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ปวส	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณเดือนเพ็ญ/คุณอรอนุมา

1. โปรแกรมการพัฒนา คุณรีโอลน์ เสรีสังข์

ชื่อผู้ส่วนบุคคล
ปริญญาตรี
จุดเด่น
ความต้องการ



นายกรองค์กรปฏิหารส่วนตัวตลาดางดง สํารือจากศึกษา
ก้าวสู่ศึกษาและต้นแบบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ติดตามผ่านทางโซเชียลมีเดีย เช่น เฟซบุ๊ก ให้ความพึงพอใจ
1) ฝึกทักษะภาษาอังกฤษด้วยการอุปถัมภ์ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม
2) ฝึกทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์
แผนการฝึกภาษา
1) จัดประชุมที่สำนักศูนย์ภาษาเพื่อให้การสนับสนุนพัฒนา
2) เข้าร่วมไปในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมตัวให้ดี
ทักษะอาชีวศึกษา

3) ฝึกผ่านการเข้า Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website ที่เกี่ยวข้อง

นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา
คุณจุฑาพร ข้ายหาด
ดร. ณัฐพร สงสมพันธ์

2. โปรแกรมการพัฒนา นายสัมฤทธิ์ รุนดาธัน

ข้อมูลส่วนบุคคล

รองนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลลาดงดง อายุ 47 ปี

สำเร็จการศึกษา มัธยมปลาย

จุดเด่น

- ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

ความต้องการ

- 1) ต้องการฝึกทักษะทางด้านการวิเคราะห์ภาระและความท้าทาย
- 2) ฝึกทักษะการงาน การนำเสนอ

แผนการฝึกทักษะ

- 1) จัดประชุมร่วมกับผู้นำท้องที่ ดำเนินการให้ลุล่วงสำเร็จ
- 2) เข้าร่วมในการอบรมทักษะคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ตามเวลาที่กำหนด

3) ฝึกอบรมทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา

ดร.ปัญญา สิงสมพันธ์

คุณนรินทร์ กลั่นทักษะพันธ์



3. ໂປຣແກຣມກາຮັດໝານ ອຸນຈັນງາ ບູນນະສະ

ໜ້ອມສ່ວນນຸ່ມຄຄລ

ປະຕອບຕົກກາງປົວເວີຫາວ່າສ່ວນຕຳປາລາງດາງ

ອາຍຸ 43 ປີ ສໍາເຮົາຈາກວິທະຍາວິທະຍາດວິ

ນິເທສະສັບຕົວ ແລະ ນິຕືສະສັບຕົວປັນທິຕົດ

ມາວິທະຍາລົ່ມສູພືຖ້ມຮວມມານິວາງ

ກຳລັງສຶກຂ່າໃນຮະຕົບປົວເວີຫາວິທະຍາ ມາກວິທະຍາລົ່ມຮາມຕຳແໜ່ງ

bunnasa@hotmail.com

E-mail address :

ໂທລະສັບພົດ
044 – 364 - 444

ຈຸດເຕັ້ນ

- ມີມາຮັດໝານສ່ວນຕຳປາລາງດາງ
ດີຕາມໆຈ່າສ່າວອຍ່າງຕ່ອນເນື່ອງ

ຄວາມຕ້ອງກາຮ

ແຜນກາຮັດໝານພະນັກງານ

- 1) ຕ້ອງກາຮັດໝານທັງໝົດທີ່ມີມາຮັດໝານສ່ວນຕຳປາລາງດາງ
- 2) ຕ້ອງກາຮັດໝານທັງໝົດທີ່ມີມາຮັດໝານສ່ວນຕຳປາລາງດາງ

ນັກວິຊຍ໌ຈ່າຍພັນນາ

ຄົນຈຸດໝູນຕີ ພາຍຫາດ

ຄຸນຂອງຈຸດໝູນຕີ ວິຈານິຕ



4. ໂປຣແກຣມກາຮັດໝານ ມຸນງວານນໍທ່າງສະຫຼຸງ

ຂໍ້ອົນລສ່ວນນຸມຄຄລ

ທ່ວງໜ້າສ່ວນກາງວຽດລັງ ອາຍຸ 31 ປີ

ສໍາເລັດກາງສີກໍາຍາ ແກ້ວມືປາຕົກ
ສາງາກຮັດກາງທຳໄຫ

E-mail address :

jasung2004@yahoo.com

ໂທຈີ່ພໍາ

044 – 361 - 444

ຈຸດເຕັນ

- ຕິດຕາມໝາງສາງອຍ່າງຕ່ອນເນື້ອງ
- ພົບປ່າຍທຸຍຄລື່ມປາກຫ່ອງ

ຄວາມຕູ້ອງກາຮ

Access ແລະ Easy Aec

ແຜນກາຮັດກຳພັກຂະໜາດ

- 1) ຈົດປະເຕັນຫຼັງກ່າວທີ່ສໍາຄັນ ມາເລົ່າໃໝ່ເກີ່ມໍພົງຖານພາກ໌ທີ່ສັບດີ
- 2) ເງື່ອງກາມອົບປອມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄອມພົວເຕອມໃໝ່ແກ່ຍ່ານຕາມເວລາທີ່ກ່າວໜົດ
- 3) ຜັກຜົນກາຈ້າກໍ່ເຊີ້ນ Internet ໃນກາຈຸດດ້ວຍໜ້າອຸນລຈາກ Website
ທີ່ມີຂໍ້ມູນທີ່ກ່າວກໍາງານ

ນັກວິຈະຍໍທີ່ຈ່າຍພື້ນນາ

ຄຸນແມ່ຕອນເພື່ອ ໂພດໃນຍ່ມ
ຄຸນອອງຄຸນ ວິງາຫີຕ



5. ໂປຣແກຣມກາຮັບພໍ່ນາ ມູນຄາທົດລະ ສິນທານວິວິດຕ

ຂໍ້ອຸນສ່ວນນຸມຄລ

ທ່ວງໜ້າສ່ວນໄຍຮາ ອາຍຸ 28 ປີ
ສຳເຮັດກາຮັບສີກ່າຍາ ປະຖ.

