

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Activity)	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) ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อ การแสดงผลงานเชิงสร้างสรรค์ ของนักเรียนและเยาวชนใน เขตพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.	มีการรวมกลุ่ม การแสดงผลงานเชิง สร้างสรรค์ อย่างน้อย 1 กลุ่ม														ส่วนสาธารณสุข
		(5) แจกอุปกรณ์กีฬาเพื่อ ส่งเสริมการเล่นกีฬาของ ประชาชนในทุกหมู่บ้าน	ทุกหมู่บ้านได้รับ แจกอุปกรณ์กีฬา														ส่วนปลัดฯ
		(6) จัดให้มีการแข่งขันกีฬา ระดับตำบล	มีการจัดการ แข่งขันกีฬาระดับ ตำบลอย่างน้อย 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 อนุรักษ์ศาสนา	ปลูกจิตสำนึก รักศาสนา ประเพณี และ วัฒนธรรมท้องถิ่น	(1) ส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อ อนุรักษ์ประเพณีพื้นบ้าน ของท้องถิ่น	มีกลุ่มอนุรักษ์ ประเพณีพื้นบ้าน อย่างน้อย 1 กลุ่ม	30,000													ส่วนการศึกษา		
		(2) จัดกิจกรรมในวันสำคัญ ทางศาสนา รวมถึงวันพ่อ และวันแม่	ประชาชน อย่างน้อย 100 คน เข้าร่วมทำกิจกรรม ในวันสำคัญทาง ศาสนา ณ สถานที่ ที่อบต. จัดกิจกรรม																ส่วนปลัดฯ
2. ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนา เศรษฐกิจ	เศรษฐกิจ สัมพันธ์	จัดให้มีตลาดนัดชุมชน ทุกวันศุกร์-เสาร์-อาทิตย์ สำหรับขายผลผลิต ทางการเกษตร	มีประชาชนเข้ามา ขายสินค้าเกษตร ณ 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 ส่งเสริมการประกอบอาชีพ	ส่งเสริมการประกอบอาชีพ	และสินค้าอื่นๆ  (1) จัดอบรมให้ความรู้ด้านวิชาชีพแก่ประชาชนและเยาวชน	ต่อวัน  มีประชาชนเข้าร่วมฝึกอบรมให้ความรู้ด้านวิชาชีพอย่างน้อย 50 คน	25,000													ส่วนปลัดฯ
2.3 กลยุทธ์ การพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์	ศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยว  เชิงอนุรักษ์	(2) ประสานกับเอกชนและประชาสัมพันธ์ความต้องการแรงงานให้ประชาชนทราบ  จัดให้มีศูนย์ข้อมูลการท่องเที่ยวเพื่อเป็นแหล่งประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย	มีที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์ความต้องการแรงงาน 2 แห่ง  จัดทำ website เพื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวในกลางดง	10,000												ส่วนปลัดฯ	
																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						
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					
																						ส่วนการศึกษา
																	ส่วนการศึกษา					

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Activity)	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) จัดให้มีหมู่บ้านเกษตรชีวภาพนำร่อง เพื่อเป็นแบบอย่างในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาสำหรับหมู่บ้านอื่นๆ	มีหมู่บ้านเกษตรชีวภาพนำร่องจำนวน 1 หมู่บ้าน														ส่วนการศึกษา
3.2 กลยุทธ์การพัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร	(1) จัดประชุมสำรวจปัญหาความต้องการแหล่งน้ำของทุกชุมชน	จัดให้มีการสำรวจความต้องการแหล่งน้ำทุกปี	250,000													ส่วนโยธา
		(2) อุดหนุนการก่อสร้างบ่อน้ำร่วมกับการพัฒนาการเกษตรตามโครงการรัฐ	ขุดบ่อบอบาดาลอย่างน้อย 2 บ่อต่อปี และขุดลอกสระ คลองบ่อน้ำเป็นประจำทุกๆ 2 ปี														
																	ส่วนโยธา

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Activity)	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 คมนาคมขนส่ง	พัฒนาเส้นทาง คมนาคมขนส่ง	(1) พัฒนาปรับปรุงซ่อมแซม ถนนและคลองสาธารณะให้ อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี	ปรับปรุงซ่อมแซม เส้นทางอย่างน้อย ปีละ 1 แห่ง ให้ใช้ การได้ดีสามารถ ขนส่งสินค้าทาง การเกษตรได้ สะดวก รวดเร็ว	3,970,000													ส่วนโยธา
4. ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนา สาธารณสุข 4.1 กลยุทธ์ การพัฒนา คุณภาพชีวิต		(2) ก่อสร้างเส้นทาง คมนาคมขนส่งเพิ่มเติม ให้กับชุมชนที่ห่างไกล และทุรกันดาร	ก่อสร้างเส้นทาง คมนาคมเพิ่มขึ้น อย่างน้อยปีละ 1 เส้นทาง	20,000													ส่วนโยธา
	ชุมชนรัก สุขภาพ	(1) จัดให้มีการอบรมกลุ่ม ประชาชนและอส. เพื่อให้ ความรู้เกี่ยวกับคุณภาพชีวิต และพื้นฐานทางสุขภาพ	มีประชาชน อย่างน้อย 50 คน เข้าร่วมอบรม														ส่วนสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Activity)	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															ส่วนสาธารณสุข
		(2) จัดทำเอกสารและ	ประชาชนได้รับ														
		เทปเสียงเผยแพร่	แจกเอกสารหรือ														
		ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน	ได้รับฟังเสียงตาม														
		เห็นความสำคัญของ	สายประชาสัมพันธ์														
		คุณภาพชีวิตและสุขอนามัย	เกี่ยวกับสุขอนามัย														
		พื้นฐาน	ทุกคน														
4.2 กลยุทธ์การ ควบคุมป้องกัน การเกิด โรคระบาด	ควบคุม โรคระบาด	(1) สนับสนุนส่งเสริมให้มี การจัดตั้งกลุ่มอาสาสมัคร เฝ้าระวังการเกิดโรคระบาด ในหมู่บ้าน	ทุกหมู่บ้านมี อาสาสมัครเฝ้า ระวังการเกิดโรค ระบาด	20,000													ส่วนสาธารณสุข
		(2) ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับการกำหนดบทบาท หน้าที่และวิธีประสานงาน ระหว่างกลุ่มอาสาสมัครเฝ้า ระวังการเกิดโรคระบาดกับ อบต.	เครือข่าย อาสาสมัครเฝ้า ระวังการเกิดโรค ระบาดสามารถ ทำงานประสาน กับอบต. ในการเฝ้า														ส่วนสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Activity)	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) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการเกิดโรคระบาดในแต่ละห้วงให้กลุ่มอาสาสมัครและประชาชนทั่วไปได้รับทราบ	ระวังและความคุมโรคระบาดในแต่ละห้วงเวลาได้เป็นอย่างดี  ทุกคนได้รับข้อมูลประชาสัมพันธ์จากอปต.ผ่านระบบเสียงตามสาย														ส่วนสาธารณสุข
4.3 กลยุทธ์ การเฝ้าระวัง การเกิดสุนัข และแมวจรจัด และโรคพิษ สุนัขบ้า	เฝ้าระวังการ เกิดสุนัข และแมวจรจัด และโรคพิษ สุนัขบ้า	(1) อบรมให้ความรู้แก่ อสม. เรื่องการคุมกำเนิดและ การป้องกันการเกิด โรคพิษสุนัขบ้า	จัดการอบรม อสม. 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) จัดทำแบบสำรวจ จำนวนสุนัขและแมว ในเขตพื้นที่ของ อบต.	มีการสำรวจ จำนวนสุนัขและ แมวทุกปี														ส่วนสาธารณสุข	
		(3) จัดให้มีการฉีดวัคซีน คุมกำเนิดและวัคซีนป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้า	สุนัขและแมวทุกตัว ได้รับวัคซีน ป้องกันการเกิด โรคพิษสุนัขบ้า															ส่วนสาธารณสุข
5. ยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนา ความเข้มแข็ง ขององค์กร  5.1 กลยุทธ์ การจัดทำและ ปฏิบัติตาม แผนพัฒนา ขีดความสามารถ ด้านต่างๆ	1) การจัดทำ และปฏิบัติตาม แผนพัฒนาขีด ความสามารถ ด้านองค์กร	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถองค์กร	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ องค์กร													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														สำนักปลัดฯ	
	3) การจัดทำ และปฏิบัติตาม แผนพัฒนาขีด ความสามารถ ด้านระบบงาน	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถระบบงาน	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ ระบบงาน															ทุกส่วนงาน
	4) การจัดทำ และปฏิบัติตาม แผนพัฒนาขีด ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถเทคโนโลยี	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ เทคโนโลยี														สำนักปลัดฯ	

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ (Strategy)	โปรแกรมงาน (Work Plan)	โครงการ/กิจกรรม (Project / Activity)	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 แผนพัฒนาขีด ความสามารถ ด้านการบริหาร จัดการ	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถการบริหาร จัดการ	ตามแผนพัฒนาขีด ความสามารถ การบริหารจัดการ														สำนักปลัดฯ
	สำรวจความ พึงพอใจของ ประชาชน ผู้ได้รับการ	1) จัดทำแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 มีความพึงพอใจ														สำนักปลัดฯ
	2) สำรวจ		จากการได้รับ														สำนักปลัดฯ
			บริการของอบต.														
	3) วิเคราะห์		ในระดับดี ขึ้นไป														สำนักปลัดฯ

สิ่งที่วางแผนจะทำ	
สิ่งที่ทำไปแล้ว	

#### 4. แผนพัฒนาขีดความสามารถ เรื่อง การบริหารจัดการ ของ อบต.กลางดง

##### โครงการวิจัยและพัฒนา เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหาร

##### จัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### 4.1 สภาทนาย

อบต.กลางดง เดิมเป็นองค์กรขนาดเล็ก ทำให้ระบบการบริหารจัดการมีความคล่องตัวพอสมควร เนื่องจากคณะผู้วิจัย โดยเฉพะนายก อบต.มีเวลาทำงานใกล้ชิดกับปลัด อบต. ซึ่งทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายราชการประจำดูแลงานในส่วนงานปลัด และกำกับดูแลงานของส่วนคลังและส่วนอื่นๆ

ต่อมา อบต.กลางดง ได้มีการเติบโตขึ้นทั้งในด้านปริมาณงานและจำนวนพนักงานบุคลากรที่ต่อเนื่องขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ ได้อย่างทั่วถึง

อบต. มีการแบ่งส่วนงานและบรรจุบุคลากรเพิ่มโดย ปลัด อบต.มีนิติกรและเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมาช่วยปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนการคลังและหัวหน้าส่วนนโยบายมีลูกน้องได้บังคับบัญชาปฏิบัติงาน ขณะที่ อบต.มีการขยายส่วนงานรับผิดชอบเพิ่มขึ้นอีก 3 ส่วน คือ ส่วนการศึกษา ส่วนการศาสนาและสังคมสงเคราะห์และ ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทำให้ปลัด อบต. ต้องกำกับดูแลงานในส่วนต่างๆ มากขึ้นด้วย

#### 4.2 สภาพปัญหา

ในช่วงที่ อบต. มีขนาดเล็กรับบริหารจัดการจะไม่ยุ่งยากซับซ้อน แต่เมื่อองค์กรมีการขยายตัวมีคนเพิ่มขึ้น มีงานเพิ่มขึ้น จำเป็นต้องมีระบบฐานข้อมูล เพื่อการติดตามและประเมินผล การทำงานของพนักงาน อบต. ระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร และต้องมีการกระจายอำนาจการตัดสินใจให้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานมีอำนาจในการบริหารจัดการงานในส่วนงานที่ตัวเองรับผิดชอบ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระงานของปลัด อบต. ซึ่งอยู่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายราชการประจำให้มีเวลาทำงานในส่วนงานปลัด ซึ่งเป็นความรับผิดชอบโดยตรงที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพื้นที่ในภาพรวม การทำประชาคมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ทำงานร่วมกับคณะผู้บริหาร และประสานการทำงานร่วมกับสภา อบต. ได้อย่างเต็มที่

#### 4.3 วิสัยทัศน์

อบต.กลางดงได้ร่วมกับนักวิจัยและพัฒนาทำการกำหนดวิสัยทัศน์ของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านบริหารจัดการว่า “อบต.กลางดง จะเป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ”

#### 4.4 ภารกิจ

ภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองของวิสัยทัศน์ดังกล่าว เดิมกำหนดไว้เพียงเรื่องการ

พัฒนาระบบบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยเน้นการสร้างระบบรายงานผลการปฏิบัติงานและระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจแต่ต่อมาเมื่อองค์การบริหารยัดยงทำให้เห็นความจำเป็นในการส่งเสริมบทบาทด้านการบริหารจัดการแก่บุคลากรตั้งแต่หัวหน้างานโดยการกระจายอำนาจการบริหารจัดการตามส่วนงานที่รับผิดชอบ

#### 4.5 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของแผนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการ ทำให้การ

บริหารงานของ อบต.โดยรวมมีประสิทธิภาพ

#### 4.6 เป้าหมาย

การพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการของ อบต. กลางดง มีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์

#### 4.7 กลยุทธ์ ประกอบไปด้วย 3 กลยุทธ์ย่อยดังนี้ คือ

- (1) การกระจายอำนาจการบริหารจัดการให้บุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป
- (2) การสร้างระบบรายงานผลการดำเนินงานเพื่อการติดตามประเมินผล
- (3) การสร้างระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

#### 4.8 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

ปัจจัยหลักที่จะทำให้แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการบรรลุผลสำเร็จ คือ การที่บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน และ ผู้บริหารระดับสูงเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับล่างมีส่วนร่วมมากขึ้นในการพัฒนา

#### 4.9 โปรแกรมงาน

เพื่อดำเนินการตามกลยุทธ์ข้างต้น จึงจัดให้มีโปรแกรมงาน ได้แก่

(1) การอบรมความรู้หลักการบริหารจัดการสมัยใหม่แก่บุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป

(2) จัดให้ทุกส่วนงานจัดทำแผนการทำงานและรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน

(3) จัดทำระบบฐานข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร

#### 4.10 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของแผน คือ การมีกรรรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูล

คำอธิบายงานคณะผู้บริหารเป็นรายเดือนอย่างสม่ำเสมอ โดยมีกลไกควบคุมและประเมินผล คือ คณะผู้บริหารที่แบ่งหน้าที่กันดูแลผลการปฏิบัติงาน อาทิ นายก อบต. ติดตามงานสำนักงานปลัด รองนายก อบต. คนที่ 1 ติดตามงานส่วนคลัง รองนายก อบต. คนที่ 2 ติดตามงานส่วนโยธา

#### 4.11งบประมาณ

ไม่มีการใช้งบประมาณ

#### 4.12 กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละโปรแกรม

ใช้ระยะเวลา 2 ปีนับแต่เข้าร่วมโครงการ พบ.บ.

#### 4.13 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

1) อบรมความรู้หลักการบริหารจัดการสมัยใหม่แก่บุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป โดยดำเนินการจัดการสนทนาและแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการให้นายก ปลัด และเจ้าหน้าที่ของ อบต. กาลางดง

2) ได้จัดทำระบบฐานข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้บริหาร โดยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลประชากรรายครัวเรือนจำนวน 1537 ครัวเรือน ซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการ

3) มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการบริหารจัดการซึ่งได้มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

4) ทุกส่วนงานได้จัดทำแผนการทำงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร โดยได้มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ นักวิจัยและพัฒนาศึกษาและเจ้าหน้าที่อบต. กำลังพัฒนาระบบการตรวจสอบและติดตามงานโดยใช้โปรแกรมติดตามงาน (Management Project) ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารสามารถเรียกดูข้อมูลผลการปฏิบัติงานจากคอมพิวเตอร์ได้ตลอดเวลา

แผนพัฒนาขีดความสามารถ เรื่อง การบริหารจัดการ

ของ อบต.กลางดง

สภาวะการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์ (Objective)	เป้าหมาย (Target)	ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategies)	ปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ (Key Success Factors)
1. ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานยังไม่ค่อยมีประสิทธิภาพ 2. ขาดฐานข้อมูลเรื่องวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร 3. การกระจายอำนาจในการบริหารจัดการยังมีน้อย	อบต.กลางดงเป็นองค์กรมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	1. ผลักดันบทบาทด้านการบริหารจัดการของบุคลากรตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นมา 2. พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหารจัดการในองค์กร	เพื่อเพิ่มความสามารถในการบริหารจัดการงาน	ประชาชนได้รับการบริการที่รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์	1. การอบรมให้ความรู้และกระจายอำนาจการบริหารจัดการ 2. ให้ทุกส่วนจัดทำแผนการทำงานและจัดให้มีระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน 3. จัดทำระบบฐานข้อมูลเชิงวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจ	1. บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง 2. ผู้บริหารระดับสูงเปิดโอกาสให้ผู้บริหารระดับล่างมีส่วนร่วมมากขึ้นในการพัฒนา

**5. แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านระบบงาน ของ อบต.กลางดง**  
**โครงการวิจัยและพัฒนา เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถ**  
**ในการบริหารจัดการ**  
**ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

กรอบแนวคิดในการกำหนดแผนพัฒนาระบบงานของ อบต. กลางดง พัฒนามาจากองค์ประกอบของระบบงานที่ อบต. กลางดง มีอยู่ในปัจจุบันและสภาพปัญหาของระบบงาน ด้านต่างๆ ของ อบต. กลางดง โดยที่จะพยายามพัฒนาระบบงานของอบต. กลางดงให้เป็นระบบงานที่มี ประสิทธิภาพ ใช้เวลาน้อยลง ลดขั้นตอนในการทำงานและมีความโปร่งใสในระบบงาน

5.1 สภาพการณ์ระบบงานของ อบต. กลางดง ประกอบด้วย 3 ส่วนงานที่สำคัญ คือ

1. ส่วนสำนักงานปลัดอบต. ซึ่งมีระบบงานประกอบด้วย

1.1 ระบบงานงบประมาณ

1.2 ระบบงานนโยบายและแผน

1.3 ระบบงานบริหารงานบุคคล

1.4 ระบบงานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร

2. ส่วนการคลัง ซึ่งมีระบบงานประกอบด้วย

2.1 ระบบงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า

2.2 ระบบงานรับเงินเบิกจ่ายเงิน

2.3 ระบบงานพัสดุ

2.4 ระบบงานการบัญชี

3. ส่วนโยธา ซึ่งมีระบบงานประกอบด้วย

3.1 ระบบงานควบคุมการก่อสร้างอาคารและโครงการสาธารณูปโภค

3.2 ระบบงานสำรวจ ออกแบบ ประเมินราคา

3.3 ระบบงานปรับปรุงระบบประปาหมู่บ้าน

3.4 ระบบงานควบคุมดูแลตามกฎหมายต่างๆ

5.2 สภาพปัญหาที่สำคัญของระบบงานของ อบต. กลางดง ประกอบด้วย

1. ส่วนสำนักงานปลัดอบต.