ສາຂາໄຫະຄົນຄົງສາກວົມໄຍຮາ

E-mail address :

ittihorn.s@hotmail.com

ໂທຈີ່ພໍາ

044 – 361 - 444

ຈຸດເຕັນ

- ຕິດຕາມໝາວສາຈອຍໆກ່າວຕົວເນື້ອງ
- ພົບປ່ານຫັນສື່ອພິມໄໝໝຍລັງ ມິຕີຍົນ ແລະ ເດີນິວິດ

ຄວາມຕູ້ອງກາຮ

ທາງຕັ້ງນິຍົມ

2) ໄຟກໍາຍະກາງຕັ້ງນາງຈົ່າຍື່ຍິນ

ແຜນກາຮັຟກໍາຍະ

- 1) ຈັດປະໂຮເຕັນຫຼັງກ່າວໆສຳເດັ່ນໆມາເລົ່າໃໝ່ກໍລຸ່ມພິ່ງທຸກກົນສຸກຮົງ
- 2) ເຮັດວຽກສື່ອພິມໄໝໝຍລັງ Internet ໃນກາຮັບສິນຄວາໝ້ອນຈາກ Website
- 3) ເຂົ້າກໍມີໂປຣແກຣມອະນຸມາດກໍາມະນຸຍາກໍາມະນຸຍາກໍາມະນຸຍາກໍາມະນຸຍາ

ກໍາພູມດ

ນັກວິຊຍ໌ທີ່ຈ່າຍພື້ນໝາ

ດຣ.ປັບປຸງ ສົງສົມພິ່ນົມ

ນາຍໄນວິນທົງ ກິດນິທກພິ່ນົມ



6. ໂປຣແກຣມກາຮັດພໍ່ນາ

ຄຸນອອດີພຣຣະ ດູງມະນີ

ຂໍ້ອຸ່ນສ່ວນນຸ່ມຄົດ

ນັກວິຊາກາງທີ່ກ່າຍາ ອາຢຸ 25 ໂດມ

ບົລິປູງປາຕັບ (ວາຍ. ພຶດສັສ)

E-mail address :

044 – 361 - 444

atiphan_th@yahoo.com

ໄຫວ່ຍໍພທ
ຈຸດເຕັ້ນ

- ຕິດຕາມຂໍ້ວາສາຈອບຍ່າງຕ່ອງເນື່ອງ
- ວັນຍົ້ວມູລັງວາສາຈາກອິນແທອຣີແຕ
- ວັກທີ່ຈະພິຟນມາຫຼືອົບໃນ

ຄວາມຕັ້ງອົກາສ

1) ເຮັດວຽກສໍາກຳໃຫ້ Internet ໃນກາງຄໍ້ານົມຄວ້າຂໍ້ອຸ່ນສ່ວນຈາກ Website

2) ພົມນາຄາມຮູ້ຕ່ານເທດໂນໂລຢີສາວສົມເທດ

ແຜນກາຣີຝ່າກໍາຂະຂະ

1) ຈົດປະກາດຕົນຂໍ້ວ່າດ້ວຍທີ່ສໍາຄັງໆມາຈະດ່າງກຳດູ່ນີ້ພ່າງວັນຈຸນທົກ

2) ເຮັດວຽກໃຫ້ Internet ໃນກາງຄໍ້ານົມຄວ້າຂໍ້ອຸ່ນສ່ວນຈາກ Website

3) ເຫັນຈຳມີໂປຣແກຣມອຳປຽມທັກຂະບອນພົມຕອບຮູ້ໃໝ່ທີ່ຍິ່ງຈະຕາມແຈກຕາຫ

ກໍາທິນດ

ນໍາກໍລະຍ້ວ່າຮ່າມພໍ່ນາ

ຕຸ້ນເມື່ອນິ້ນພູ ໂພນີ້ເນັ້ນມ

ດວ.ບັນຍົກ ສົ່ງສົ່ມພັນດີ



7. ໂປຣແກຣມກາຮັດໝານ ນ.ສ. ວິໄລ ປາກເມຍ

ໝໍອູນລສ່ວນນຸ່ມຄຄລ

ນັກວິຊາກາງສົ່ງສະບິນສູ່ພາກາພ ອາຢູ 24 ໂກ

ສໍາເລັດກາວຕີກ່າຍໄປໝູ້ປາກວິ

(ວິທະຍາສາສົດຮ່ວມສູ່ພາກີປາລ)

E-mail address :

ttingajaja@hotmail.com



ໂທວິທີພາ

044 – 361 - 444

ຈຸດເຕັ້ນ

1) ຕິດຕາມໝາງສາຮອຍ່າງຕ່ອນໄຟ

ຄວາມຕັ້ງອົກສາ

1) ຕັ້ງອົກສາຮອຍ່າງຕ່ອນໄຟໄຟ່າມີໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕົວ

2) ເຮັດວຽກໃຫ້ Internet ໃນການຄຸ້ມຄວາມອູນລຈາກ Website

ແພນກາຮັດໝານ

1) ຈົດປະກຳຕົນມາທີ່ສໍາຄັດໆມາຈຳກັດໆຈົນທັງ

2) ເຮັດວຽກໃຫ້ Internet ໃນການຄຸ້ມຄວາມອູນລຈາກ Website

ນໍາກາລືຍ່າທ່າມພັດນາ

ກຳທຳມີ

ຄົນຈູ້ນິຕີ ຊາຍທາດ

ຄົນເມື່ອນເພື່ອ ໂພນີເນີຍ

8. โปแลร์กรมพัฒนา นายจิรศักดิ์ ศิลปะประกอบ

ข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
สำเร็จการศึกษาปีปฏิภูติ

E-mail address :

Toynoi44@hotmail.com

จุดเด่น

ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

รับข้อมูลข่าวสารจากอินเตอร์เน็ตต่างๆ

ความต้องการ

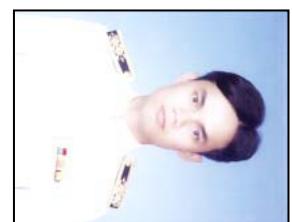
1) ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ
2) วิธีการเขียน แลงการปฏิบัติงานแผน

แผนการฝึกทักษะ

- 1) จัดประชุมเดือนละครั้งที่สัมมนาฯให้กับผู้พัฒนาผู้นำรุ่นพี่
- 2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในภาครัฐฯ ศึกษาข้อมูลจาก Website
- 3) เข้าร่วมในการอบรมทักษะคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาตนเองทางด้านที่กำลังด