1.1 ขาดกำลังคนในการปฏิบัติงานในระบบงาน

1.2 การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการทำประชาคมหมู่บ้านเพื่อร่วม

กำหนดนโยบายและแผนการพัฒนาอปต. มีไม่มากเท่าที่ควร

1.3 ความผิดพลาดของข้อมูลและขาดการประสานข้อมูลที่ดีของส่วนงานต่างๆ ในองค์กรทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการวางแผนกำหนดงบประมาณของอปต.

1.4 การประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารของอปต. แก่ประชาชนมีไม่มากเท่าที่ควรและไม่ครอบคลุมทุกสื่อ โดยที่ข้อมูลข่าวสารหรือวิธีการมาติดต่อราชการกับอปต. ส่วนใหญ่ จะประชาสัมพันธ์ไว้ที่สำนักงานอปต.

## 2. ส่วนงานคลัง

2.1 เจ้าหน้าที่มีความรู้ในระบบการคลังไม่เท่าที่ควร

2.2 ขาดกำลังคนในการปฏิบัติงานในระบบงาน

2.3 ขาดแคลนอุปกรณ์เครื่องมือ ทั้งคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องการจัดเก็บข้อมูลการคลัง การจัดเก็บภาษีและการบัญชี

2.4 การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการเสียภาษีและรายละเอียดเอกสารสำคัญในการเสียภาษีของประชาชนยังมีไม่มากเท่าที่ควร ทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เนื่องจาก ประชาชนไม่ทราบขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ในการเสียภาษีต่างๆ ล่วงหน้า

## 3. ส่วนงานโยธา

3.1 กำลังคนไม่เพียงพอ โดยที่ เจ้าหน้าที่ช่างต้องออกพื้นที่ จะไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างคอยรับเรื่องจากประชาชนในสำนักงาน

3.2 ขาดแคลนอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัยที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทั้งในด้านเครื่องมือช่างและ คอมพิวเตอร์รวมทั้งโปรแกรมช่วยในงานเขียนแบบ

3.3 การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นคำร้องงานโยธาและรายละเอียดเอกสารสำคัญในการยื่นคำร้องงานโยธาของประชาชนยังมีไม่มากเท่าที่ควร

## 5.3 วิสัยทัศน์

จากการสำรวจสภาพระบบงานต่างๆ ประกอบกับการวิเคราะห์ปัญหาของระบบงานของอปต.

กลายตง สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ของการพัฒนาขีดความสามารถทางด้านระบบงานได้ดังนี้ คือ “ เป็นองค์กรที่ระบบงานมีประสิทธิภาพและมีความโปร่งใส”

## 5.4 ภารกิจ

ภารกิจที่สำคัญของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านระบบงานจากวิสัยทัศน์ดังกล่าว คือ

1. การทำให้ระบบงานเกิดความมีประสิทธิภาพ ลดเวลาในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่
2. การทำให้ระบบงานมีความโปร่งใสโดยที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวดารของ

อบต. และสามารถตรวจสอบและร่วมวางแผนนโยบายการพัฒนาอบต.ได้

#### 5.5 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ที่พึงประสงค์ของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านระบบงาน คือ เพื่อปรับปรุงให้ระบบงานด้านต่างๆ ของ อบต. มีประสิทธิภาพและเกิดความสำเร็จ

#### 5.6 เป้าหมาย

การทำให้ประชาชนผู้รับบริการได้รับบริการสะดวกรวดเร็วและตรงกับความต้องการ

5.7 กลยุทธ์ที่พึงประสงค์ของการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบงานของอบต. ให้มีประสิทธิภาพและเกิดความสำเร็จ คือ พัฒนาระบบงานเป็นรายส่วนโดยมีการเรียงลำดับความสำคัญในการพัฒนาระบบงานซึ่งประกอบด้วย 1. ส่วนสำนักงานปลัดอบต. 2. ส่วนการคลัง และ 3. ส่วนโยธา

#### 5.8 ปัจจัยหลักที่สร้างความสำเร็จ

ปัจจัยที่จะทำให้แผนพัฒนามาขีดความสามารถด้านระบบงานประสบความสำเร็จ

คือ ความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของอบต. ที่อยากให้ระบบงานมีประสิทธิภาพและโปร่งใสเพื่อประโยชน์ต่อทั้งประชาชนและตัวองค์กรเอง

#### 5.9 โปรแกรมงาน

1. ส่วนสำนักงานปลัดอบต.

1.1 โปรแกรมจัดจ้างกำลังคนเพิ่มเติมจำนวน 3 ตำแหน่ง ประกอบด้วย

1.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 1 ตำแหน่ง

1.1.2 เจ้าหน้าที่นิติกร 1 ตำแหน่ง

1.1.3 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 ตำแหน่ง

โดยการจัดจ้างกำลังคนตามความต้องการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี

1.2 โปรแกรมการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาอบต. คือ การให้สื่อตัวแทนประชาชนมาเข้าร่วมการประชุมประชาคม หมู่บ้านอย่างน้อยหมู่บ้านละ 3 คนทุกครึ่ง ภายในระยะเวลา 2 ปี

1.3 โปรแกรมประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลและวิธีการติดต่อราชการของอบต. แก่ประชาชน ผ่านสื่อที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ เสียงตามสายและหอกระจายเสียงป้ายประกาศทั้งในสำนักงานและสถานที่สำคัญต่างๆ ภายในอบต. ได้แก่

1.3.1 มีการกระจายเสียงประชาสัมพันธ์ข้อมูลของอบต. อย่างน้อยวันละ 2 ชั่วโมง

ภายใน 2 ปี

1.3.2 ติดป้ายประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและขั้นตอนวิธีการติดต่อขอรับ. ทั้งใน  
สำนักงานอบต. วัด ร้านค้าชุมชนและที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน

## 2. ส่วนงานคลัง

2.1 โปรแกรมจัดจ้างกำลังคนเพิ่มเติมจำนวน 3 ตำแหน่ง ประกอบด้วย

2.1.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2 ตำแหน่ง

2.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ตำแหน่ง

โดยการจัดจ้างกำลังคนตามต้องการต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี

2.2 โปรแกรมการเพิ่มอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานคลัง ประกอบด้วย

2.2.1 เพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ภาษีการเงิน

และ บัญชีต่างๆ จำนวน 1 เครื่อง

2.2.2 จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูป EASYACC มาใช้ในการเก็บข้อมูลการคลังต่างๆ

2.2.3 อบรมการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป EASYACC แก่เจ้าหน้าที่ส่วนการคลัง

2.3 โปรแกรมการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการเสียภาษีและรายละเอียดเอกสารที่

จะต้องใช้ในการเสียภาษีให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง

## 3. ส่วนโยธา

3.1 โปรแกรมจัดจ้างกำลังคนเพิ่มเติมจำนวน 2 ตำแหน่ง ประกอบด้วย

3.1.1 นายช่างโยธา 1 ตำแหน่ง

3.1.2 ช่างโยธา 1 ตำแหน่ง

โดยการจ้างกำลังคนตามต้องการต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 1 ปี

3.2 โปรแกรมการเพิ่มอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานโยธา ประกอบด้วย

3.2.1 จัดหาอุปกรณ์ช่าง เช่น อุปกรณ์ทดสอบความหนาของชั้นดินในการทำถนน

เป็นต้น

3.2.2 เพิ่มจำนวนคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการเขียนแบบงานโยธา จำนวน 2

เครื่อง

3.2.3 จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูป AUTOCAD มาใช้ในการเขียนแบบงานโยธาต่างๆ

3.2.4 อบรมการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป AUTOCAD แก่เจ้าหน้าที่ส่วนโยธา

3.3 โปรแกรมการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นคำร้องงานโยธาและรายละเอียดเอกสารสำคัญในการยื่นคำร้องงานโยธาแก่ประชาชน

5.10 ตัวชี้วัด

(1) การจัดทำนโยบายและแผนเสร็จก่อนเริ่มปฏิบัติงาน คือ เสร็จภายในเดือนพฤษภาคม ก่อนปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 2 ปี

(2) การจัดทำงบประมาณเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปีงบประมาณภายในระยะเวลา 2 ปี

(3) ไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาของการทำนโยบายและแผนพัฒนา อบต. จากประชาชนในเรื่องของควมไม่โปร่งใส ภายในระยะเวลา 2 ปี

(4) การปฏิบัติรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนเสร็จภายใน 1 วัน จากเดิมใช้เวลานาน 3 วัน

(5) มีระบบการเก็บข้อมูลรายได้จากการเสียภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งฐานภาษีแต่ละประเภท เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี

(6) มีระบบการเก็บข้อมูลรายได้จากการเสียภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งฐานภาษีแต่ละประเภท เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี

(7) มีระบบการเก็บข้อมูลรายจ่ายและทรัพย์สินของอบต. ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี

(8) มีระบบการเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายพัสดุ ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี

(9) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่

และภาษีป้าย เหลือเพียง 3 นาที/ราย จากเดิมใช้เวลาประมาณ 6 นาที/ราย

(10.) มีเจ้าหน้าที่ส่วนโยธารับผิดชอบเกี่ยวกับงานโยธาทุกครึ่งในสำนักงานภายในระยะเวลา 1 ปี

(11.) ใช้ระยะเวลาทดสอบความหนาของชั้นดินในการทำถนนประมาณ 2 วัน จากเดิมใช้เวลาประมาณ 15 วัน

(12.) จำนวนแบบอาคารที่เขียนโดยใช้โปรแกรม AUTOCAD ไม่น้อยกว่า 2 แบบภายในระยะเวลา 1 ปี

- (13.) ระยะเวลาที่ใช้ในการขออนุมัติก่อสร้างอาคารเหลือ 2 วัน จากเดิมใช้เวลา 5 วัน
- (14.) ระยะเวลาในการสนับสนุนนำอุปกรณ์บริโภคบริโภคเหลือ 3 ชั่วโมง จากเดิมใช้เวลา 1 วัน

#### 5.11 งบประมาณ

ตามปีงบประมาณ 2548 – 2549

#### 5.12 กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลา 2 ปี นับแต่ร่วมโครงการ

#### 5.13 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ส่วนสำนักงานปลัด
- ส่วนงานคลัง
- ส่วนงานโยธา

#### 5.14 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

1) การจัดจ้างบุคลากรเพิ่มเติมในส่วนงานที่ขาด ได้แก่ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นายช่างโยธา ทำให้มีบุคลากรช่วยแบ่งเบาภาระของงานของหัวหน้าส่วนงานต่างๆ

2) การจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม ได้แก่ การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่ช่วยการปฏิบัติงานของส่วนงานต่างๆ ได้แก่ โปรแกรม Easy Acc และโปรแกรม AUTOCAD

3) การพัฒนาระบบงานโดยการวิเคราะห์ระบบงาน พิจารณาลดขั้นตอนการทำงานและลดเวลาการทำงานในส่วนที่ไม่จำเป็น มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ และสร้างระบบงานที่เป็นมาตรฐานจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ซึ่งในช่วง 18 เดือนนี้ อบต. กลางดง สามารถพัฒนาระบบงานไปแล้ว 9 ระบบ ได้แก่

- ระบบงานการรับเรื่องร้องทุกข์
- ระบบงานเบิกจ่ายเงิน ซึ่งประกอบด้วย ระบบการจ่ายเงินทั่วไปและระบบการ

จ่ายเงินประกันสัญญา

- ระบบงานการรับเงิน
- ระบบงานจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่
- ระบบงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ระบบการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคาร
- ระบบงานการขอเลขที่บ้าน

- ระบบงานการจัดทำงบประมาณ

- และระบบงานควบคุมและตรวจสอบภายใน

ทำให้มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ศึกษาและประกอบให้  
ผู้เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความรู้และเข้าใจของระบบงานด้วย

#### 5.15 ปัญหาและอุปสรรค

ระบบการปฏิบัติงานมีกฎระเบียบข้อบังคับที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายหลายขั้นตอนในการ  
พัฒนาขั้นตอน ต้องพิจารณาขั้นตอนที่จำเป็นและต้องไม่ขัดกับกฎระเบียบที่วางไว้

## แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องระบบงาน

สถานการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุม และประ เมินผล
<p>1. สำนักปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดกำลังคน ช่วยปฏิบัติงาน</li> <li>- การประชาสัมพันธ์งาน</li> </ul> <p>ประชาคมไม่มากเท่าที่ควร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการประสานข้อมูลที่ดีของ</li> </ul> <p>ส่วนงานด้านต่างๆ ทำให้การวางแผนงบประมาณคลาดเคลื่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชาสัมพันธ์ข้อมูล</li> </ul> <p>ข่าวสารไม่ครอบคลุมทุกสื่อเท่าที่ควร</p> <p>2. ส่วนงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดกำลังคนและบุคลากรที่มีความรู้ทางการคลังและภาษีอากร</li> <li>- ขาดอุปกรณ์เครื่องมือ</li> <li>- ขาดการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและเอกสารสำคัญในการเสียภาษี</li> </ul>	<p>อบต. กลางดง เป็นองค์กรที่มีระบบงานมีประสิทธิภาพและโปร่งใส</p>	<p>พัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส</p>	<p>เพื่อปรับปรุงให้ระบบงานมีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>1.1.1 จัดทำนโยบายและแผนเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม ก่อนปีงบประมาณภายในระยะเวลา 2 ปี</p> <p>1.1.2 จัดทำงบประมาณเสร็จภายในเดือนตุลาคมของทุกปีงบประมาณภายในระยะเวลา 2 ปี</p>	<p>พัฒนาระบบงานเป็นรายส่วน</p> <p>1. สำนักงานปลัด</p> <p>1.1 จัดจ้างกำลังคนเพิ่ม 2 ตำแหน่ง</p>		สำนักปลัด	นายก อบต.

แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องระบบงาน

สถานการณ์ปัจจุบัน	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"> <li>- ขาดกำลังคนที่มีความรู้งานช่างช่วยปฏิบัติงาน</li> <li>- อุปกรณ์เครื่องมือด้านโยธามีไม่เพียงพอ</li> <li>- ขาดคอมพิวเตอร์และโปรแกรมช่วยเขียนแบบ</li> </ul>				<p>1.2 ไม่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับเนื้อหาของการทำนโยบายและแผนพัฒนา อบต. จากประชาชนในเรื่องของความไม่โปร่งใส ภายในระยะเวลา 2 ปี</p> <p>1.3 ปฏิบัติรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนเสร็จภายใน 1 วัน จากเดิมใช้เวลาประมาณ 3 วัน</p>	<p>1.2 ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาอบต</p> <p>1.3 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลและวิธีการติดต่อราชการของอบต. แก่ประชาชน ผ่านสื่อที่สำคัญต่างๆ</p>			

แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องระบบงาน

สภาวะการณ์ปัจจุบัน	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</p> <p>2.1 จัดจ้างกำลังคนเพิ่มเติมจำนวน 2 ตำแหน่ง</p> <p>2.2 เพิ่มอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานคลัง</p>			

แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องระบบงาน

สถานการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
				<p>2.2.2 มีระบบการเก็บข้อมูล รายจ่ายและทรัพย์สินของอบต. ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ภายในระยะเวลา 2 ปี</p> <p>2.2.3 มีระบบการเก็บข้อมูล การเบิกจ่ายพัสดุ ให้อยู่ใน ระบบคอมพิวเตอร์ภายใน ระยะเวลา 2 ปี</p> <p>2.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการ จัดเก็บภาษี เช่น ภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุง ท้องที่และภาษีป้าย เหลือ เพียง 3 นาที/ราย จากเดิมใช้ เวลาประมาณ 6 นาที/ราย</p>	<p>2.3 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ขั้นตอนการเสียภาษีและ รายละเอียดเอกสารที่ จะต้องใช้ในการเสียภาษีให้ ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง</p>		ส่วนโยธา	รองนายกฯ ที่ดูแล ส่วนโยธา

แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องระบบงาน

สถานการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
				<p>3.1 มีเจ้าหน้าที่ส่วนโยธารับผิดชอบเรื่องร้องเกี่ยวกับงานโยธาทุกครั้งที่สำนักงาน ภายในเพิ่มเติมจำนวน 2 ตำแหน่งระยะเวลา 1 ปี</p> <p>3.2.1 ใช้ระยะเวลาทดสอบความหนาของชั้นดินในการทำถนนประมาณ 2 วัน จากเดิมใช้เวลาประมาณ 15 วัน</p> <p>3.2.2 จำนวนแบบอาคารที่เขียนโดยใช้โปรแกรม AUTOCAD ไม่น้อยกว่า 2 แบบภายในระยะเวลา 1 ปี</p>	<p>3. ส่วนโยธา</p> <p>3.1 จัดจ้างกำลังคนเพิ่มเติมจำนวน 2 ตำแหน่ง</p> <p>3.2 เพิ่มอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานโยธา</p>			

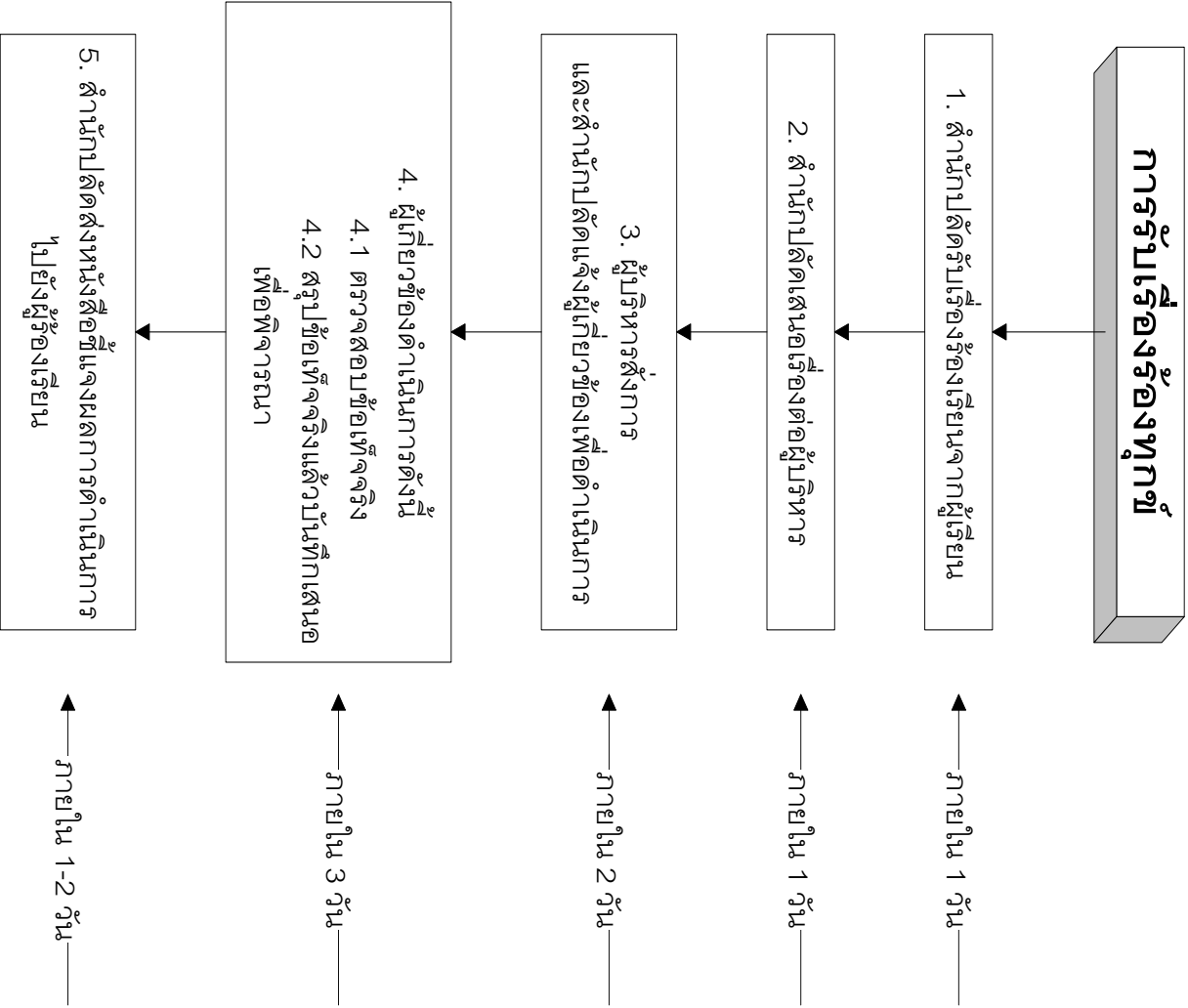
แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่องระบบงาน

สภาวะการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
				3.3.1 ระยะเวลาที่ใช้ในการ ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร เหลือ 2 วัน จากเดิมใช้เวลา 5 วัน 3.3.2 ระยะเวลาในการ สนับสนุนน้ำอุปโภคบริโภค เหลือ 3 ชั่วโมง จากเดิมใช้ เวลา 1 วัน	3.3 ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ขั้นตอนการยื่นคำร้องงาน โยธาและรายละเอียด เอกสารสำคัญในการยื่นคำ ร้องงานโยธาก่อประชาชน			

ระบบงานเดิม

แผนผังระบบงานเดิม

1. ระบบงานการรับแจ้งร้องทุกข์ (สำนักงานปลัด) โดยปกติการรับแจ้งร้องทุกข์จากผู้เรียนสามารถ  
เขียนแผนผังโดยสรุปได้ดังนี้



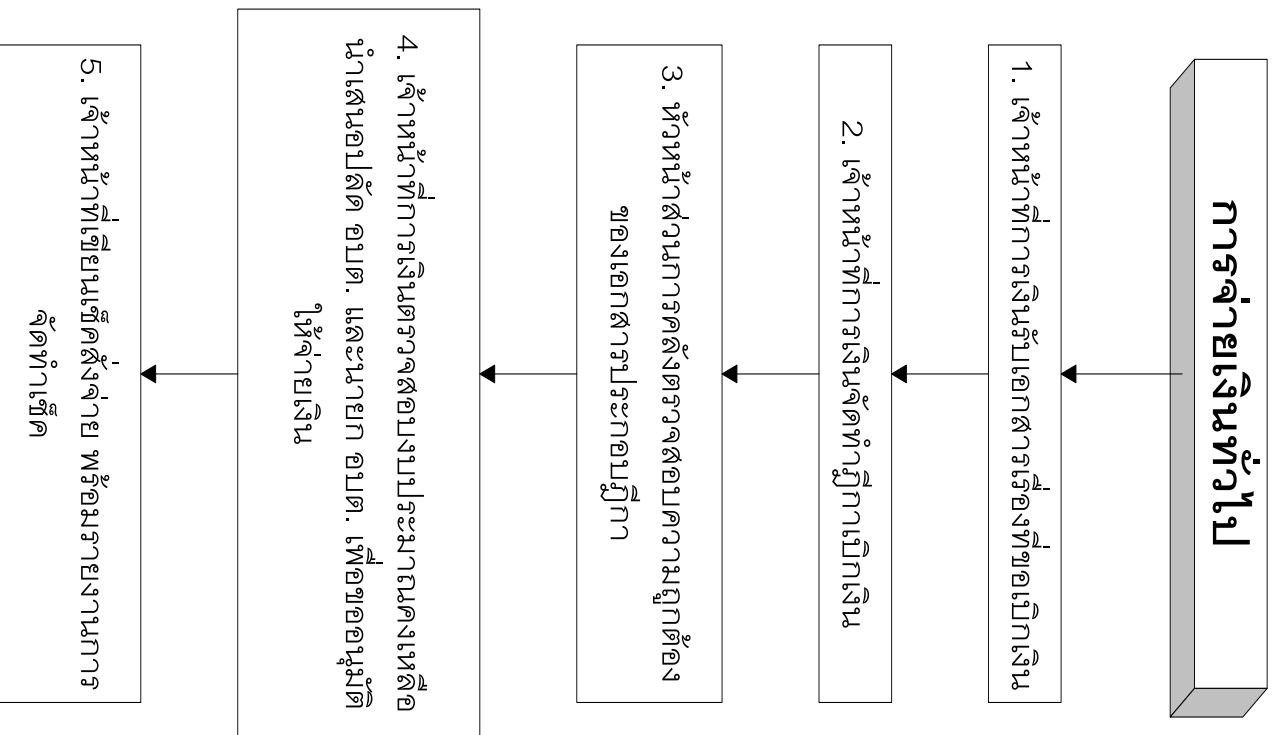
หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาของระบบงานการรับแจ้งร้องทุกข์ ภายใน 10 วัน

## 2 ระบบงานการจ่ายเงิน

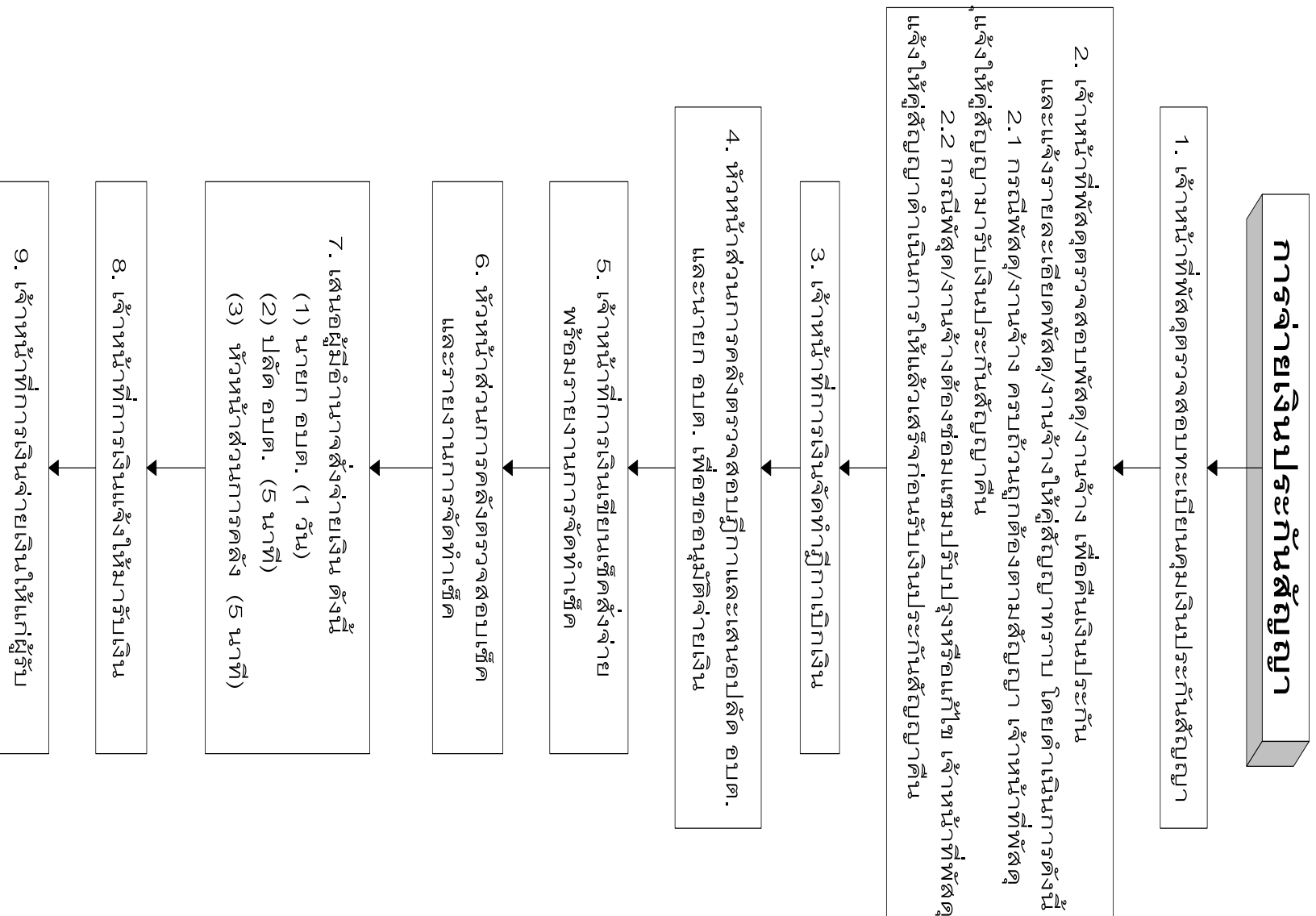
ระบบงานการจ่ายเงินของส่วนการคลัง สามารถแยกย่อยได้เป็น 2 เรื่อง ได้แก่ การจ่ายเงินทั่วไป

และการจ่ายเงินประเภทสัญญา

### 2.1 ระบบงานการจ่ายเงินทั่วไป

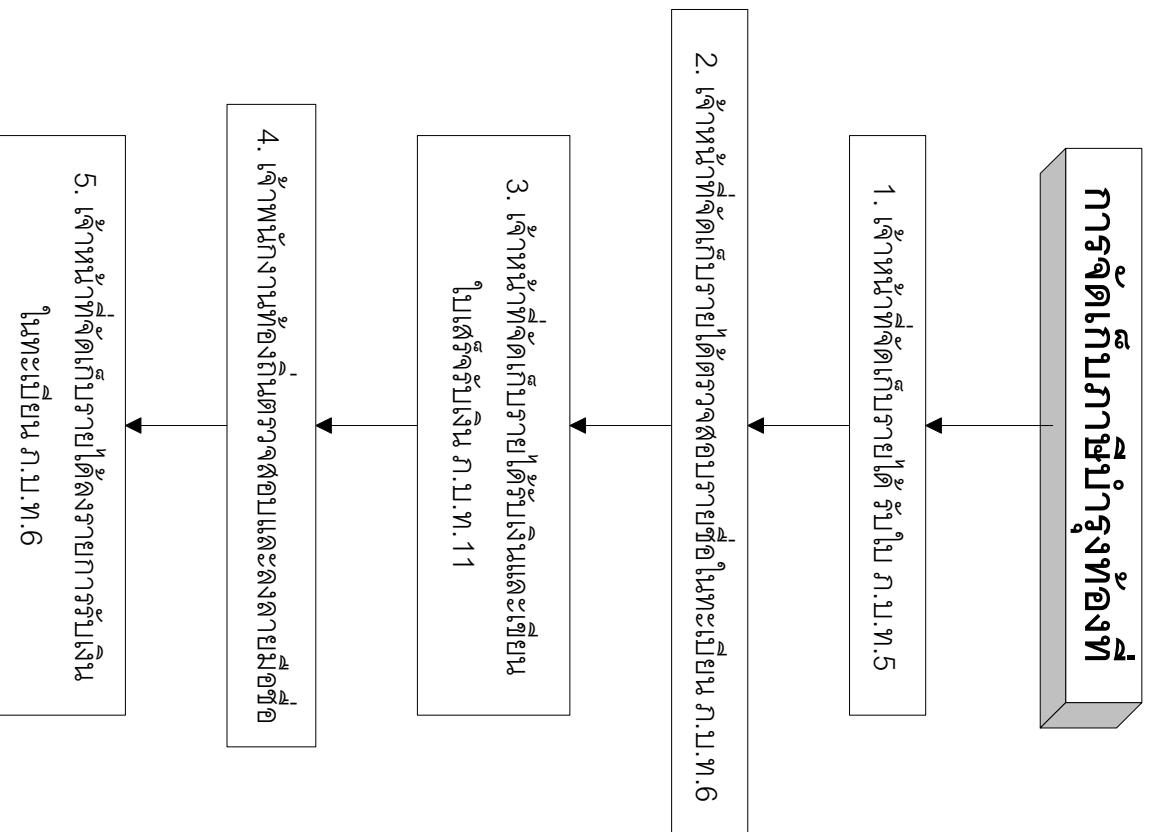


## 2.2 ระบบการจ่ายเงินประกันสัญญา



### 3 ระบบงานการรับเงิน

#### 3.1 ระบบงานการจุดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

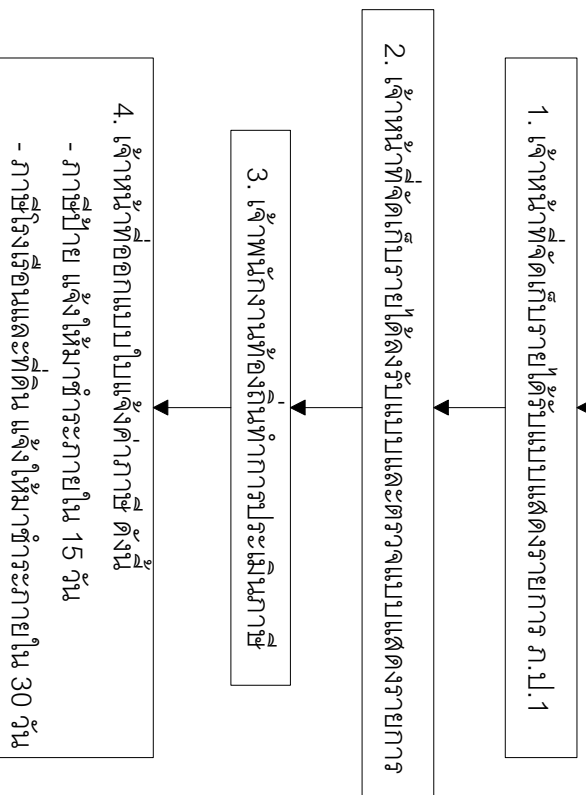


### 3.2 ระบบงานการรับเงินภาษีป้าย โรงเรือนและที่ดิน

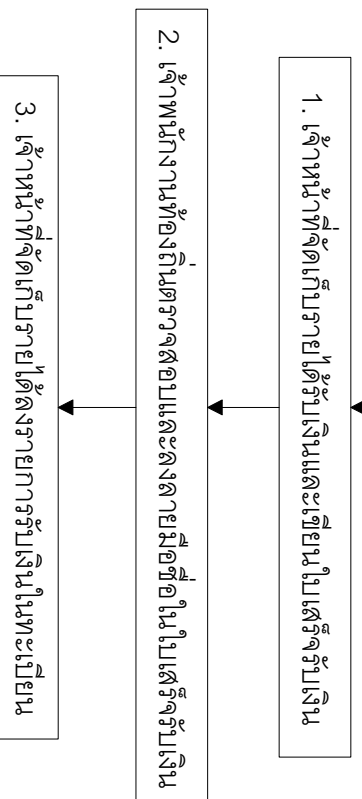
ระบบงานการจัดเก็บภาษีป้าย โรงเรือน และที่ดิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 การประเมิน

ภาษี และส่วนที่ 2 การรับเงินภาษี

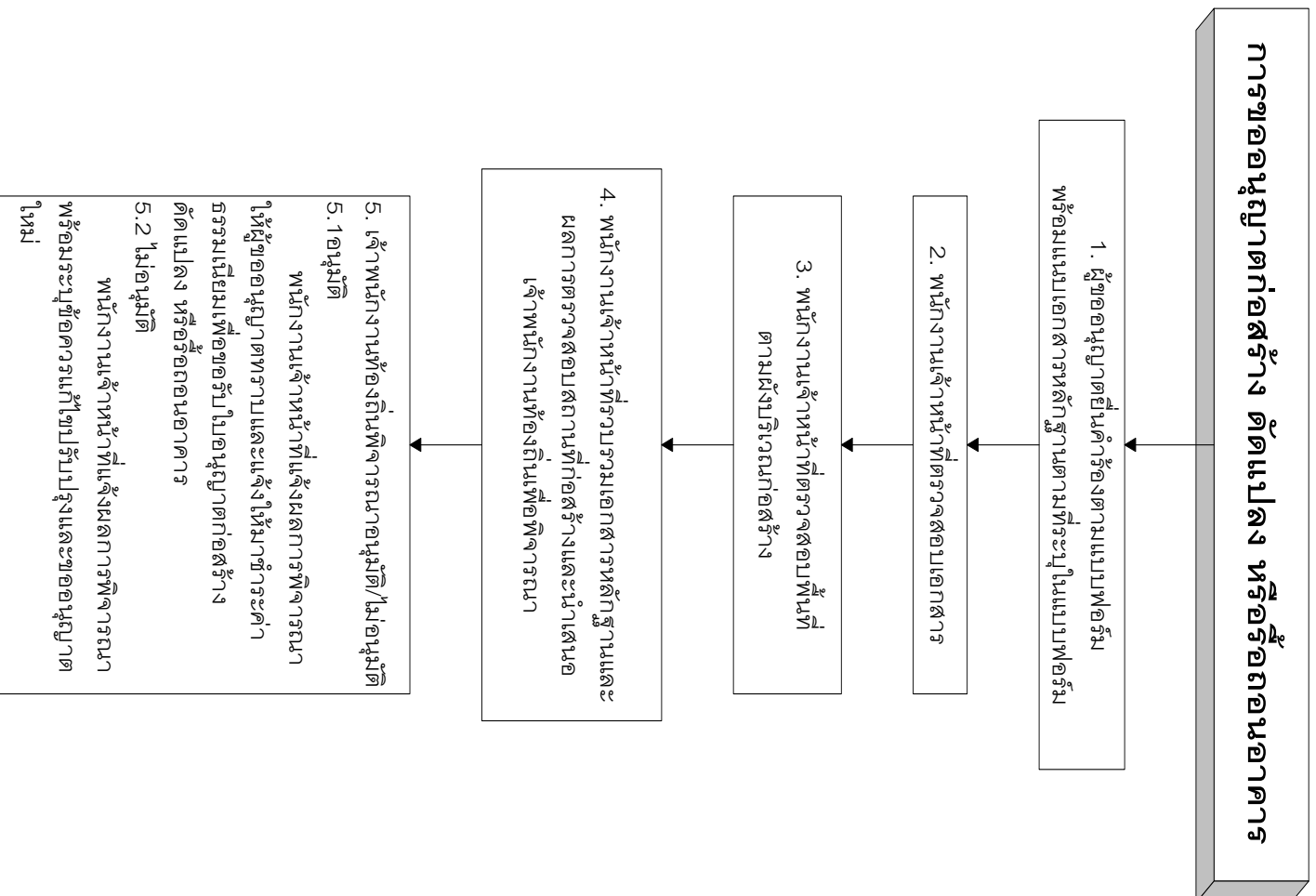
#### การจัดเก็บภาษีป้าย โรงเรือน และที่ดิน : ส่วนที่ 1