นักวิชาชีพครุศาสตร์

ศ.ดร.นิตยา ศรีสุวรรณ
ดร.บัญญา สังสมพันธ์



9. โปรแกรมการพัฒนา น.ส. พริมา นามวงศ์

ข้อมูลส่วนบุคคล

นิติกร 奐 อายุ 22 ปี

สำเร็จการศึกษาปฐมวัย

E-mail address :

pui.nam@hotmail.com

โทรศพท

044 – 361 – 444

จุดเด่น

- ติดตามเข้าสารอย่างต่อเนื่อง

ความต้องการ

1) ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติมในภาษาอังกฤษให้มากขึ้น

2) ต้องการฝึกทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

3) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในภารกิจครัวเรือนและจาก Website

แผนการฝึกทักษะ

1) จัดป้ายเดินเข้าห้องที่สำหรับ มาเล่าให้ฟังกับผู้ปกครอง

2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website

3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ให้พึงพอใจตามเวลา

ที่กำหนด

นักเรียนที่ร่วมพัฒนา

คุณณัฐพร ฤทธา

คุณนริมนทร์ กลั่นทักษะ



10. โปรแกรมการพัฒนา นางสาวมนต์รัตน์ เทิดชัยภูมิ

ข้อมูลส่วนบุคคล

พนักงานภาควิชานโยบาย 2 อยุธยา 23 ปี

สำเร็จการศึกษาปวช.ในสาขาวิชาปฏิรูปการเมือง

E-mail address :

mommamnakat@hotmail.com

โทรศัพท์

044 - 361 - 444

จุดเด่น

- ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง
- รับข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต ติดตาม และอินเทอร์เน็ตจังหวัดต่างๆ

ความต้องการ

1) วิธีการประเมินให้กับผู้ที่ไม่เป็นไปได้

2) ต้องการฝึกทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

3) เรียนรู้เรื่องการใช้ Internet ในภาครัฐและจาก Website

แผนการฝึกอบรม

1) จัดประชุมดำเนินการที่สำนักฯ มาแล้วก็จึงพึงหันมายังศูนย์ฯ

2) เรียนรู้เรื่องการใช้ Internet ในภาครัฐและจาก Website

3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาตนเอง

ทักษะ

น้ำใจดีที่ร่ามแพ้นำ

คุณสมบัติของพนักงาน

คุณธรรม มีวิชาชีพ



11. โปรแกรมการพัฒนา นางสาวทศนิย พูนกิดมະเริง

ข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ สำเร็จการศึกษาปฐมภารตปีบัตร วิชาชีพพื้นฐาน (ปวส.)
โทรศัพท์	044 – 361 - 444
ความต้องการ	1) ศึกษาภูมิประเทศ ข้อมูลด้านภูมิศาสตร์ทางเศรษฐกิจ เก็บรายได้ 2) ขอองค์กรบริษัทตรวจสอบตัวตน
แผนการฝึกทักษะ	1) จัดประชุมเดินทางสำรวจที่สำคัญ มาแล้วให้กับลูกพ่อๆ หัวหน้าศูนย์บริการ 2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website 3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะด้านคอมพิวเตอร์ ใหม่หน่วยงานตามเวลา ที่กำหนด
ผู้ช่วยที่รวมพัฒนา	คุณจุฑาศรี อา咩ษา คุณเมธิมา กาลังหาญ

12. โภรนกุลพัฒนา น.ส. วิจัยลักษณ์

โตติคากู

พื้นที่อยู่ส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่บัญชี กองบัญชี สถาบันฯ 27 ปี

สำเร็จการศึกษาปวช.สาขาบริษัทอาชีวศึกษาพื้นฐาน (ป.กส.)

E-mail address :

vacharavala@hotmail.com

โทรศัพท์

044 – 361 - 444

จุดเด่น

ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง
รับข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต ตามผล

ความต้องการ

1) ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ติดตามการพัฒนาด้านการใช้ประโยชน์คอมพิวเตอร์

แผนการฝึกหัดชั้น

1) จัดประชุมเดือนข่าวที่สำคัญ มาแล่งานให้ลุ่มพัฒนา

2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website

3) เรียนรู้วิธีการประเมินคุณภาพของห้องเรียนตามมาตรฐาน

ทักษะ

นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา

คุณจุฑาศรี ชาญหาด

คุณอรุณมา วิชาชีต



၇ မြန်မာနှင့် ချော်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဖော်ပို့ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ အစီ

徼 ອປຕ.ກລາງດົງ

ໂຄຮງກາຈົກສະໜັບແລະພື້ນາ ເຮືອງ ກາຄເພີ່ມຕົວມານສາມາດໃຫຍກຮູບຮີໃຫຍຮູບ
ຈົດກາຮູບອອນສົກປາກປຽກຮອງສ່ວນນ້ອງຮີ

7.1 ສາງາກາໂຄງປິດຕະຫຼາມ

ผลการสำเร็จครั้งที่ 1 ทำกារสำเร็จครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 กะງูกะคม 2547 พย়া ຢার্ডແর ขอ
อนุญาต. กานงดง ประภากับปั้นอย คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง และเครื่องที่สองคอมพิวเตอร์จำนวน 2 เครื่องเพียงพอต่อ
ระดับการใช้เป้าบุปผา ทั้งนี้งานที่ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ได้แก่ งานพิมพ์เอกสาร เป็นหลัก เมื่อถึง^{เมื่อ}
มาได้รับคอมพิวเตอร์อย่างนี้มีความສາມາรถในกรุงเทพฯ จำนวนมาก เนื่องจากต้องเดินทางไกล แต่เมื่อก้าวเข้าสู่กรุงเทพฯ แล้ว ก็พบว่ามีนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวจำนวนมาก^{เมื่อ}
งานที่งาน ผลลัพธ์ คือ คอมพิวเตอร์ที่ได้รับมา ไม่สามารถใช้งานได้ จึงต้องนำกลับไปซ่อมแซม แต่เมื่อถึง^{เมื่อ}
มาได้รับคอมพิวเตอร์อย่างนี้มีความສາມາรถในกรุงเทพฯ จำนวนมาก เนื่องจากต้องเดินทางไกล แต่เมื่อก้าวเข้าสู่กรุงเทพฯ แล้ว ก็พบว่ามีนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวจำนวนมาก^{เมื่อ}
คอมพิวเตอร์ ของ คือ กล่อง ประภากับปั้นอย คอมพิวเตอร์ Microsoft 98 และ ME โปรแกรม
สนับสนุนการปฏิบัติงานมี 2 โปรแกรม คือ โปรแกรม Microsoft Office 97 และ 2000 ที่มีความ
เหมาะสมกับคอมพิวเตอร์ที่ได้รับมา ไม่สามารถใช้งานได้ จึงต้องนำกลับไปซ่อมแซม^{เมื่อ}
ตามความต้องการของ คือ กล่อง ประภากับปั้นอย คอมพิวเตอร์ Microsoft 98 และ ME โปรแกรม
สนับสนุนการปฏิบัติงานมี 2 โปรแกรม คือ โปรแกรม Microsoft Office 97 และ 2000 ที่มีความ
เหมาะสมกับคอมพิวเตอร์ที่ได้รับมา ไม่สามารถใช้งานได้ จึงต้องนำกลับไปซ่อมแซม^{เมื่อ}
ตามความต้องการของ คือ กล่อง ประภากับปั้นอย คอมพิวเตอร์ Microsoft 98 และ ME โปรแกรม
สนับสนุนการปฏิบัติงานมี 2 โปรแกรม คือ โปรแกรม Microsoft Office 97 และ 2000 ที่มีความ
เหมาะสมกับคอมพิวเตอร์ที่ได้รับมา ไม่สามารถใช้งานได้ จึงต้องนำกลับไปซ่อมแซม^{เมื่อ}