#### การจัดเก็บภาษีป้าย โรงเรือน และที่ดิน : ส่วนที่ 2

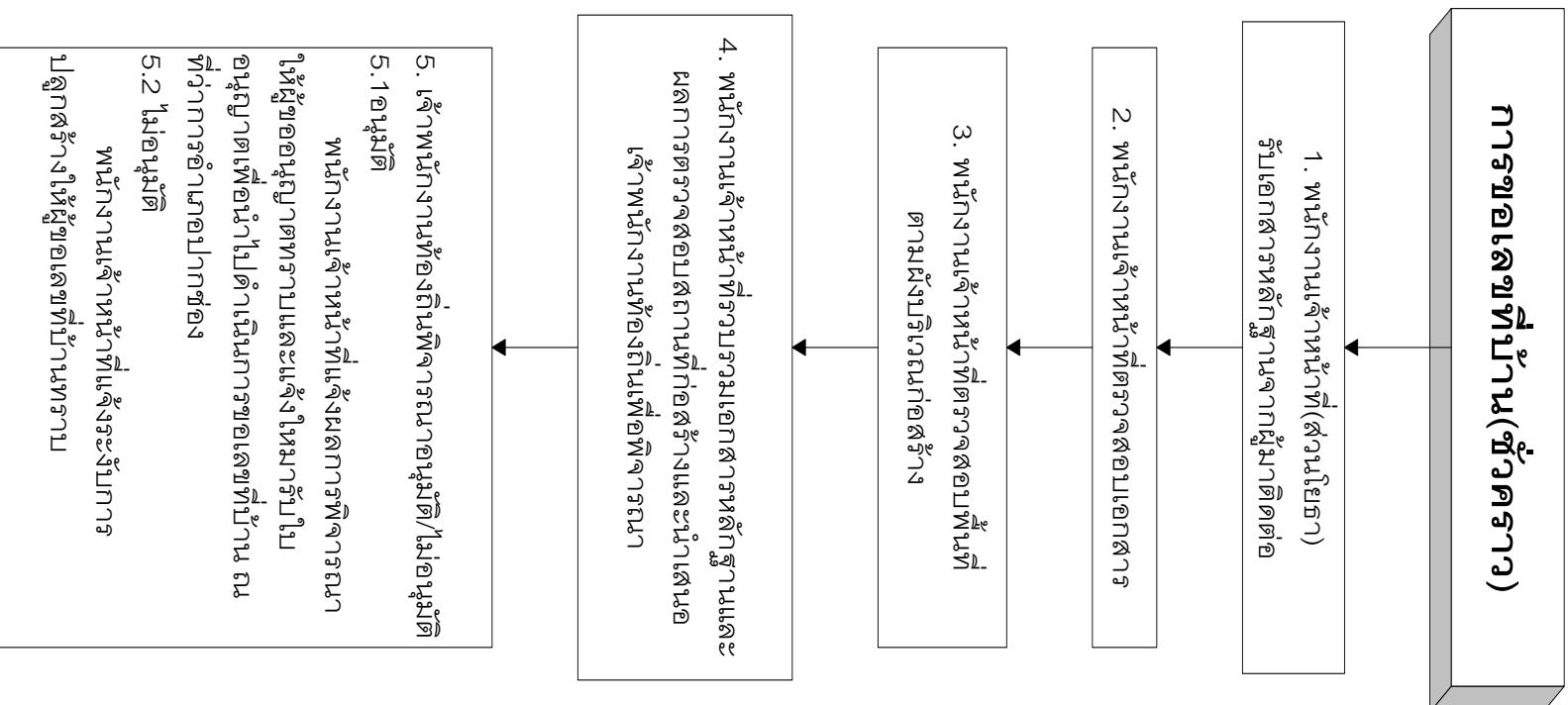


4. แผนผังการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร สามารถเขียนแผนผังได้ดังนี้



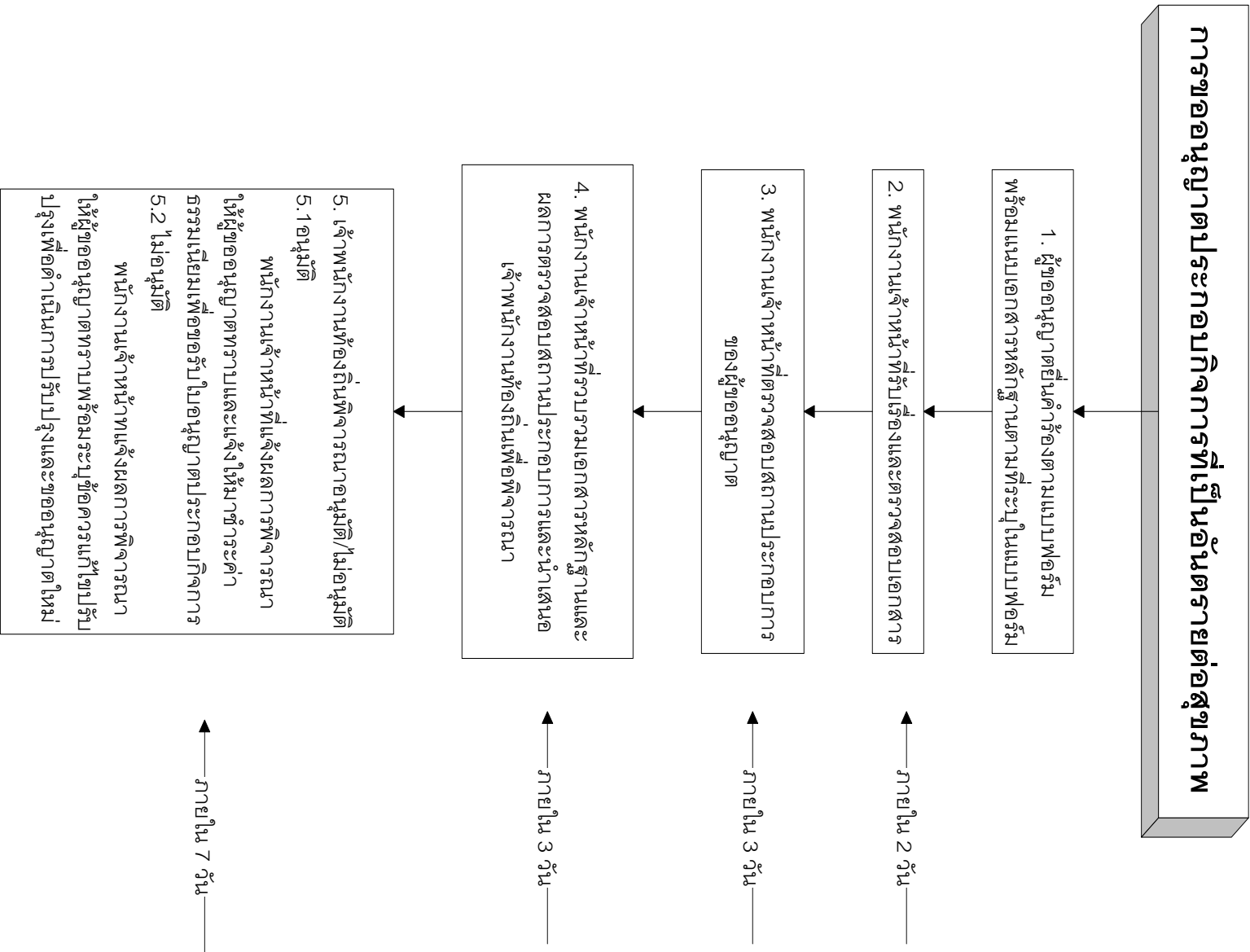
หมายเหตุ ไม่มีกรกำหนดระยะเวลาของระบบงาน

5 การขอเลขที่บ้าน(ชั่วคราว) สามารถเขียนแบบผังได้ดังนี้



หมายเหตุ ไม่มีการกำหนดระยะเวลาของระบบงาน

6.ระบบงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



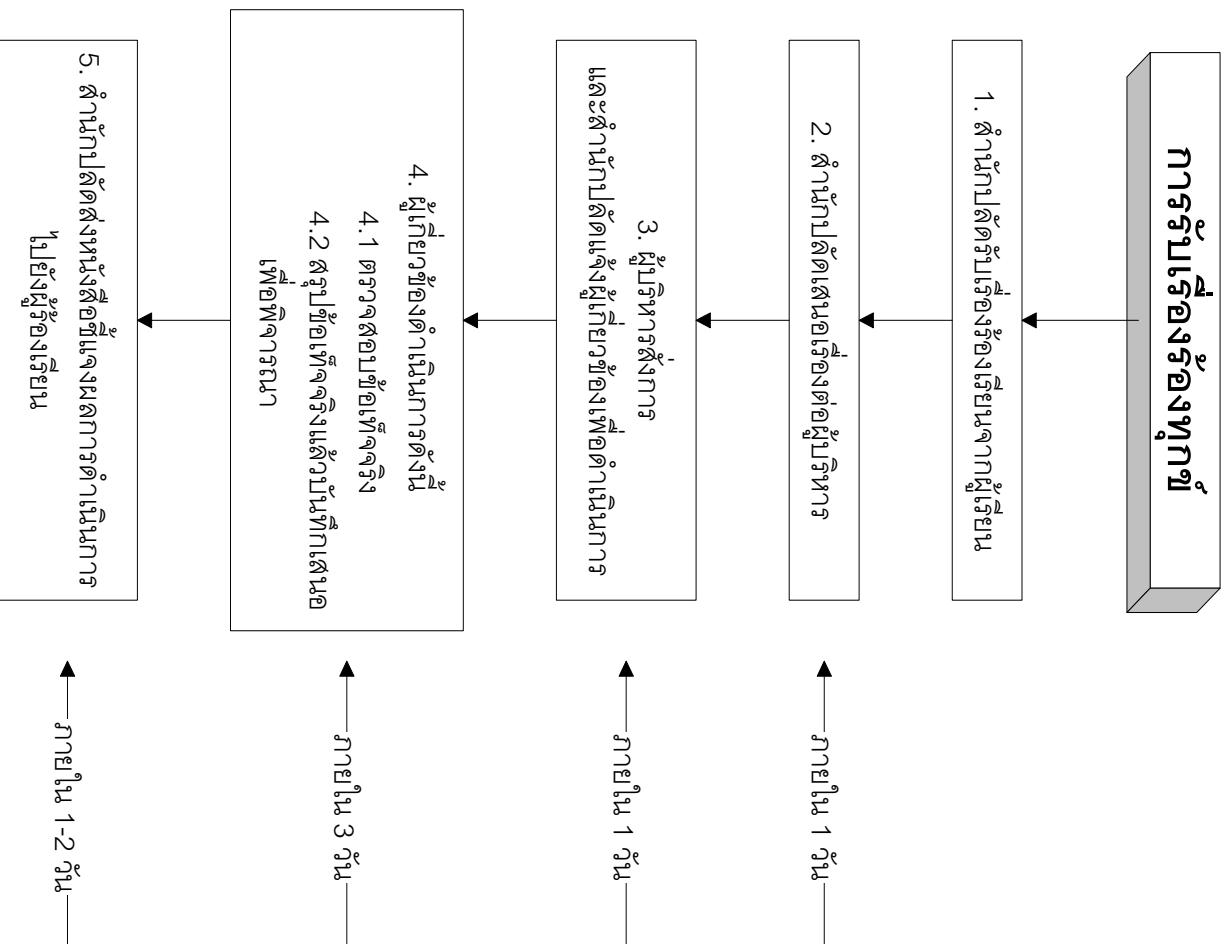
## ระบบงานตามแผนพัฒนาระบบงาน (ระบบงานใหม่)

การกำหนดแนวทางการพัฒนาตามแผนพัฒนาระบบงาน (ระบบงานใหม่)

### 1. ระบบงานการรับเรื่องร้องทุกข์

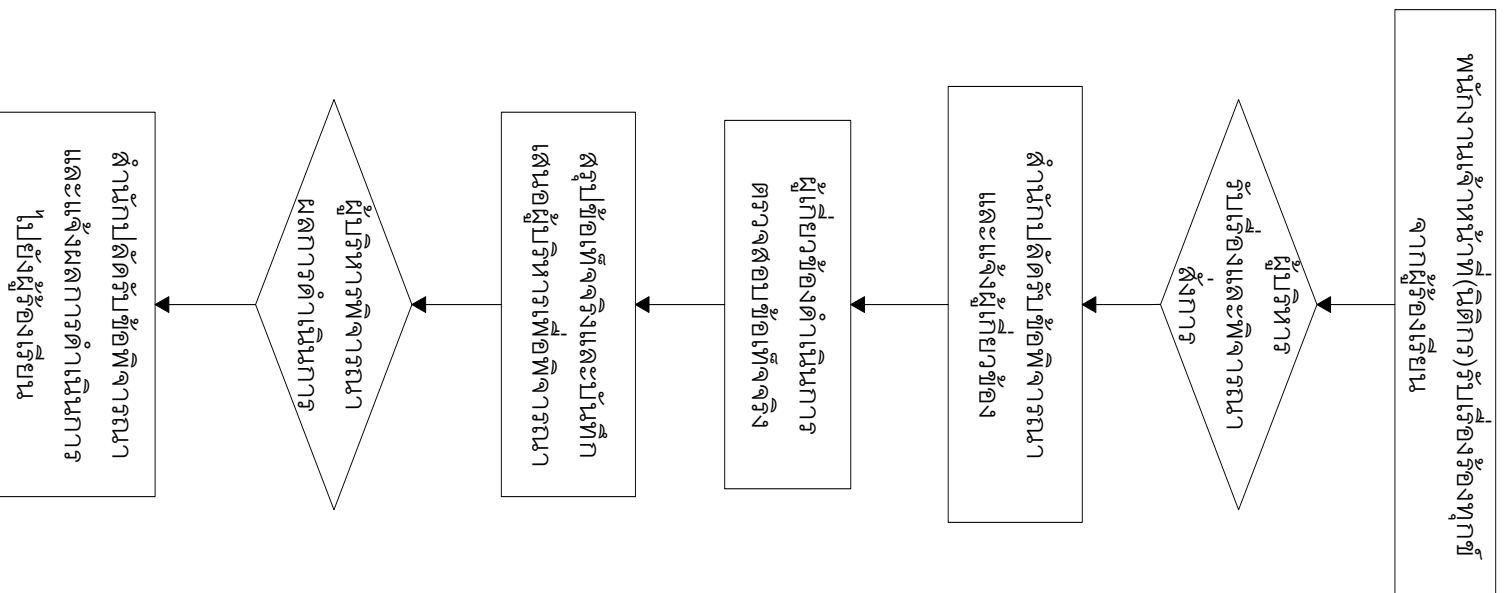
ตามแนวทางการพัฒนาระบบงานการรับเรื่องร้องทุกข์ของสำนักงานสถิติ สามารถเขียนในรูปแบบของแผนผังและขั้นตอนของระบบงานได้ดังนี้

- แผนผังระบบการรับเรื่องร้องทุกข์



หมายเหตุ กำหนดระบบการรับเรื่องร้องทุกข์ไม่เกิน 7 วัน

- ขั้นตอนของระบบการรับเรื่องร้องทุกข์ตามแผนพัฒนาระบบงาน



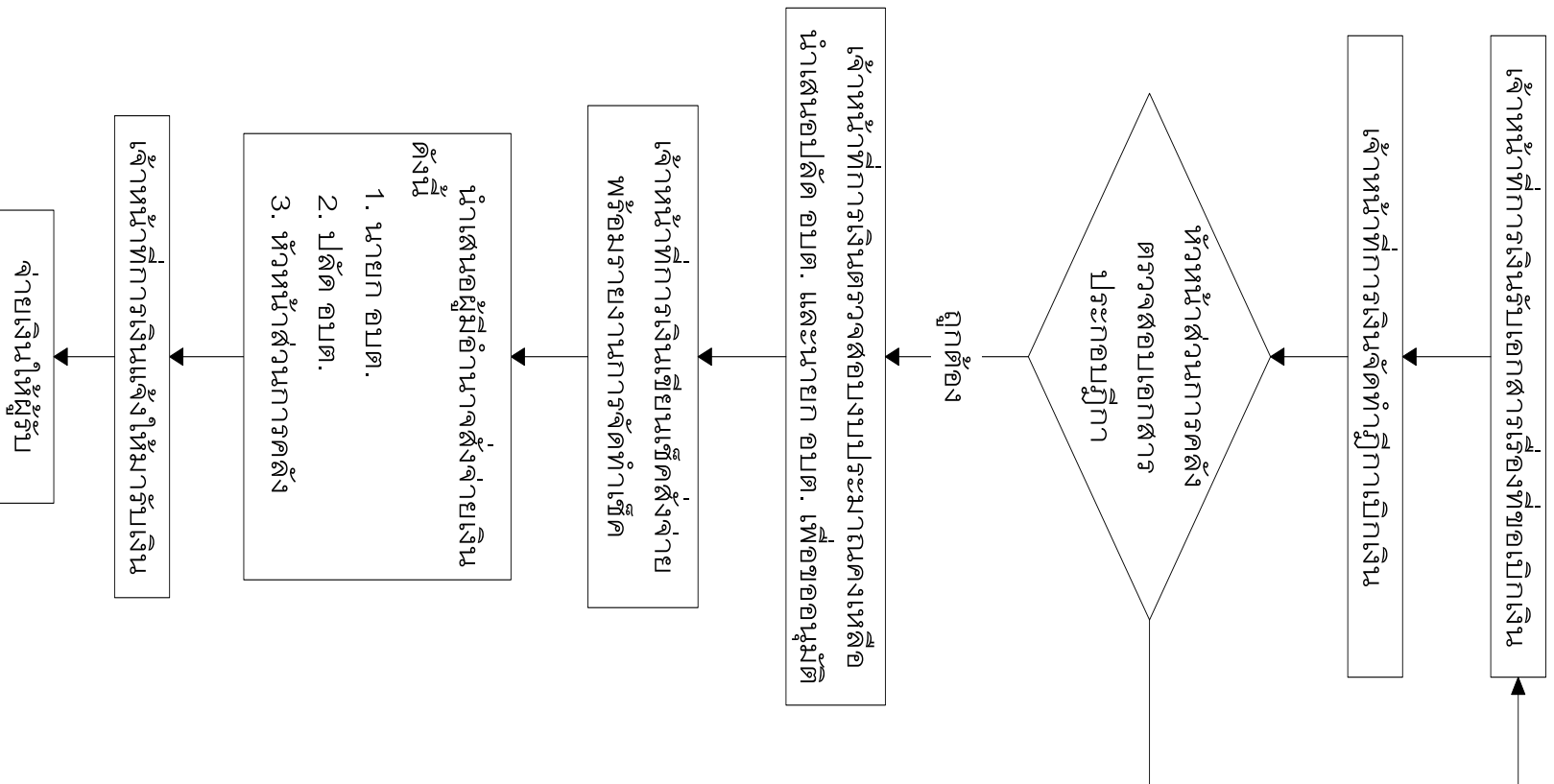
ตารางปฏิบัติงานการรับเรื่องร้องทุกข์

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	ช่วงเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	สำนักงานปลัดรับเรื่องเรียนจากผู้ร้อง	5 นาที		น.ส.พรธิมา ปลัด อบต. และ น.ส.พรธิมา	
2	สำนักงานปลัดตรวจสอบเรื่องร้องเรียนและ นำเสนอเรื่องดังกล่าวให้ผู้บริหารทราบ	1 วัน		นายก อบต.	
3	ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุเดือดร้อนรำคาญที่ระบุในเรื่องร้องเรียนดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา จากนั้นจึงแจ้งเรื่องกลับสำนักงานปลัด	1 วัน		นายก อบต.	
4	สำนักงานปลัดรับเรื่องร้องเรียนจากผู้บริหารและแจ้งไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการตามข้อสั่งการ	1 วัน		น.ส.พรธิมา	
5	ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังนี้ 5.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริง 5.2 สรุปข้อเท็จจริงแล้วบันทึกเสนอผู้บริหารและพิจารณาผล การดำเนินการ	3 วัน		ผู้ที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการ	
6	สำนักงานปลัดส่งหนังสือแจ้งผล ไปยังผู้ร้องเรียน	1-2 วัน		น.ส.พรธิมา	
สิ้นสุดระยะเวลาของระบบงาน		7 วัน			

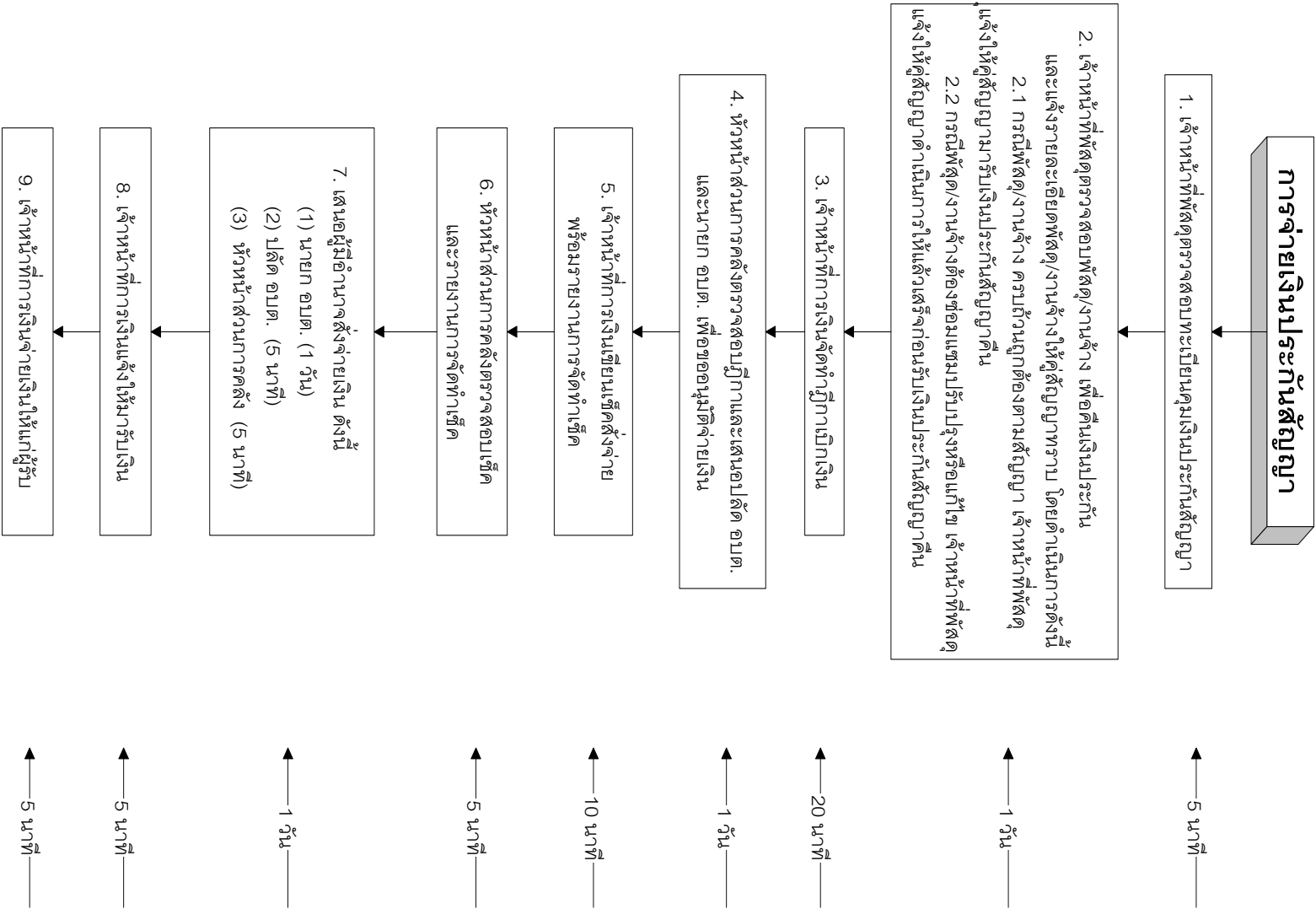


- ขั้นตอนระบบงานการจ่ายเงินทั่วไป ตามแผนพัฒนาระบบงานของ อบต.กลางดง เป็นดังนี้



2.2 ระบบงานการจ่ายเงินประกันสัญญา

ระบบงานการจ่ายเงินประกันสัญญา มีแผนผังดังนี้



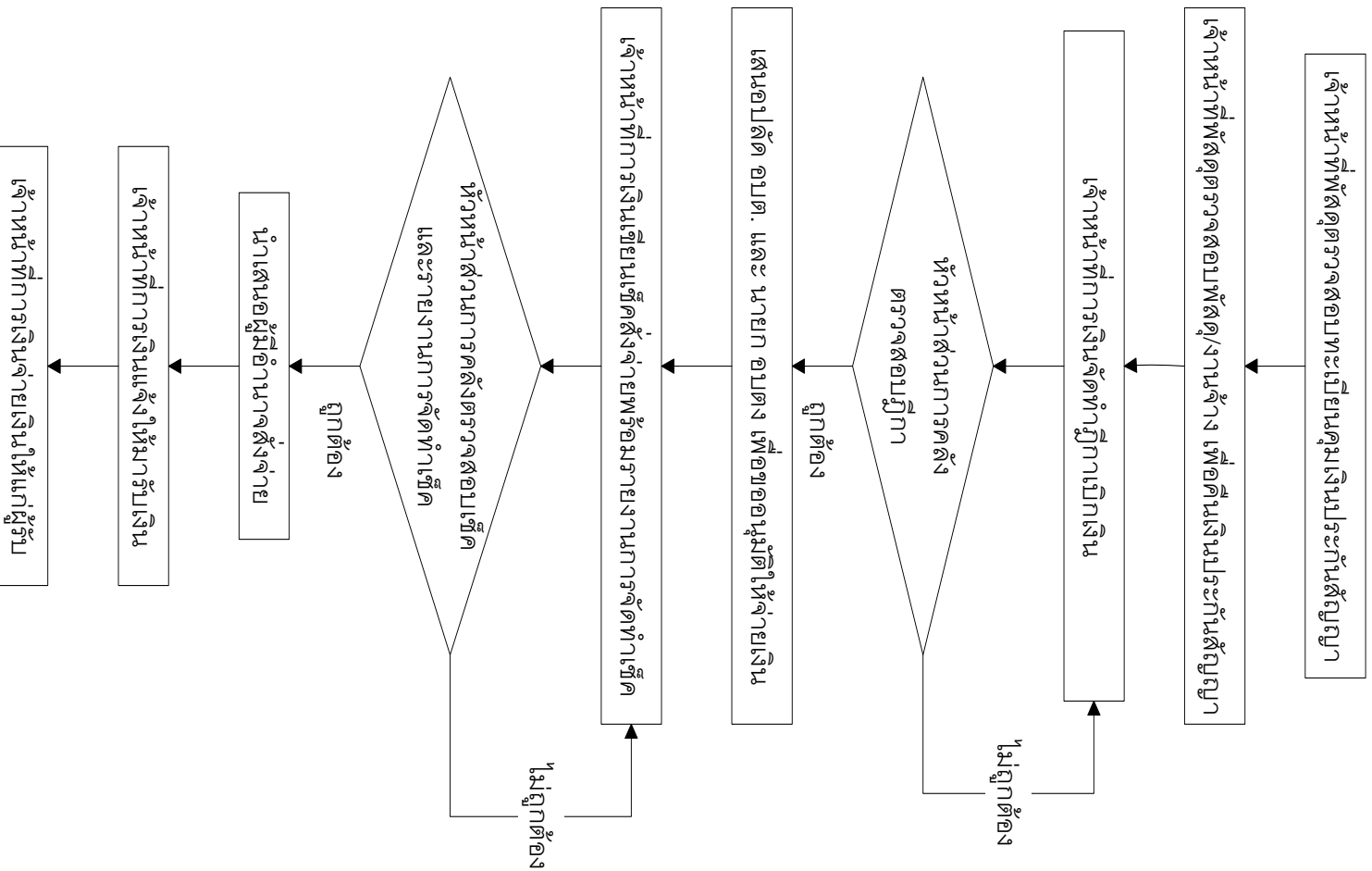
ตารางปฏิบัติงานระบบงานการจ่ายเงินทั่วไป

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	ช่วงเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเรื่องที่จะ เบิกเงิน และจัดทำฎีกาเบิกเงิน	5 นาที		น.ส.มณีนีรัตน์	
2	หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา	20 นาที		นายภูวนนท์	
3	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณ คงเหลือเงินเสนอตัดอปต.และนายภก อบต.เพื่อขออนุมัติให้จ่ายเงิน	1 วัน		น.ส. มณีนีรัตน์	
4	เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่าย พร้อมรายงานการจัดทำเช็ค	1 วัน		น.ส. มณีนีรัตน์	
5	หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบเช็ค และรายงานการจัดทำเช็คและนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ดังนี้ 1. นายภก อบต. 2. ปลัด อบต. 3. หัวหน้าส่วนการคลัง	1 วัน		นายภูวนนท์	
6	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้ขอเบิกเงิน มารับเงิน	10 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
7	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ	5 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
สิ้นสุดระยะเวลาของระบบงาน		5 วัน			

- ขั้นตอนระบบการจ่ายเงินประกันสุขภาพ

## การจ่ายเงินประกันสุขภาพ

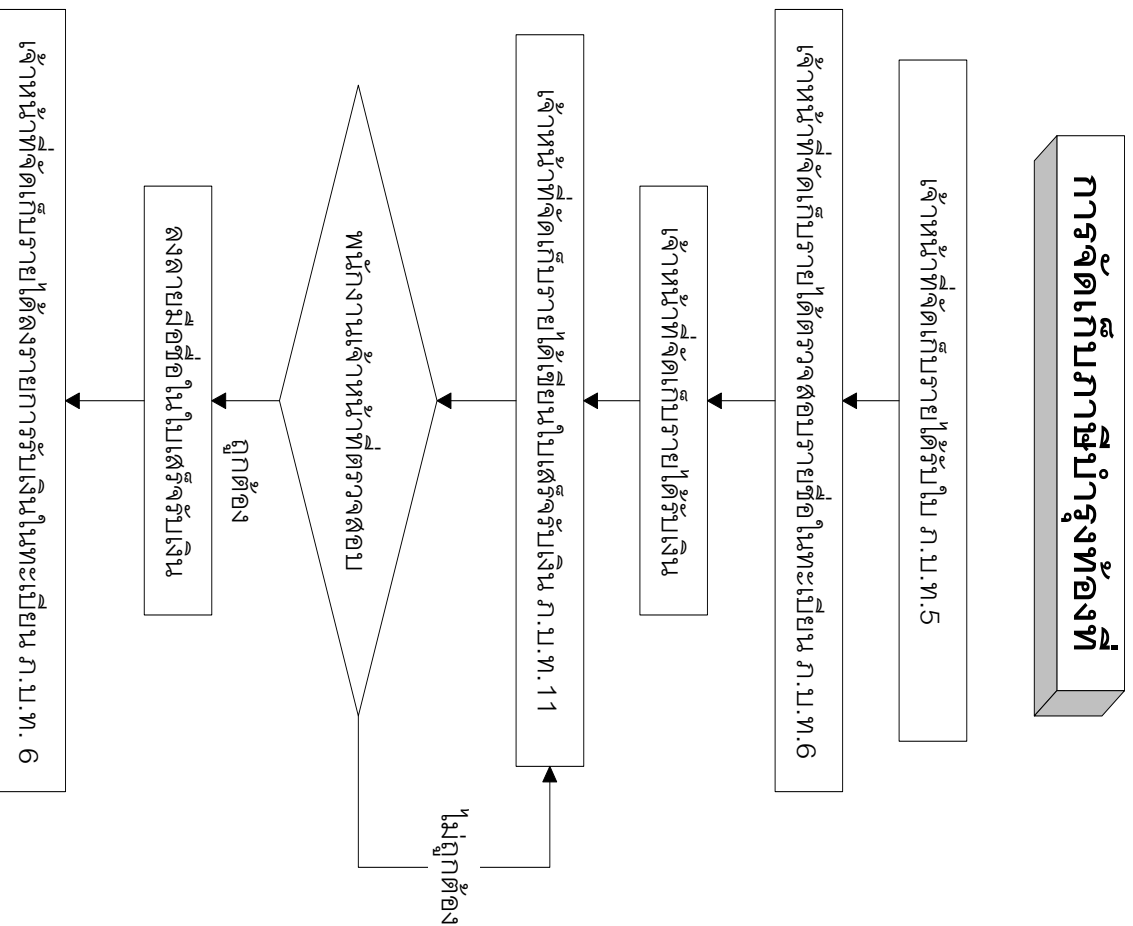


ตารางปฏิบัติงานเรื่อง ระบบงานการจ่ายเงินประกันสัญญา

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	ช่วงเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง เพื่อคืนเงิน ประกัน และแจ้งรายละเอียดพัสดุ/งานจ้างให้ผู้สัญญา ทราบ โดยดำเนินการดังนี้ - กรณีพัสดุ/งานจ้าง ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้สัญญามารับเงินประกันคืน - กรณีพัสดุ/งานจ้าง ต้องซ่อมแซม ปรับปรุง หรือแก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้สัญญาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนรับเงินประกันสัญญาคืน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำฎีกาเบิกเงิน หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา เสนอปลัด อบต. และนายก อบต. เพื่อขออนุมัติให้ จ่ายเงิน	10 นาที		นายประวิทย์	
2	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้ผู้สัญญามารับเงินประกันคืน ก่อนรับเงินประกันสัญญาคืน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำฎีกาเบิกเงิน หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา เสนอปลัด อบต. และนายก อบต. เพื่อขออนุมัติให้ จ่ายเงิน	1 วัน		นายประวิทย์	
3	เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คส่งจ่าย พร้อมรายงานการ จัดทำเช็ค	20 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์ นายภูวนนท์	
4	หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบเช็คและรายงานการ จัดทำเช็ค	1 วัน		น.ส. มณีนีรัตน์	
5	นำเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินให้รับเงิน เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับ	1 วัน		น.ส. มณีนีรัตน์	
6	นำเสนอมูลีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินให้รับเงิน เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับ	10 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
7	นำเสนอมูลีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินให้รับเงิน เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับ	5 นาที		นายภูวนนท์	
8	นำเสนอมูลีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินให้รับเงิน เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับ	1 วัน		น.ส. มณีนีรัตน์	
9	นำเสนอมูลีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินให้รับเงิน เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับ	5 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
10	นำเสนอมูลีมีอำนาจส่งจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินให้รับเงิน เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับ	5 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
สิ้นสุดระยะเวลาของระบบงาน		5 วัน			

3.1 ขั้นตอนระบบงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่



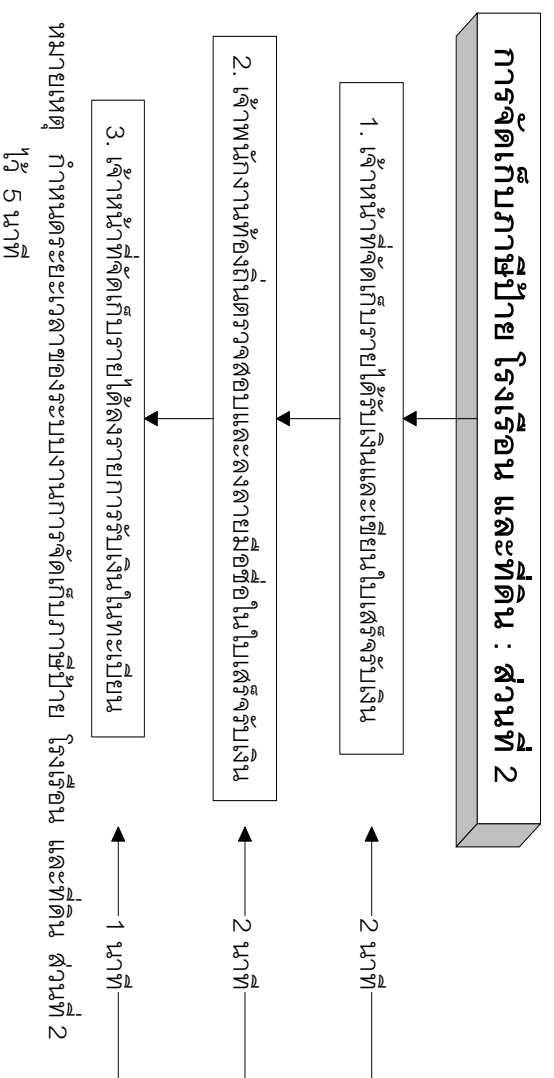
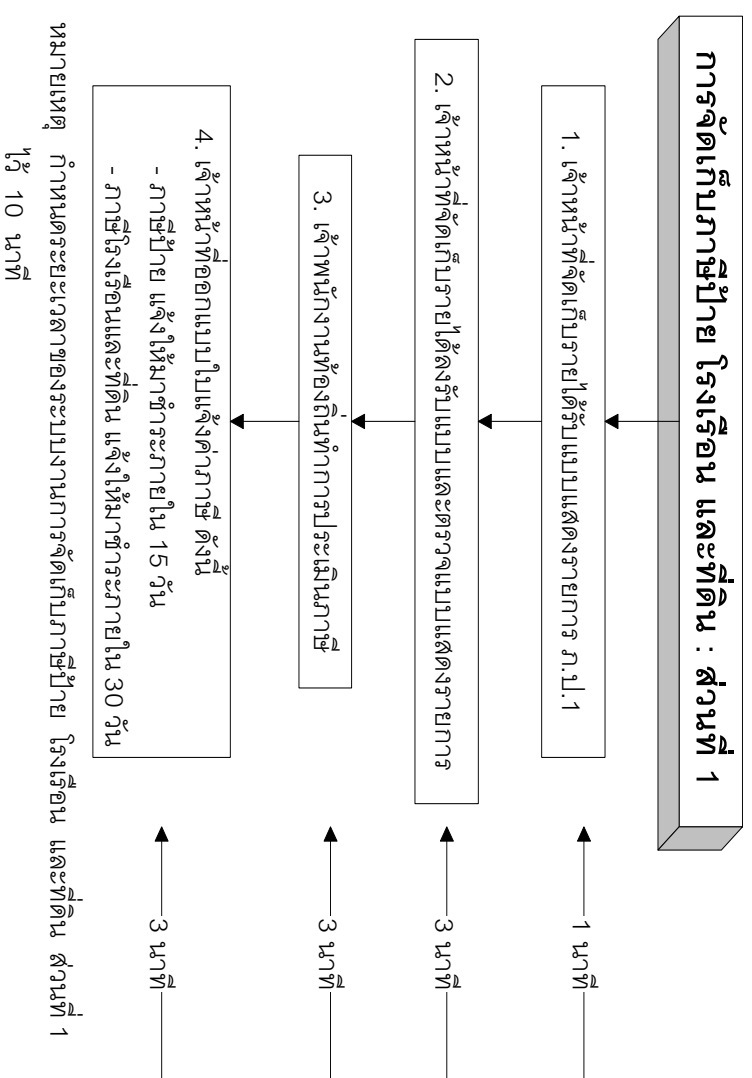
ตารางปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานการจุดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