7.2 ສ່າພະປ່າຫາ

ສ່າພະປ່າຫາທີ່ສໍາຄັງຂອງ ອັບຕ. ກລາງດັງ ດີອ ກາງຊາດກາວພື້ນມາກາວສົກຍາພູອງປະລາກ ທາງຕ້ານຮູບພາບຄົນໃຊ້ສ່າວສົມເທສມາເປົ້າລາຍານຸມລະດົບນີ້ ທ່ານ ທ່ານເຫັນລາກ ໂມ່ສ່າມາຈົນນໍາຮະພາບເທດໃນລືມໄສ່ສ່າວສົມເທສມາທີ່ມີຄູ່ມາເຖິງໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມແລະຕຸ້ມຄ່າ ທັງໃນຕ້ານກາງປົງປົງເທິງ ກາວຕິດຕາມຜລາກ ໄປີປຶກງານ ແລະກາຮັດຕິນີ້ໂຈອງຢູ່ປົງທັກ ປະກອມປັບຄາມຢູ່ເສັດຕາກແລະຄົດຕົງຕັກໃນກາງເຫື່ອນແດວວິນິດທຸກ ອູ້ອຸ້ນ ອັບຕ. ກລາງດັງ ທ່ານເຫັນກາວຮູ່ສົມຄວາມສາມາກາງອຸ້ນຮອບພະທັກໃນລືມໄສ່ສ່າວສົມເທສ ແລະສ່າພະປ່າຫາທີ່ມີຄູ່ມາເຖິງ ອັບຕ. ກລາງດັງ ດີອ ທ່ານເຫັນກາວຮູ່ສົມຄວາມສາມາກາງອຸ້ນຮອບພະທັກໃນລືມໄສ່ສ່າວສົມເທສ ລົງໄດ້ການມີ ດັງ ສາມາຮາດສຸພອອກມາເປົ້າແນວດີ ໄດ້ວ່າ ຈະກໍາອ່ານໄວ້ໃຫ້ ປູ້ຄລາກຂອງອຸປະກອດ. ກລາງດັງ ສາມາຮາດນໍາວຽກໄປເທິນໂລຢີສ່າວສົມເທສມາໃຫ້ ໃຫ້ຕົກຕ່າງປະຈຳກັນໄດ້ໃນສິກະໂນໂຫ້ໄໝຕົກຕ່າງຈາກກາງເຫື່ອເກືອງໃຫ້ພໍາງໆກົດປະຈຳກັນໄໝ

7.3 ວິສະຫັນ

ກາງຈາງແນວພື້ນນາມີ້ຕ່າງໆທີ່ສໍາເລັດໃຫຍ່ທີ່ສໍາຄັງປະຈຳກອນໄປຕ່າງ ວິສະຫັນ ກາງກີຈ ບັດປາປະສົງຄືພົມເງົາຫມາຍທີ່ຮັດໃຈນ ແລະໃຫຍ່ກາງພ້ອມຮະຍະເລັດໃນກາຈົດກຳນົດ ວິສະຫັນຂອງແນວພື້ນນາ ປື້ດຄວາມສາມາຮາດຕ້ານເຫດໃນລືມໄສ່ສ່າວສົມເທສກາຮສ້າງຈົສກາພາກວິ້ກະປະທັກໃນລືມໄສ່ສ່າວສົມເທສທີ່ເຫັນກາຈ ທ່ານານຸ້ອນ ອັບຕ. ກລາງດັງ ປະກອບກົນກາວຮົມເຫັນວ່າທີ່ບໍ່ມີຫາຍອງຮຽນພະທັກໃນລືມໄສ່ສ່າວສົມເທສ ລົງໄດ້ການມີ ວິສະຫັນຂອງ ກາງພື້ນນາມີ້ຕ່າງໆທີ່ສໍາເລັດໃຫຍ່ໃຫຍ່ ໄດ້ຕົນໃໝ່ ດີອ “ເປົ້າມອງຄົກຮົ່ວ່າສາມາຮາດນໍາຮຽນພະທັກໃນລືມໄສ່ສ່າວສົມເທສທີ່ໜ້າສົມກັບຢູ່ນາດຂອງ ອັບຕ. ກລາງດັງ ມາໃຫ້ສັນກາງທີ່ໃຫຍ່ ໄດ້ຢ່າງຕຸ້ມຄ່າ”

7.4 ກາຮົກຈ

ກາຮົກຈທີ່ສໍາຄັງຂອງແນວພື້ນນາມີ້ຕ່າງໆທີ່ສໍາເລັດໃຫຍ່ໃຫຍ່ສ່າວສົມເທສ ຈາກວິສະຫັນທັກນົດ ປັສ່າງຄືອ

1. ກາງກີຈປະຫັນໃຫຍ່ສ່າວສົມເທສມາສັນປະສຸນນານຳມາຄົນໃຫຍ່ສ່າວສົມເທສ ຈາກວິສະຫັນທັກນົດ
2. ກາງກີຈປະຫັນໃຫຍ່ສ່າວສົມເທສມາສັນປະສຸນນານຳມາຄົນໃຫຍ່ສ່າວສົມເທສ ຈາກວິສະຫັນທັກນົດ
3. ກາງປະປຸງປະຫັນໃຫຍ່ເພື່ອກາຮັດສອກງາງ Internet