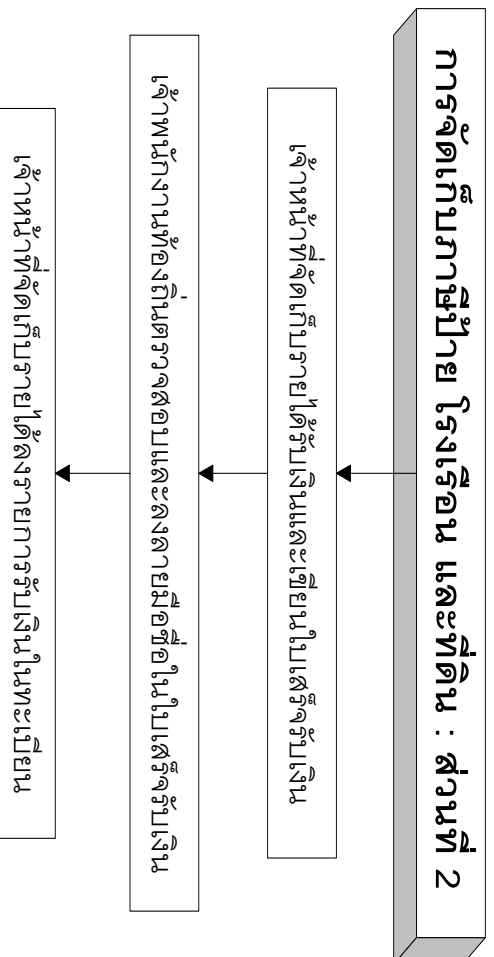
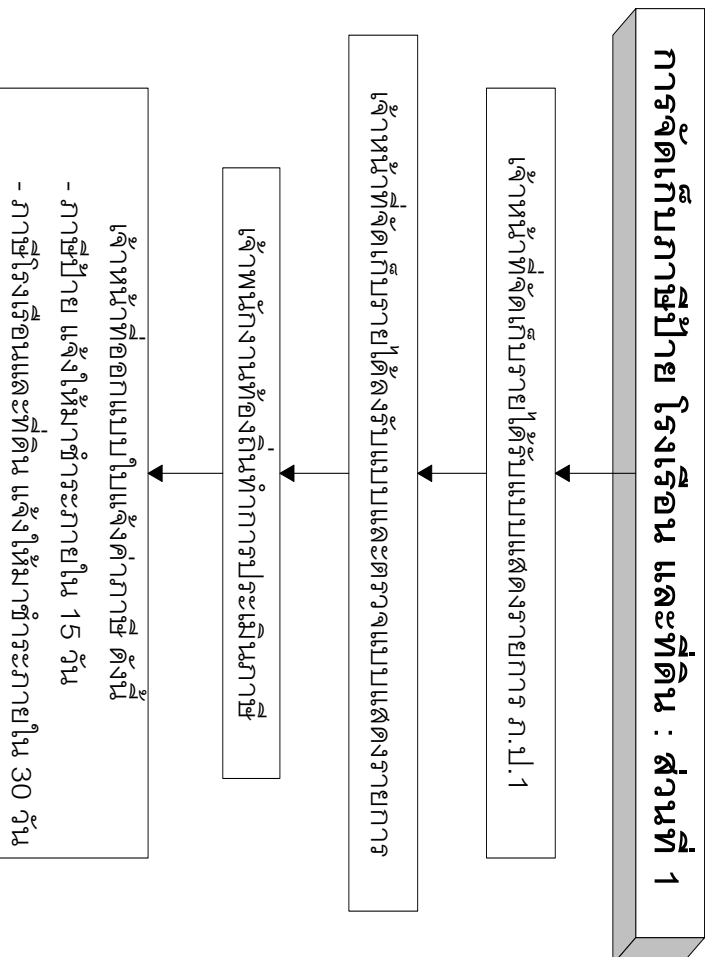
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	ช่วงเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รับใบ ภ.บ.ท.5	1 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
2	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจสอบรายชื่อในทะเบียน ภ.บ.ท.6	1 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
3	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เขียนใบเสร็จรับเงิน ภ.บ.ท. 11	1 นาที	ม.ค.-เม.ย.	น.ส. มณีนีรัตน์	
4	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานท้องถิ่นตรวจสอบและลงชื่อในใบเสร็จรับเงิน	1 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
5	เจ้าหน้าที่รับเงินและลงรายการรับเงินในทะเบียน ภ.บ.ท.6	1 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
สิ้นสุดระยะเวลาของระบบงาน		5 นาที			

### 3.2 ระบบงานการจัดเก็บภาษีป้าย โรงเรือน และที่ดิน

ตามแนวทางการพัฒนาระบบงานการจัดเก็บภาษีป้าย โรงเรือนและที่ดิน สามารถเขียนในรูปแบบผังและขั้นตอนของระบบงานได้ดังนี้



- ขั้นตอนระบบงานการจัดเก็บภาษีป้าย โรงเรือน และที่ดิน สามารถเขียนได้ดังนี้



**ตารางปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานการจัดเก็บภาษีป้าย โรงเรือน และที่ดิน ส่วนที่ 1**

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	ช่วงเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<b>ส่วนที่ 1 การประเมินภาษี</b> เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รูปแบบแสดง รายการ ภ.ป.1	1 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
2	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ลงรับแบบและ ตรวจสอบแบบแสดง รายการ	3 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
3	เจ้าหน้าที่งานห้องถึงทำการประเมินภาษี	3 นาที	ม.ค.-เม.ย.	ปลัด อบต.	
4	เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งค่าภาษี ดังนี้ - ภาษีป้าย แจ้งให้มาชำระเงินภายใน 15 วัน - ภาษีโรงเรือน และที่ดิน ให้มาชำระภายใน 30 วัน	3 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
สิ้นสุดระยะเวลาของระบบงาน ส่วนที่ 1		10 นาที			

**ตารางปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานการจัดเก็บภาษีป้าย โรงเรือน และที่ดิน ส่วนที่ 2**

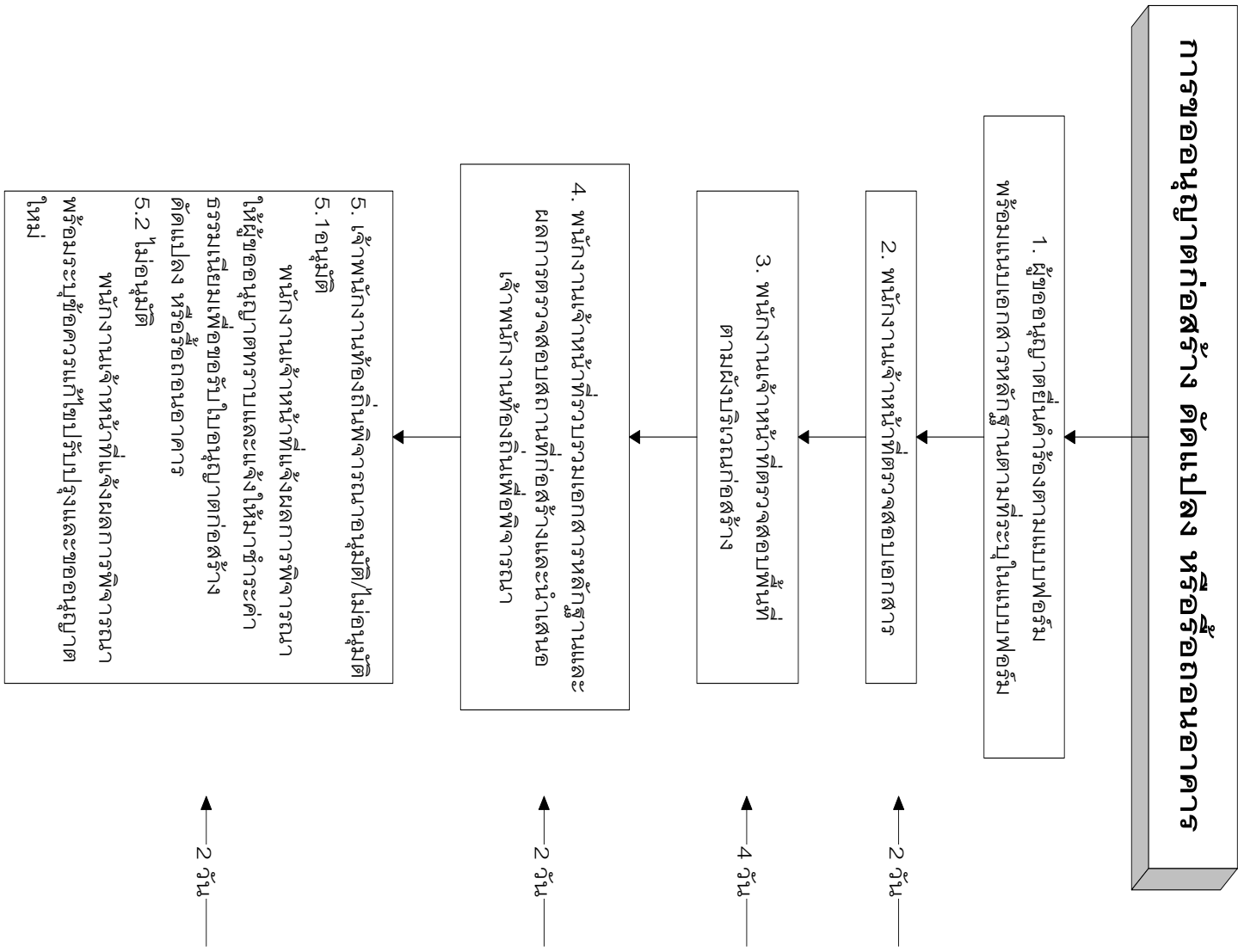
ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	ช่วงเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<b>ส่วนที่ 2 การรับเงิน</b> เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน	2 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
2	เจ้าหน้าที่งานห้องเงินตรวจสอบและลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน	2 นาที	ม.ค.-เม.ย.	ปลัด อบต.	
3	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ลงรายการรับเงินในทะเบียน	1 นาที		น.ส. มณีนีรัตน์	
สิ้นสุดระยะเวลาของระบบงาน ส่วนที่ 2		5 นาที			

4.ระบบงานการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

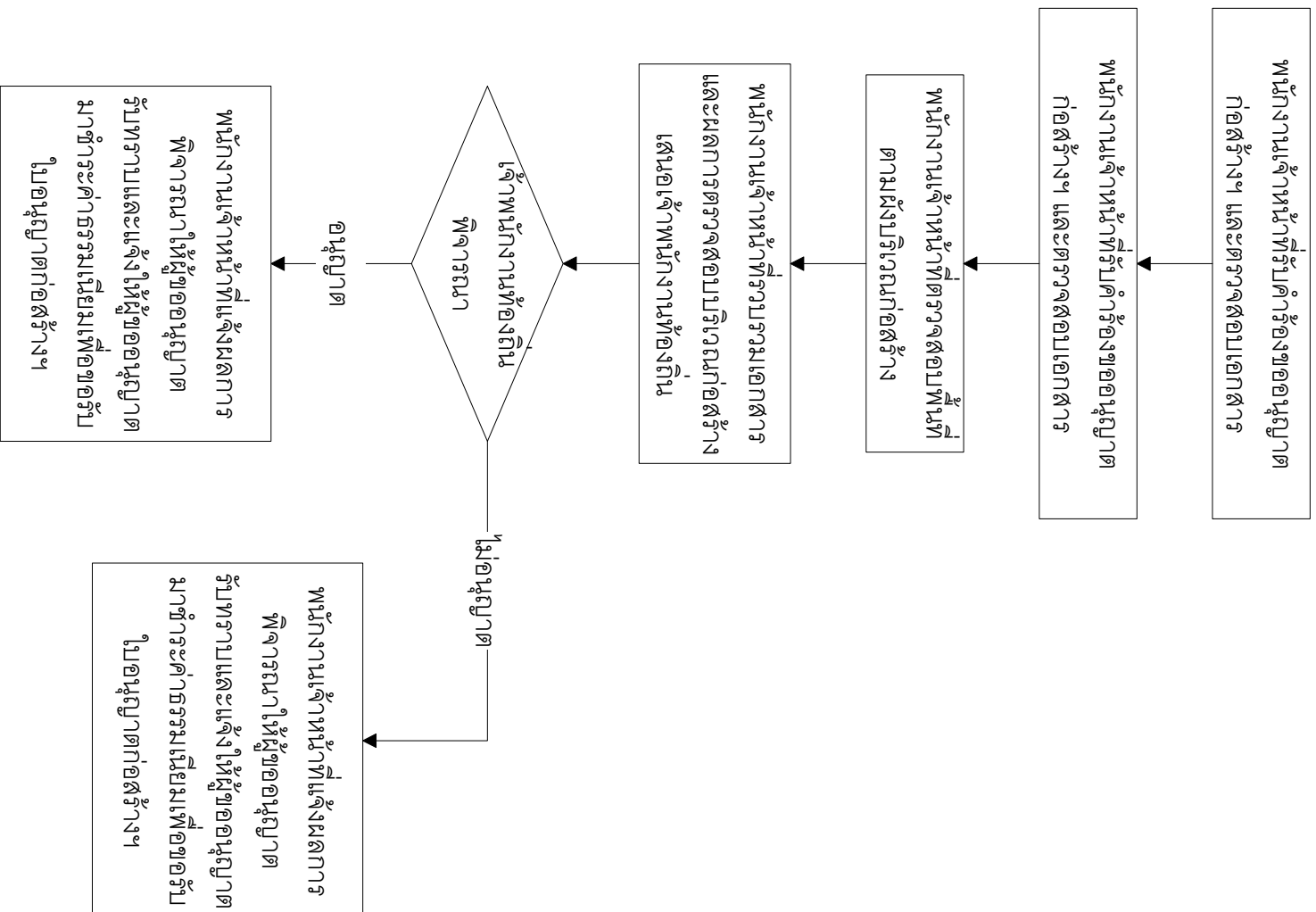
ตามแนวทางการพัฒนาระบบงานการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร(ส่วนโยธา)  
สามารถเขียนในรูปของแผนผังและขั้นตอนของระบบงานได้ดังนี้

- แผนผังระบบงานการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาของระบบงานการขออนุญาต ไว้ ภายใน 10 วัน

- ขั้นตอนของระบบงานการขออนุมัติก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร



ตารางปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

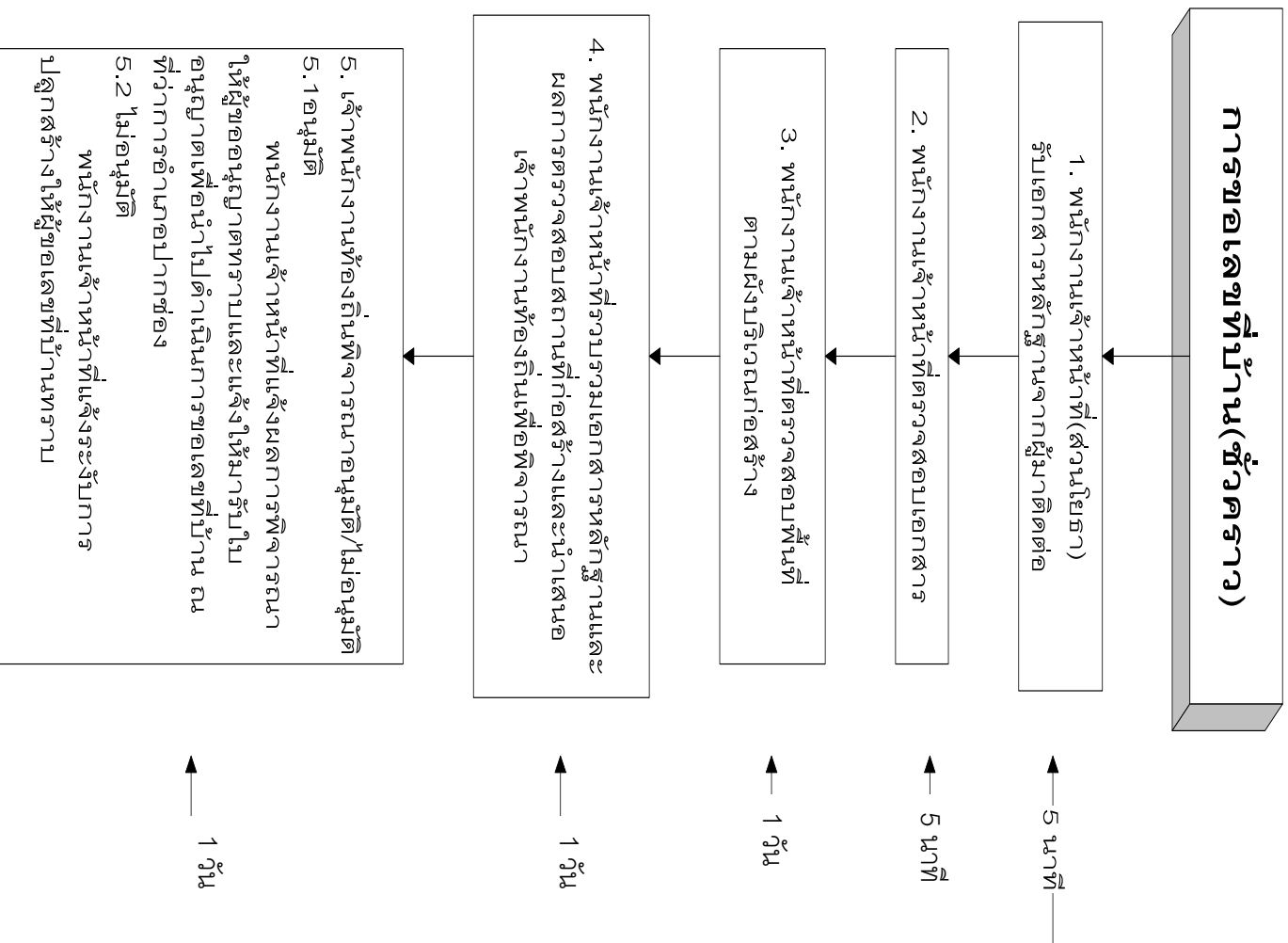
ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	ช่วงเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ส่วนโยธารับคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลงหรือรื้อถอนอาคารและตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามระเบียบได้	2 วัน		นายฤทธิธิน	
2	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้าง ตามผังบริเวณก่อสร้าง	4 วัน		นายฤทธิธิน	
3	พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานและผลการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างและนำเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา	2 วัน		นายฤทธิธิน	
4	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	1 วัน		นายฤทธิธิน	
5	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบและแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมเพื่อขอรับใบอนุญาต ก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร	1 วัน		นายฤทธิธิน	
สิ้นสุดระยะเวลาของระบบงาน		10 วัน			

## 5 ระบบงานการขอเลขที่บ้าน (ชั่วคราว)

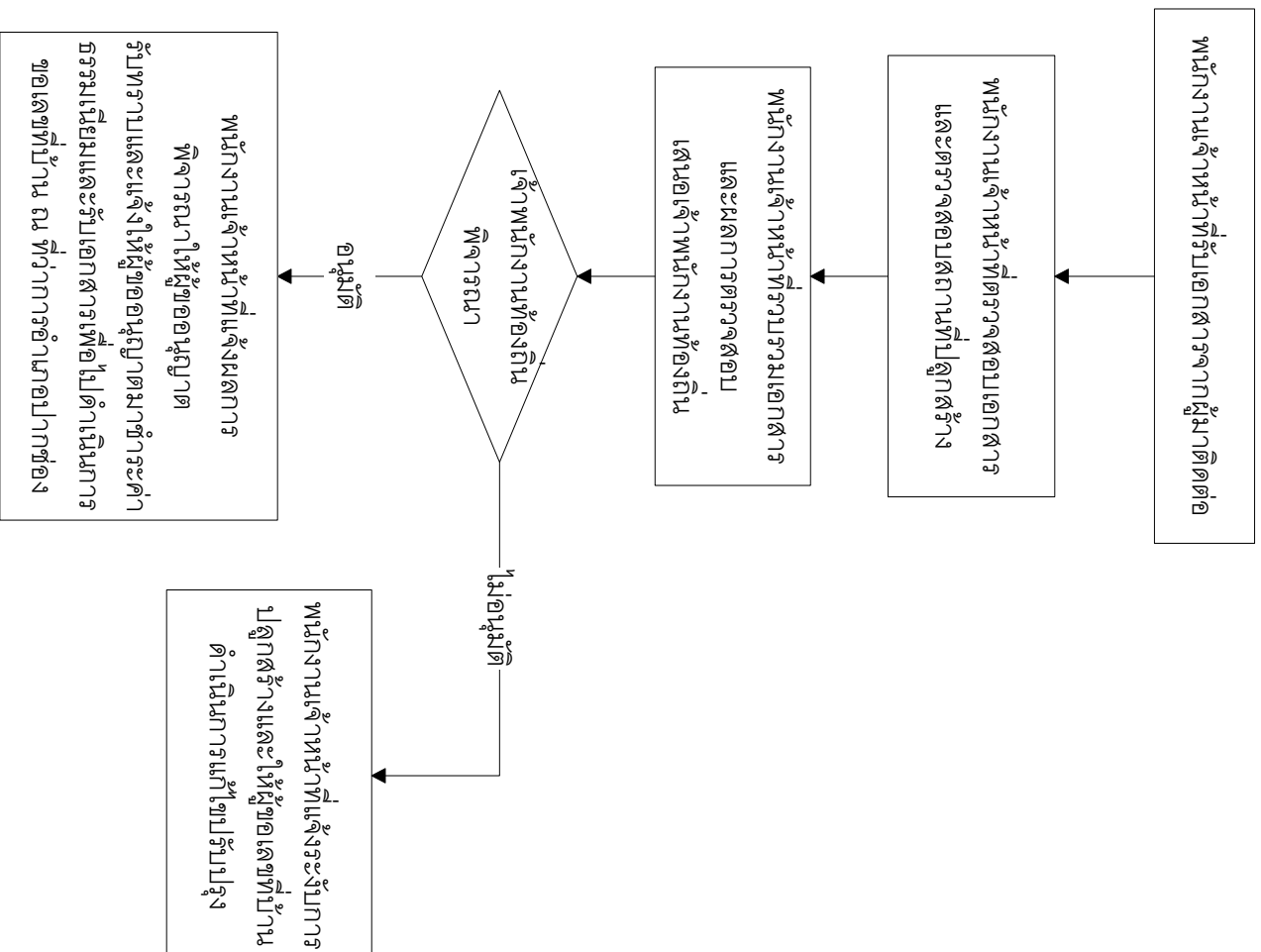
ตามแนวทางการพัฒนาระบบงานการขอเลขที่บ้าน (ส่วนโยธา) สามารถเขียนในรูปแบบผังแผนผังและขั้นตอนของระบบงานได้ดังนี้

- แผนผังการขอเลขที่บ้าน (ชั่วคราว)



หมายเหตุ กำหนดระยะเวลาของระบบงาน ไม่เกิน 1 3 วัน

- ขั้นตอนของระบบการอนุมัติเลขที่ใบ(ชั่วคราว)



ตารางปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานการขอเลขที่บ้าน (ชั่วคราว)

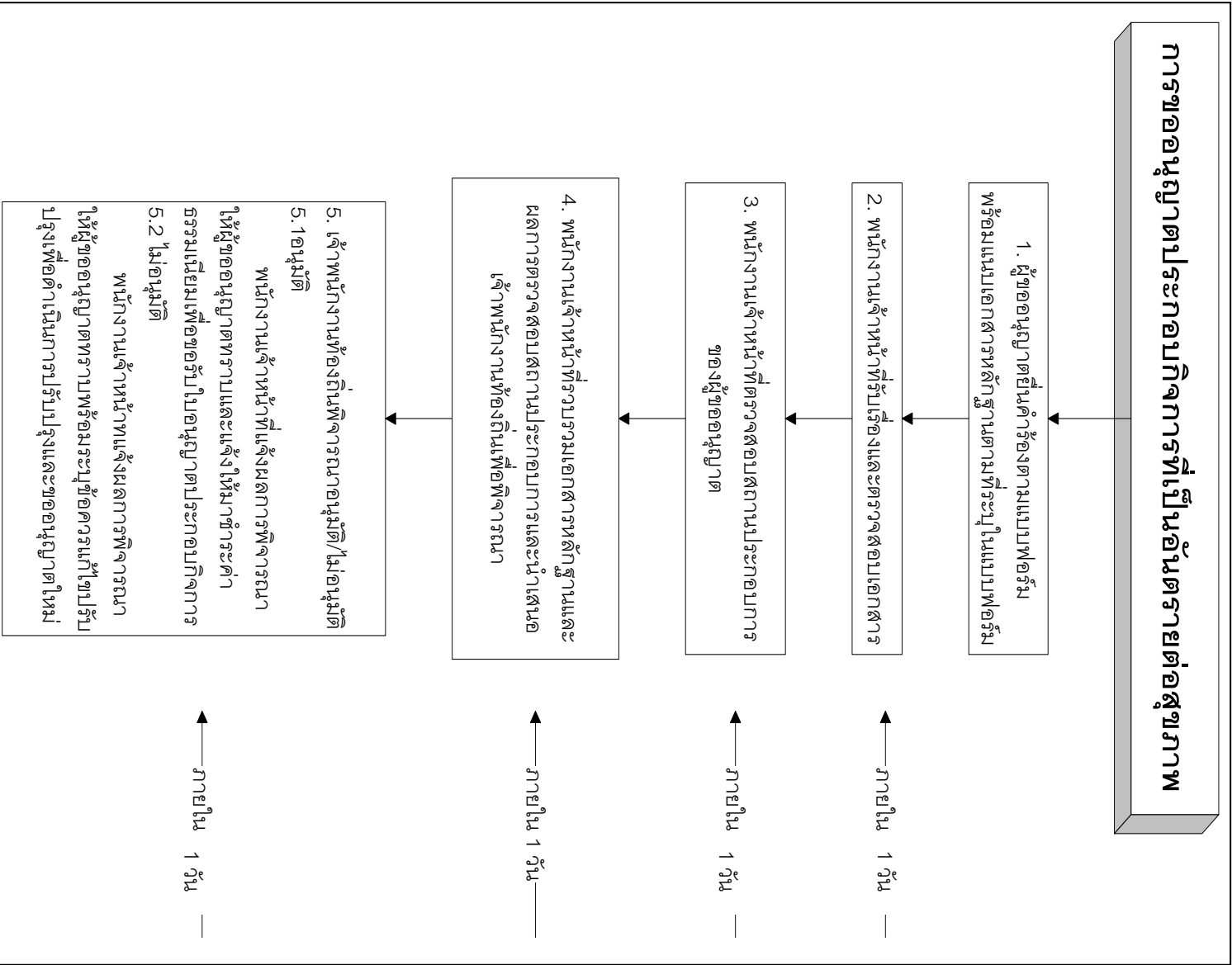
ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	ช่วงเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เมื่อมีผู้ยื่นคำร้องขอเลขที่บ้าน (ชั่วคราว) พนักงานเจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานจากผู้ติดต่อ	5 นาที		นายฤทธิธรณ	
2	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบคำร้อง	5 นาที		นายฤทธิธรณ	
3	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ตามผังบริเวณก่อสร้าง	1 วัน		นายฤทธิธรณ	
4	พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานพร้อมผลการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง และนำเสนอต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา	1 วัน		นายฤทธิธรณ	
5	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน		นายก อบต.	
6	พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้มาติดต่อทราบผลการพิจารณา	5 นาที		นายฤทธิธรณ	
สิ้นสุดระยะเวลาของระบบงาน		3 วัน			

6.ระบบงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

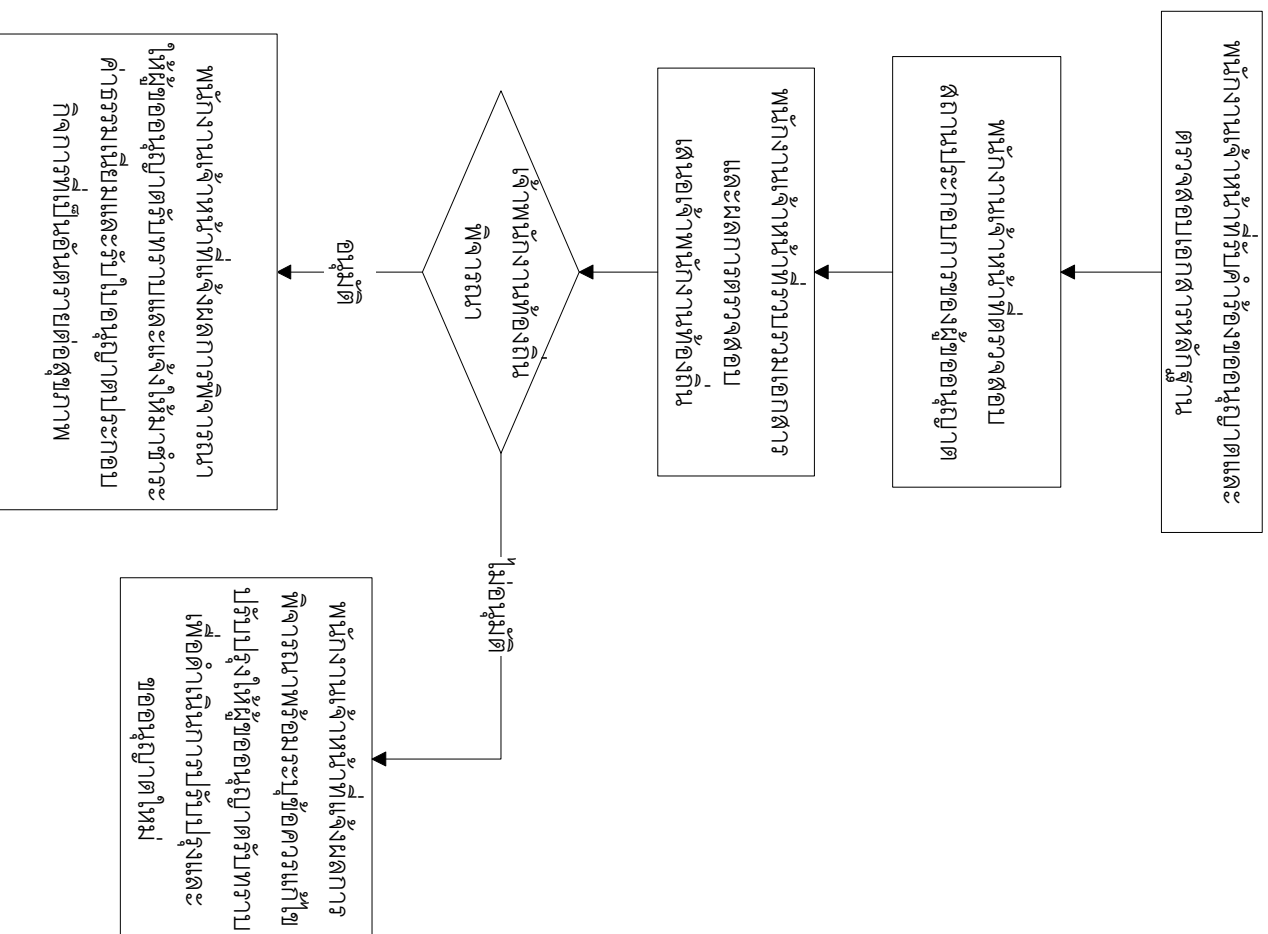
ตามแนวทางการพัฒนากระบวนการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ  
สามารถเขียนในรูปของแผนผังขั้นตอนของระบบงานได้ดังนี้

-แผนผังระบบงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



- ขั้นตอนระบบงานการขอใบประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

## การขอใบประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



ตารางปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	เวลา	ช่วงเวลาปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	พนักงานเจ้าหน้าที่รับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	5 นาที		น.ส.วิไล ปากเมย	
2	พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง	1 วัน		น.ส.วิไล ปากเมย	
3	พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าตรวจสอบสถานที่ประกอบการ	1 วัน		น.ส.วิไล ปากเมย	
4	พนักงานเจ้าหน้าที่นำเสนอคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานและผลการตรวจสอบสถานที่ประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น	1 วัน		น.ส.วิไล ปากเมย	
5	เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาเอกสารหลักฐาน และผลการดำเนินการตรวจสอบสถานที่ประกอบการแล้วลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน		นายก อบต.	
6	พนักงานเจ้าหน้าที่รับผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ	1 วัน		น.ส.วิไล ปากเมย	
สิ้นสุดระยะเวลาของระบบงาน		5 วัน			

## วิธีการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการรับเรื่องร้องทุกข์ องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีมาตรฐานในการรับเรื่องร้องทุกข์ และการดำเนินการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของราษฎรเป็นไปโดยรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหาได้จริง

### 2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงานระบบการรับเรื่องร้องทุกข์ฉบับนี้ ใช้ประกอบการรับเรื่องร้องเรียนปัญหาจากเหตุเดือดร้อนรำคาญและเหตุอื่น ๆ ของราษฎรผู้อาศัยในพื้นที่รับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง ตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนดหน้าที่และให้อำนาจองค์การบริหารส่วนตำบลควบคุมดูแลรวมทั้งหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### 3. คำจำกัดความ

- 3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง นิติกร หรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 ผู้บริหาร หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจ

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ คือผู้ทำหน้าที่รับเรื่องร้องทุกข์จากผู้ร้องเรียน และนำเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

- 4.2 ผู้บริหาร คือผู้ทำหน้าที่พิจารณาสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาของผู้ร้องเรียนอำนาจหน้าที่

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ลำดับถัด โดยนิติกรเป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องร้องทุกข์จากผู้ร้องเรียน และนำเรื่องร้องเรียนดังกล่าวเสนอต่อผู้บริหาร

5.2 ผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับการร้องเรียน

5.3 ดำเนินการติดต่อพิจารณาสั่งการจากผู้บริหาร และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

5.4 ผู้เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการของผู้บริหารดำเนินการดังนี้

- 1) ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 2) สรุปข้อเท็จจริงแล้วบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 5.5 ผู้บริหารพิจารณาผลการดำเนินการและแจ้งให้ผู้ร้องเรียนรับทราบ

วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง ระบบงานการจ่ายเงินทั่วไป ส่วนการคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีมาตรฐานในการจ่ายเงินทั่วไป และการบริการจ่ายเงินแก่ผู้มาติดต่อเป็นไปโดยรวดเร็ว  
มีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงานระบบงานระบบการจ่ายเงินทั่วไปฉบับนี้ ใช้ควบคุมเอกสารการจ่ายเงินและ  
บุคลากรปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ

2.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

2.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน และการ  
ตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

3.1 ฎีกา คือ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ขอเบิกจ่ายเงินกับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

3.2 อนุมัติฎีกา คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินตามฎีกาได้

3.3 เช็ค คือ ตราสารแทนเงินสด โดยสามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย

4.3 หัวหน้าส่วนการคลัง หมายถึง ผู้มีหน้าที่สอบสวนความถูกต้องของหลักฐานประกอบฎีกาที่เบิก

จ่ายเงิน

4.4 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ผู้มีหน้าที่สอบทานฎีกา

4.5 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามฎีกา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเรื่องที่ย่อยเบิกเงิน
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำฎีกาเบิกเงิน
- 5.3 หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกา
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ นำเสนอปลัด อบต. และนายก อบต. เพื่อขออนุมัติให้จ่ายเงิน
- 5.5 เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่าย พร้อมรายงานการจัดทำเช็ค
- 5.6 หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบเช็คและรายงานการจัดทำเช็คและนำเสนอมูลีอำนาจสั่งจ่ายเงิน ดังนี้
  - (1) นายก อบต.
  - (2) ปลัด อบต.
  - (3) หัวหน้าส่วนการคลัง
- 5.7 เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ขอเบิกเงินให้มารับเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ

## วิธีการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ระบบงานการจ่ายเงินประกันสัญญา

#### ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานจ่ายเงินประกันสัญญา ผู้รับบริการเกิดความรู้จักพึงพอใจในบริการที่สะดวก รวดเร็วและเป็นธรรม

#### 2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงานระบบงานระบบการจ่ายเงินประกันสัญญานี้ ครอบคลุมเอกสารการจ่ายเงินประกันสัญญาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินประกันสัญญา ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ

2.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

2.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

#### 3. คำจำกัดความ

3.1 ฎีกา คือ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ขอเบิกจ่ายเงินกับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

3.2 อนุมัติฎีกา คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินตามฎีกาได้

3.3 เชื้อด คือ ตราตราแทนเงินสด โดยสามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ทางการเงินและบัญชี

4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย

4.3 หัวหน้าส่วนการคลัง หมายถึง ผู้มีหน้าที่สอบสวนความถูกต้องของหลักฐานประกอบฎีกาที่เบิกจ่ายเงิน

4.4 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ผู้มีหน้าที่สอบทานฎีกา

4.5 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามฎีกา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ/งานจ้าง เพื่อคืนเงินประกัน และแจ้งรายละเอียดพัสดุ/งานจ้างให้  
คู่สัญญาทราบ โดยดำเนินการ คือ

(1) กรณีพัสดุ/งานจ้าง ครบถ้วน ถูกต้องตามสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คู่สัญญามารับ  
เงินประกันสัญญาคืน

(2) กรณีพัสดุ/งานจ้าง ต้องซ่อมแซม ปรับปรุง หรือแก้ไข เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คู่สัญญา  
ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนรับเงินประกันสัญญาคืน

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำฎีกาเบิกเงิน

5.4 หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา

5.5 เสนอปลัด อบต. และนายก อบต. เพื่อขออนุมัติให้จ่ายเงิน

5.6 เจ้าหน้าที่เขียนเช็คส่งจ่าย พร้อมรายงานการจัดทำเช็ค

5.7 หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบเช็คและรายงานการจัดทำเช็คและนำเสนอมูลีอำนาจส่งจ่ายเงิน  
ดังนี้

(4) นายก อบต.