7.5 ປົບຈົຍສູ່ຄວາມສຳເຮັດ

ຈາກແນວພື້ນນາມີ້ຕ່າງໆເຫັນວ່າ ຝ່າຍຄົນແລະຜ່າຍໜ້າພາກພື້ນນາມີ້ຕ່າງໆເປົ້າມີ້ນັ້ນ ພົນສູ່ສົມພະຫັກພົມໃນເຫັນອຸ້ນ ອັບຕ. ກລາງດັງ ອ່າຍມາກຈົນມີຄວາມເລື່ອງມືຕົ້ນຈາເປົ້າມີ້ນັ້ນ ເນັ້ນກາງນໍາເຫດໃນລືມໄສ່ສ່າວສົມເທສນັ້ນ ນຳມາກັງສົມກັບຢູ່ປະຈຳກັນໄໝ ເພື່ອເກີມ

“่อง่างนั้นก็ต้องรู้ว่าจะต้องหาคนมาช่วยที่ส่วนตัวทั้งสามจะรับไหว้ไม่ไหวแล้ว” จึงส่งเด็กชายคนหนึ่งเข้าไปในบ้าน

7.6 ວິທີທຸກ່ໄລ

ภารกิจที่สำคัญของนายแพทย์ในสังฆารามนี้คือการสอนแพทยศาสตร์แก่แพทย์ผู้ต่อไปและศรัทธาในศาสนาพุทธ ด้วยความมุ่งมั่นและมีความเชื่อถือในพระธรรมคำสอนของพระองค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการออกนโยบายและดำเนินการภายใต้รัฐบาลที่ต้องการผลลัพธ์ที่ดี
2. เพื่อนำเทคโนโลยีทางการแพทย์มาใช้ในกระบวนการรักษาอย่างทันท่วงทันและการคัดกรองผู้ป่วย
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของทางการแพทย์และลดเวลาการเข้ารับการรักษา

୭.୭ ପାତ୍ରକାଳୀ

1. ໂປ່ງແກມາຈົກເພີ້ນມາສູ່ນໍ້າອຸ່ນຮາຍ “ຕ້ອງການກາຈົດເວັບໄກ້ປະເທດຕ່າງໆ ໂຄງ ດັບຕ. ກລັງດັງຕ້າຍຄອມພົບເຫຼວໜ້າ ຫຼື ຕ້າງໆດັ່ງຕໍ່ໄດ້” ສະບັບ

ຈົດຕັ້ງໃຫຍ່ອຸປະນົມ ດິນ ສີເວລີ ເຊິ່ງ ຕິດ ດາວໂຫຼວງ ທີ່ ການສຶກພາຍ ແລະ ດຳລົງມາເນີນ ໄທ້ອູ້ນີ້

เจตนาฯ ขอเรียนแจ้งว่า ร่วมกับบริษัทสื่อฯ ที่ต้องการจะดำเนินการจัดทำรายการโทรทัศน์ในประเทศไทย 50% ให้ดูในระบบภาคพื้นที่เดียว ภายใต้ชื่อร่วมกัน

អាសយដ្ឋាន សំណង់ សំណង់ សំណង់ សំណង់ សំណង់ សំណង់ សំណង់ សំណង់ សំណង់ សំណង់

ຈະ 50% ໂອງກົດລົມເກີນໂສດ ກາຍໃນຂະໜາຍເລາ 2 ປີ

จำนวนผู้สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Project ไม่น้อยกว่า 3 คน

គុណភាពរបស់វិជ្ជាយករាជ 10 តិចរងការរួម

กับสูตรที่สำคัญของการวิจัยมีรูปแบบอย่างเดียวกันโดยพอกาสีด้วยสารทั่วไป เช่น Internet คือ การประยุกต์ใช้ Website ของ บอต. กลไกดูแลระบบคลังข้อมูลการเรียนรู้ทาง Internet ซึ่งมีโปรแกรมแผนงานที่สำคัญคือ

เข้ามุมกลไก Website ให้เป็นเว็บไซต์ที่ดี อบรม

ในส่วนการใช้งาน Internet ได้จากการปรับเปลี่ยนเครื่อง Internet ตามแหล่งให้ใช้งานได้ และอบรมเจ้าหน้าทุกคนให้มีความรู้ในการใช้งาน Internet เพื่อการศึกษาข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและขยายกรอบความคิดเห็นเชิงการพัฒนาตาม่องที่มีการเรียนรู้ตลอดเวลา

ລັດຕັບ	ຊື່ອ	ຕຳແໜ່ງ	ຫຼັມະຄອນພິຈາຕອດ						
			MS Word	MS PTT	MS Exl	MS Proj	Acc	INET	CAD
1	ນາງວິຫຼຸງ ພູມໄຕສະ	ໄລສົດອອກຕີກາງວຽກທ້າວສົງຄົມຕໍ່ໄປເລ	//	//	//	/			
2	ນາງຢູ່ງມານິມ໌ ດາວວັນສູງ	ຫ້ວໜ່ວໜ້ວສົງຄົມກາງຄົນ	//	/					
3	ນາຍເຖິງກວິດ ສັນຍານວິຫຼຸງ	ຫ້ວໜ່ວໜ້ວສົງຄົມກາງຄົນ	//	/					
4	ນາຍອົງກົດ ສັກຕິ ດິລັງໄຈຊາຍ	ເຈົ້າຫັນທີ່ຕິດຕະຫຼາດທີ່ໃນຢາຍແລະ ແມ່ນ	//	//	//				
5	ນາງສາວັດຕິພະນັນ ດຸງມະນີ	ໄປ້ວ່າງາກາຮັດຕີກົມາ	//	//	//				
6	ນາງສາວພົມນາ ນາມມາງຕີ	ໄປ້ຕົກ	//	//	//				
7	ນາງສາວວິໄດ ປາກເມຍ	ໄປ້ວ່າງາກາຮັດຕີກົມາ	//	//	//				
8	ນາງສາວມະນີຕິດຕິນ ຕີດຕັ້ງຢັນ	ເຈົ້າພັດທະນາມກາງຄົນແລະປ່ຽນ	//	//	//	/			
9	ນາງສາວວິໄດ ສິລາອ່ອນ	ເຈົ້າທັນທຶນກາງຄົນແລະປ່ຽນ	//	//	//	/			
10	ນ.ສ. ວິໄດສັກຍົນ ໂດໂທາສູງ	ເຈົ້າທັນທຶນກາງຄົນແລະປ່ຽນ	//	//	//	/			

แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของอบต.กลางดง

สภากาณบัญชี	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และ โปรแกรมงาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
- ขาดการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง - บุคลากรไม่สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า - ความไม่สะเดาะเคราะห์ตัวในภาระงาน Internet ที่เมื่อยุ่งทำให้ขาดการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย	เป็นองค์กรที่สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับขนาดของ อบต. ลงมาใช้สนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า	1. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนงานคลัง 2. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสนับสนุนงานช่าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการออกแบบและวิเคราะห์ ออกแบบและสร้างต่างๆ 2. แบบภายในระยะเวลา 1 ปี 1.2.1 แผนที่.....ครอบคลุมพื้นที่ การปักรองภายในเวลา 1 ปี 1.2.2 แผนที่ฐานที่แสดงถนนและแหล่งน้ำบนพื้นที่สำคัญภายในระยะเวลา 2 ปี	1.1.1 จำนวนแบบอาคารที่ได้เรียนรู้ด้วยโปรแกรม AUTOCAD ไม่น้อยกว่า 2 แบบภายในระยะเวลา 1 ปี 1.2.1 แผนที่.....ครอบคลุมพื้นที่ การปักรองภายในเวลา 1 ปี 1.2.2 แผนที่ฐานที่แสดงถนนและแหล่งน้ำบนพื้นที่สำคัญภายในระยะเวลา 2 ปี	1. การออกแบบและวิเคราะห์โครงการก่อสร้างต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ 1.1 โปรแกรมอบรมหัวหน้าส่วนใหญ่ในการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป AUTOCAD เรียนรู้ด้วยตนเอง	30,000.-	ส่วนนโยบาย	

แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของอบต.กลางดง

สภากาณบัญชี	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และ โปรแกรมงาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
			2. เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลด้านการคลัง	2.1.1 จัดเก็บข้อมูลผู้ค้าขายเสียภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 1 ปี 2.1.2 จัดเก็บข้อมูลที่ดิน โรงเรือน และป้าย รวมถึงทรัพย์สินอื่นๆ ที่ต้องชำระภาษีให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี 2.2.1 จัดเก็บข้อมูลรายจ่ายและทรัพย์สินทั้งหมดของ อบต.กลางดง อย่างมีระบบภายในระยะเวลา 1 ปี	1.2 โปรแกรมการอบรม หัวหน้าส่วนนโยบาย ในกิจกรรม ประจำต่อไป AUTOGRAPH เขียนแผนที่เพื่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของ อบต.กลางดง 2. การออกแบบและพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลรายได้และรายจ่ายของ อบต.กลางดง ด้วยคอมพิวเตอร์			

แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของอบต.กลางดง

สภากาณ์ปัจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และ โปรแกรมงาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล	
			2. เพื่อนำเทคโนโลยีมา ใช้ในการพัฒนา ฐานข้อมูลด้านการคลัง	2.1.1 จัดเก็บข้อมูลผู้ค้าขายเสีย ^{ภาคชึ่งเรือนและที่ดิน ภาคชีบ้ำง ห้องที่ ภาคป้ายและค่าธรรมเนียม^{อื่นๆ ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ภายในระยะเวลา 1 ปี}} 2.1.2 จัดเก็บข้อมูลที่ดิน โรงเรือน ^{และป้าย รวมถึงทรัพย์สินอื่นๆ ที่ ต้องชำระภาคชีให้อยู่ในระบบ คอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี} 2.2.1 จัดเก็บข้อมูลรายจ่ายและ ทรัพย์สินทั้งหมดของ อบต.กลาง ดง อย่างมีระบบภายในระยะเวลา 1 ปี	1.3 โปรแกรมการอบรม หัวหน้าส่วนใหญ่ฯ ใน การ ประยุกต์โปรแกรม สำเร็จวุป AUTOCAD เขียนแบบที่เพื่อกำ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ของ อบต.กลางดง	2. การออกแบบและพัฒนาการ จัดเก็บข้อมูลรายได้และรายจ่าย ของ อบต.กลางดง ด้วย คอมพิวเตอร์		ส่วนการคลัง	

แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของอบต.กลางดง

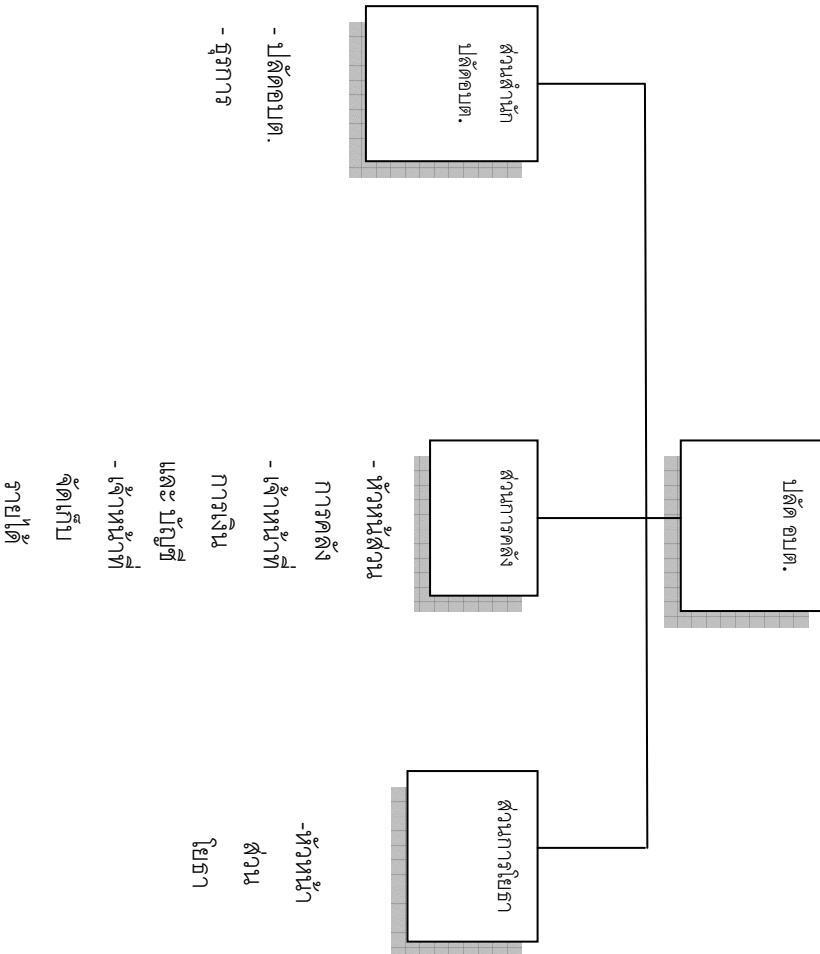
สภากาณ์ปัจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และ โปรแกรมงาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
			3. เพื่อปรับปรุงระบบ เทคโนโลยีเพื่อการ สื่อสารทาง Internet	2.2.2 จัดเก็บข้อมูลทรัพย์สิน พร้อมจัดทำแผน การประเมิน มูลค่า และการซ่อมบำรุงภายใน ระยะเวลา 2 ปี	2.1 การพัฒนาฐานข้อมูล รายได้จากการจัดเก็บภาษี ประเภทต่างๆ ของ อบต. กลางดง 2.2 โปรแกรมการพัฒนาการ จัดเก็บข้อมูลรายจ่ายและ ทรัพย์สินของ อบต.กลางดง ด้วยคอมพิวเตอร์ 2.3 โปรแกรม Microsoft Project	100,000.- 50,000.-	ส่วนการคลัง สำนักปลัด	
				3.1.1 มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ^{ปัจุบันทุกดีอน} 3.2.1 บุคลากรทุกคนใช้ Internet เป็นและมี E-mail Address เพื่อการสื่อสาร	3.1 โปรแกรมหรือปรับปรุง Website 3.2 โปรแกรมอบรมบุคลากร ในการใช้ Internet เพื่อการ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสาร	20,000.-	สำนักปลัด	

ອກສາດ້ມາຍາລີ່ງ 4

แม่นพัฒนาขึดความสามารถเรื่อง พัฒนาองค์กร ของ อบต.กลางดง โครงการจัดแหล่งพัฒนา เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหาร จัดการขององค์กรของส่วนห้องเรียน

ภัยป่าไม้ในภาคพื้นเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่มีความพร้อมรองรับ
ภัยแล้งที่เพิ่มขึ้นโดยผลของการเปลี่ยนแปลงทางด้านอาชีวภาพ
ของมนุษย์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีความต้องการใน
การทำางาน ดังนั้น จึงต้องมีการสร้างอาสาพากาจด้วยสิ่งของศักดิ์สิทธิ์
การทำางาน ตามที่ได้ระบุไว้ในสัญญา ไม่ว่าจะเป็นสิ่งของศักดิ์สิทธิ์
ที่มีอยู่ในบ้านเรือน หรือสิ่งของศักดิ์สิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย
ให้ทำางาน ไม่ว่าจะเป็นการทำางานที่บ้าน หรือในสถานที่สาธารณะ
ที่มีคนเข้ามาใช้บริการ เช่น ห้องน้ำ ห้องน้ำสาธารณะ ห้องน้ำสาธารณะ
ที่มีคนเข้ามาใช้บริการ เช่น ห้องน้ำ ห้องน้ำสาธารณะ ห้องน้ำสาธารณะ

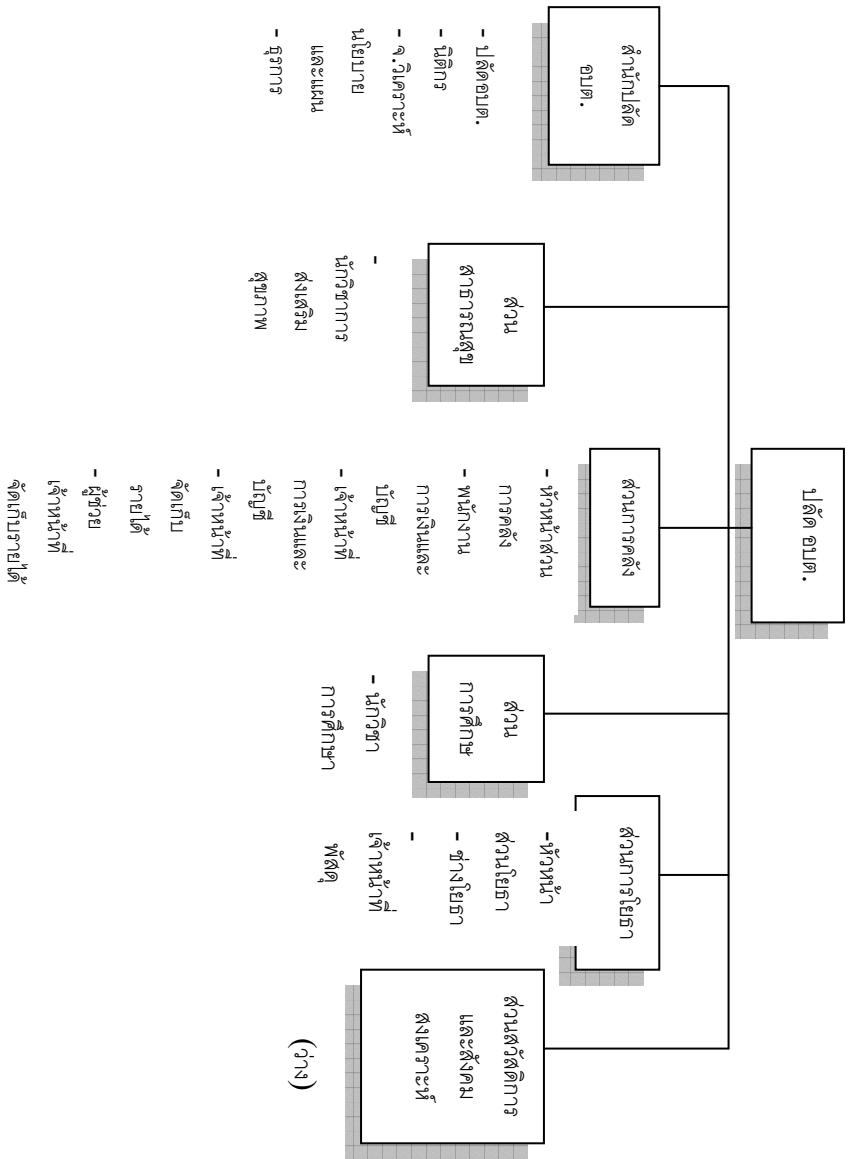
8.1 ລົກລົງກາງຄູ່ຫຸ້ນ



8.2 ສາພໍ່ພາ

ປຶກຈຸນອງຄົກວິນາຮາມຕ້ວເຫັນໃນດີມສົ່ງມາຈົດມູນສ່ວນສາມາດພື້ນຖານ ສີ ຈານ

ກາງສຶກຍາ ຝານສວັດສິກາແລະສັງຄົມສົງເຄຣະທີ່ ແລະຈານສາມາຮັນສູງແລະສິ່ງແວດີ້ອມ ມີກາງຂ່າຍາຍກອບຢ່າງ
ອົດຮາກຳລັງ ແລະປຽບປຸ່ມຄລາກຈະເພີມໃໝ່ ເພື່ອສົ່ງປົງປົງຕົດໂດຍໃນສ່ວນສ່າງ ສຳຜັກປົດມີກາງປ່ຽນຈຸດຕົກ ແລະ
ເຈົ້າທີ່ ເຊິ່ງເຄຣະທີ່ ໂດຍແມ່ນໄດ້ມີກາງແລະເຜັນ ສ່າມານມີກາງປ່ຽນຈຸດຕົກ ເຊິ່ງເຈົ້າທີ່ ເຊິ່ງ
ແລະປັບປຸງ ແລະເຈົ້າທີ່ ທີ່ຈັດເຕີມເຮຍໄດ້ ສ່າວນໂຍ່ມ ມີກາງປ່ຽນຈຸດຕົກ ເຊິ່ງເຈົ້າທີ່ ທີ່ກາງ
ໝົ່ງມາຈຳກັງການນີ້ຕ່າມສິດີປັບປຸງຂຶ້ນ



8.3 วิสัยทัศน์

จากมุนicipal ลังสกาพะปฏิหาติจักร บูต ก拉着ดงจังจุ่วม กຳນົມ ດີເປັນ
ວິສัยທຳນົກ “ ດູຕ.ກລາງດົງເປົ້ອງຄົກວິຫຼາມກາວເຮັດນູ້ ແລະ ສົມຄາມຄົດຕົງທຸກໃນກາງທຳການ ”

8.4 ກາງກິ

ຈາກວິສະຫຼຸບສິນ ກໍາທຳມີເປົ້ອງກາຈິບສຳຄັນ ຕືອ ພັນຍາອຸງຄົກວິຫຼາມພົ້ອມ
ກູບງຽ່ມກາຈິບເປົ້ອງກາຈິບ

8.5 ວັດປະກາດສັນດີ

ເພື່ອສົນເສົ້າມ ໄດ້ກົດອັກຕົກກາພູກາຈິບເປົ້ອງກາຈິບ ແລະ ມາກາຈິບພົ້ອມ ດັວກ

8.6 ເປົ້າໝາຍ

ການສື່ມື່ມານີ້ໄດ້ກົດອັກຕົກກາພູກາຈິບເປົ້ອງກາຈິບ ແລະ ມາກາຈິບພົ້ອມ ທີ່ຂອງກາຈິບພົ້ອມ

ອັນດັບອັນຕົ້ວ

8.7 ກລຸກຸກົດ

ກລຸກຸກົດເປົ້ອງກາຈິບ ວັດປະກາດສັນດີແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ຖືກ ກາສົ້າງກວະບານກາງ
ເຮັດນູ້ກາຍໃນອົງຄົກວິຫຼາມພົ້ອມ ກາຈິບທີ່

8.8 ຢຳເຈັດສັກສູ່ຄວາມສຳເວົ້າ

ຕືອ ກາຈິບເປົ້ອງກາຈິບພົ້ອມ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈຳກັນໃນກາຈິບພົ້ອມ ດັວກ

8.9 ໂປຣກຮມງານ ໄດ້ແດ່

1. ກາຈັດທີ່ທຳກຳມີມອນພາຫຍານຕາມກາງກິຈ
2. ກາຈັດປະຊຸມ ແລກໄປເສີມຄວາມຕິດເຫັນໃນກາຈິບທີ່

8.10 ຕັ້ງື້ວັດ

1. ກາງກິຈທີ່ຕື່ມອນພາຫຍານຕາມກາງກິຈ
2. ມີກາງປະຊຸມສົມໍາເສີມອຸກສັ່ນດາທີ່

8.11 ຍຳມະນຸດ

ຕາມນັບປະມາດນີ້ 2548 - 2549

8.12 ກາຈັດປະຊຸມກາຈິບທີ່

ຈະຢະເລາ 2 ເປົ້ອງກາຈິບທີ່ທຳກຳມີມອຸກສັ່ນດາທີ່

8.13 ນັບຍິນການທີ່ຈຳກັນຜິດໝອນ

ສຳນັກປັດ

8.14 สิงท์ไดร์ฟในงานวิ่งแล้ว

1. มีการประเมินภาระเรียนโดยประเมินรูปแบบของกิจกรรมและกิจกรรมที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ที่สำคัญที่สุด 2. มีการจัดทำแผนการสอนที่มีความชัดเจนและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาและสามารถนำไปใช้ได้จริง

8.15 ព្រមទាំងប្រើប្រាស់រាជ

แผนพัฒนาองค์กรรอบต.กลางดง

สภากาณบัญชี	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และ โปรแกรมงาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
-โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานภายในยังไม่สลับซับข้อมูลเนื่องจากเป็นองค์กรขนาดเล็กมีสายการบังคับบัญชาสั้นแต่ในอนาคตจะมีการแบ่งส่วนงานเพิ่ม และขยายครอบคลุมกำลังเพิ่ม สายการบังคับบัญชาขึ้น การทำงานมีความสัมบูห์ขึ้นขึ้น จึงเป็นการส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและสร้างกระบวนการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อช่วยกันพัฒนางาน	บต.กลางคงเป็นองค์กรที่มีการเรียนรู้และความพร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงและการทำงาน	พัฒนาองค์กรให้มีความพร้อมรองรับองค์กรเพื่อการเรียนรู้และมีการพัฒนาตนเอง	เพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้มแข็งในการทำงาน	1.ภารกิจบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ 2.มีการประชุมทุกสัปดาห์ตลอดเวลา	สร้างกระบวนการเพื่อการเรียนรู้ภายในองค์กรและพัฒนาการทำงานเป็นทีม <ol style="list-style-type: none">การจัดทีมทำงานและมอบหมายงานตามภารกิจการจัดประชุมและเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงาน		สำนักปลัด	นายกปลัด