(5) ปลัด อบต.

(6) หัวหน้าส่วนการคลัง

5.8 เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งผู้ขอเบิกเงินให้มารับเงิน

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ

วิธีกรรปฏิบัติงกรน

รื่อง ระบบงกรกรจัดเก็บภษษำร่งร่งที่

ร่นกรรคั้ง องค์กรกรบริหารร่นต้ำบลกลรลง

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีมาตรฐานในการจัดเก็บภษษำร่งร่งที่ ร่งร่งทำให้เกิดผลต่อการจัดระบบกรกรจัดเก็บภษษำร่งร่งที่ และเกิดผลดีต่อผู้เสียภษษ หรือผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงกรน รื่อง ระบบกรกรจัดเก็บภษษำร่งร่งที่ ฉบับนี้ ใช้ควบคุมเอกสารกรกรจัดเก็บภษษำร่งร่งที่ และบุคคลที่ปฏิบัติงกรนเกี่ยวกับการจัดเก็บภษษำร่งร่งที่ ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ

- 2.1 พ.ร.บ.ภษษำร่งร่งที่ พ.ศ. 2508 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2516
- 2.2 พ.ร.บ.แก้ไขเพิ่มเติมภษษำร่งร่งที่ พ.ศ. 2508 พ.ศ. 2524 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2529
- 2.3 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ก.บ.ท.5 หมายถึง แบบแสดงรายการที่ดิน
- 3.2 ก.บ.ท.6 หมายถึง ทะเบียนที่ดิน
- 3.3 ก.บ.ท.11 หมายถึง ใบเสร็จรับเงินภษษำร่งร่งที่

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บภษษำร่งร่งที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดเก็บภษษำร่งร่งที่ หรือ พนักงานร่นต้ำบลกลรได้รับมอบหมาย

- 4.2 เจ้าหน้าที่กรนร่งร่งร่น หมายถึง ปลัด อบต.

5. ขั้นตอนกรปฏิบัติงกรน

- 5.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บภษษำร่งร่งที่ รับใบ ก.บ.ท.5
- 5.2 เจ้าหน้าที่จัดเก็บภษษำร่งร่งที่ ตรวจสอบภษษำร่งร่งที่ในทะเบียน ก.บ.ท.6
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดเก็บภษษำร่งร่งที่ รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน ก.บ.ท.11
- 5.4 เจ้าหน้าที่กรนร่งร่งร่นและลงลายมือชื่อ

- 5.5 เจ้าหน้าที่จัดเก็บภษษำร่งร่งที่ส่งรายการรับเงินในทะเบียน ก.บ.ท.6

## วิธีการปฏิบัติงาน

### เรื่อง ระบบงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีมาตรฐานในระบบงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ราษฎรผู้มาขออนุญาตได้รับความสะดวก เกิดความพึงพอใจในบริการของสำนักงาน

#### 2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงานระบบงานการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพฉบับนี้ ใช้ควบคุมเอกสารและบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ

2.1 ขอบบังคับตำบล เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ. 2542

2.2 หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

#### 3. คำจำกัดความ

3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการมอบหมาย

3.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง หรือปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ คือผู้ทำหน้าที่ร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เข้าตรวจสอบสถานที่ประกอบการ และนำเสนอคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานและผลการตรวจสอบสถานประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

4.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่น คือผู้ทำหน้าที่พิจารณาคำร้องและอนุมัติให้ประกอบกิจการที่เป็น

อันตรายต่อสุขภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพรับคำร้องขออนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ดำเนินการตรวจสุขภาพเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง เข้าตรวจสอบสถานที่ประกอบการ และนำเสนอคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานและผลการตรวจสถานที่ประกอบการต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น

5.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาเอกสารหลักฐานและผลการดำเนินการตรวจสุขภาพประกอบการ แล้วลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

5.3 ส่วนสาธารณสุขรับผลการพิจารณาและแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ หากเป็นกรณีไม่อนุมัติ ต้องแจ้งขอตรวจแก้ปรับปรุงเพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการแก้ไขและยื่นขออนุญาตใหม่

## วิธีการปฏิบัติงาน

เรื่อง ระบบงานการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีมาตรฐานในการออกใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร และอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาขอใบอนุญาต สร้างความพึงพอใจแก่ผู้มาติดต่อราชการ

### 2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงาน ระบบงานการขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ฉบับนี้ ใช้ควบคุมเอกสารการขอใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร และบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ

2.1 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

2.2 หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### 3. คำจำกัดความ

3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ช่างโยธา หรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย

3.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ช่างโยธา คือ ผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง

4.2 หัวหน้าส่วน โยธา คือ ผู้มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบกำกับตรวจสอบงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อมีผู้มายื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานตามที่มีระบุในแบบฟอร์ม

5.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ก่อสร้าง ตามผังบริเวณก่อสร้าง

5.3 พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานและผลการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้างและนำเสนอเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

5.4 เมื่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นอนุมัติแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ และแจ้งให้มาชำระค่าธรรมเนียมเพื่อรับใบอนุญาตก่อสร้าง ตัดแปลง หรือรื้อถอนอาคาร

## วิธีกรปฏิบัติงาน

### เรื่อง ระบบงานการขอเลขที่พาน

#### ส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

##### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่ติดต่อขอเลขที่บ้าน (ชั่วคราว) ให้ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว เกิดความพึงพอใจในการ

##### 2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงาน ระบบงานการขอเลขที่บ้าน (ชั่วคราว) ฉบับนี้ ใช้ควบคุมเอกสารการขอเลขที่ บ้าน (ชั่วคราว) และบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเลขที่บ้าน (ชั่วคราว) ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ

2.1 พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

2.2 หนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง

##### 3. คำจำกัดความ

3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ช่างโยธา หรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย

3.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

##### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ช่างโยธา คือ ผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และ งานช่างก่อสร้าง

4.2 หัวหน้าส่วน โยธา คือ ผู้มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบกำกับตรวจสอบงานช่างสำรวจ งานช่าง รังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง

##### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เมื่อมีผู้มายื่นคำร้องขอเลขที่บ้าน พนักงานเจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานจากผู้มาติดต่อ

5.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง

5.3 พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพื้นที่ตามผังบริเวณก่อสร้าง

5.4 พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานและผลการตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง และนำเสนอ ต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นเพื่อพิจารณา

5.5 เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 1 ขั้นประเมินภาษี

- 5.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รูปแบบแสดงรายการ ภ.ป.1
- 5.2 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ลงรับแบบและสำรวจแบบแสดงรายการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานห้องเงินทำการประเมินภาษี
- 5.4 เจ้าหน้าที่ออกไปแจ้งค่าภาษี ดังนี้
  - ภาษีป้าย แจ้งให้มาชำระเงินภายใน 15 วัน
  - ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ให้มาชำระเงินภายใน 30 วัน
- ขั้นตอนที่ 2 การรับเงิน
- 5.5 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้รับเงินและเขียนใบเสร็จรับเงิน
- 5.6 เจ้าหน้าที่งานห้องเงินตรวจสอบและลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน
- 5.7 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ลงรายการรับเงินในทะเบียน

# วิธีการปฏิบัติงาน

## เรื่อง ระบบงานการจัดเก็บภาษีรายได้ โรงเรือน และที่ดิน

### ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีระบบงานการจัดเก็บภาษีรายได้ โรงเรือนและที่ดิน ที่มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ สามารถอำนวยความสะดวกและความพึงพอใจแก่ผู้เสียภาษี

#### 2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการจัดเก็บภาษีรายได้ โรงเรือนและที่ดิน ฉบับนี้ ใช้ควบคุมเอกสารการจัดเก็บภาษีรายได้ โรงเรือนและที่ดิน และบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีรายได้ โรงเรือนและที่ดิน ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ

2.1 พ.ร.บ.ภาษีรายได้ พ.ศ. 2510

2.2 พ.ร.บ.โรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475

2.7 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

2.8 ประกาศกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง

#### 3. คำจำกัดความ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีโรงเรือนและที่ดินที่เรียกเก็บจาก โรงเรือน หรือ สิ่งปลูกสร้าง อย่างอื่น กับที่ดินที่เช่าปลูกสร้างโรงเรือนนั้นๆ รวมทั้งที่ดินต่อเนื่องด้วย

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับมอบหมาย

4.2 เจ้าพนักงานท้องถิ่น หมายถึง ปลัด อบต.

**6. แผนพัฒนาชีวิตความสามารถเรื่อง บุคลากร ของ อบต.กลางดง**  
**โครงการวิจัยและพัฒนา เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหาร**  
**จัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

6.1 สภาทนายความในช่วง 6 เดือนแรก ของโครงการ พบ. อบต.กลางดงมีคณะผู้บริหาร ประกอบด้วย

นายก อบต. และรองนายก อบต. อีก 2 คนและมีเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานเพียง 5 คน ได้แก่

- 1 ปลัด อบต.
  2. หัวหน้าส่วนการคลัง
  3. หัวหน้าส่วนโยธา
  4. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
  5. เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างประจำซึ่งภายหลังได้ลาออกไป) และมีลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 10 คน
- ทำหน้าที่แม่บ้าน คนรถ และพนักงานจัดเก็บขยะ

ต่อมาในวันที่ 23 สิงหาคม 2547 และวันที่ 1 ตุลาคม 2547 อบต.กลางดงได้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลเพิ่มเติมนี้อีกรวม 10 อัตรา ได้แก่ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร นักวิชาการศึกษานักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การทะเบียนและบัญชี เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และช่างโยธา

แต่ในช่วงเดือนมิถุนายน 2548 เจ้าหน้าที่ได้ขอโอนย้ายออกไป 3 ราย คือ 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และ 3. ช่างโยธา

ทำให้ปัจจุบัน อบต.มีพนักงานประจำรวม 10 อัตรา

**6.2 สภาพปัญหา**

เดิม อบต.กลางดงมีปัญหากำลังคนน้อย และขาดทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

ช่วยปฏิบัติงานเท่าที่ควร

ต่อมาเมื่อมีบุคลากรเพิ่มขึ้นข้อดีคือ มีบุคลากรช่วยการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

แต่ข้ออ่อนคือ การที่บุคลากรที่บรรจุใหม่เพิ่งสำเร็จการศึกษา ยังขาดประสบการณ์ในงานหน้าที่รับผิดชอบ รวมทั้งยังไม่ทราบปัญหาในพื้นที่ อย่างไรก็ตามการที่ อบต.กลางดงเข้าร่วมโครงการ พบ. ทำให้มีการสร้างความรู้จากศูนย์เดียวกับเจ้าหน้าที่ใน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ทำงานในสายงานเดียวกันซึ่งมีประสบการณ์สามารถให้คำแนะนำด้านการปฏิบัติงานและได้มีการลงพื้นที่ศึกษาสภาพปัญหาของ อบต.

### 6.3 วิสัยทัศน์

อบต.กลางดงได้กำหนดวิสัยทัศน์ของการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ไว้ดังนี้

“อบต.กลางดง เป็นองค์กรที่มีบุคลากรมีประสิทธิภาพและมีความสามารถในการ

ปฏิบัติงาน”

### 6.4 ภารกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าว อบต.กลางดงมีภารกิจที่สำคัญ คือ การพัฒนา  
ศักยภาพของ บุคลากรแต่ละคนให้มีความศักยภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

### 6.5 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของแผนพัฒนาบุคลากร คือ เพื่อเพิ่มทักษะในการ  
ปฏิบัติงานของบุคลากร และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

### 6.6 เป้าหมาย

เป้าหมาย คือ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเป้าหมายได้แก่

- |                       |              |                                  |
|-----------------------|--------------|----------------------------------|
| (1.) นายวิโรจน์       | ศรีสังข์     | นายก อบต.                        |
| (2.) นายสัมพันธ์      | จันทารัตน์   | รองนายก อบต.                     |
| (3.) นางรัชฎา         | บุญณะ        | ปลัด อบต.                        |
| (4.) นายภาณุพันธ์     | ภาวชูพงษ์    | หัวหน้าส่วนการคลัง               |
| (5.) นายฤทธิ์รัตน์    | สันทนวิวัฒน์ | หัวหน้าส่วนโยธา                  |
| (6.) นางสาวอติพรพรณ   | บุญเงิน      | นักวิชาการศึกษา                  |
| (7.) นางสาววิไล       | ปากเมย       | นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ         |
| (8.) นายธีรศักดิ์     | ศิลาประกอบ   | เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน |
| (9.) นางสาวพรธิมา     | นามวงศ์      | นิติกร                           |
| (10.) นางสาวมณีรัตน์  | เทิดชัยภูมิ  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี       |
| (11.) นางสาววิเลักษณ์ | โตโตกสูง     | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล          |
| (12.) นางสาวทัศนีย์   | พูนเกิดมะแรง | เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้         |

## 6.7 กลยุทธ์

กลยุทธ์ คือ การทำแผนพัฒนาบุคลากรเป้าหมายบุคคลโดยการสำรวจ ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ อายุ หน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะที่มีอยู่ และทักษะที่ต้องการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาตนเองเพิ่มเติม และจัดทำเป็นแผนการพัฒนารายบุคคล โดยมีนักวิจัยและพัฒนาของสถาบันพัฒนาสยามทำหน้าที่พี่เลี้ยง ร่วมพัฒนา

### 6.8 บัณฑิตผู้มีความสำเร็จ

บัณฑิตผู้ที่จะทำให้แผนพัฒนาบุคลากรบรรลุตามวัตถุประสงค์ของแผน คือ บุคลากรเป้าหมายแต่ละคนมีความมุ่งมั่นที่จะทำการพัฒนาตนเองตามแผนนี้อย่างไรโดยผู้บริหาร อบต. ต้องให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่ให้พัฒนาทักษะในด้านต่างๆ เพิ่มมากขึ้น

## 6.9 กิจกรรม

กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

- (1) การฝึกอบรมทักษะคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการปฏิบัติงาน
- (2) การฝึกอบรมทักษะการใช้ภาษาทั้ง ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (3) การฝึกอบรมหลักการบริหารจัดการแก่เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร
- (4) การอบรมการใช้ Internet เพื่อการค้นคว้าข้อมูลข่าวสารและการติดต่อสื่อสาร

## 6.10 ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด จะพิจารณาจากแบบการประเมินตนเอง และการปรับปรุงมาจาก

ผู้บริหาร ในทักษะต่างๆ เช่น ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ทักษะทางภาษา ทักษะด้านการบริหารจัดการขึ้นจากเดิม 1 ระดับโดยมีระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานลดลงจากเดิม อาทิ การให้บริการจัดเก็บภาษีลดลงจากเดิม 6 นาที เหลือ 3 นาที

### 6.11 งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ เพราะเป็นการฝึกฝนด้วยตนเอง

### 6.12 ระยะเวลาดำเนินงาน

การดำเนินงานตามแผนกำหนดดำเนินการ 2 ปี นับแต่เข้าร่วมโครงการ พชบ.

### 6.13 หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานจัด อบต.รับผิดชอบ ในการติดตามประเมินผลร่วมกับคณะนักวิจัยและพัฒนา

## 6.14 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

กิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ได้แก่

- การอบรมการใช้ Internet ในการติดตามสื่อสารและค้นหาข้อมูล ทำให้บุคลากรทุกคนมี E-mail address สำหรับใช้ติดต่อสื่อสารกับนักวิจัยและพัฒนาสถาบันพัฒนาสยาม เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนา ทักษะด้านต่างๆ ของบุคลากรเป้าหมาย

- การอบรมเทคนิค Mind mapping เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา ซึ่งเป็นเทคนิคหนึ่งในการวางแผน

- การอบรมโปรแกรม Project Management เนื่อหาการพัฒนาจะมุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจหลักการกระจายอำนาจที่ อบท. ต้องมีอิสระในการคิดและตัดสินใจดำเนินงานเพื่อชุมชนของตนเอง ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การจัดระบบข้อมูลการทำงานเป็นทีม ทักษะการเรียนรู้โลกกว้างจากการค้นคว้าทาง Internet และการเรียนรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

- มีการจัดมุมการเรียนรู้ภายในองค์กร มีเอกสารจัดความรู้

- หลักการปกครองตนเอง

- หลักภาษีอากร

- วิธีการบริหารสมัยใหม่

- กฎหมายเกี่ยวกับ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

- ภาษาอังกฤษ, คอมพิวเตอร์

- นักวิจัยรวบรวมข้อมูล Website ที่น่าสนใจแนะนำให้บุคลากรเป้าหมายค้นหาว่า อ่าน

1. [www.polisci.chula.ac.th/initiatives](http://www.polisci.chula.ac.th/initiatives) มีตัวอย่างการพัฒนาในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประมาณ 500 ตัวอย่าง อาทิ การพัฒนารายได้, การจัดการขยะ และสิ่งแวดล้อม

2. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง [www.fpo.go.th](http://www.fpo.go.th)

3. สำนักงานคณะกรรมการกระจายอำนาจสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

[www.deloc.opm.go.th](http://www.deloc.opm.go.th)

## 6.15 ปัญหาและอุปสรรค

1. บุคลากรมีการย้ายออก 4 ราย ทำให้ต้องลดจำนวนบุคคลเป้าหมายจากเดิม 16 คน เหลือ 12 คน

2. กลุ่มบุคลากรเป้าหมายมีความแตกต่างหลากหลายทำให้เฝ้าอาจติดกิจกรรมกลุ่มร่วมกันได้ ทางแก้ไข คือ แยกกลุ่มเป็น กลุ่มผู้บริหาร (นายก อบต., รองนายก อบต., และปลัด อบต.) และกลุ่ม

เจ้าหน้าที่โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดการความรู้ในองค์กร คือ นักวิชาการศึกษา (นางสาวอติพรพรณ ถุงมณี) เพื่อก่อกระตุ้นให้เกิดการทำกิจกรรมกลุ่มโดยสม่ำเสมอ

6.16 ตารางสรุปแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

พนักงานส่วนตำบล  
องค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง อำเภอปากซอ จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	E – Mail address	หมายเหตุ
1.	นายวิโรจน์ ศรีสังข์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	Viroj_ss@yahoo.com	
2.	นายสัมพันธ์ รุนดารัตน์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล		
3.	นางรัชฎา บุญณะ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	buongsa@hotmail.com	
4.	นายภูวนนท์ ถาวรชูฟุ้ง	หัวหน้าส่วนการคลัง	jsung2004@yahoo.com	
5.	นายถิรธรณ์ สันทนวิวัฒน์	หัวหน้าส่วนโยธา	ritthiron_s@hotmail.com	
6.	นายจิรศักดิ์ ศิลป์ระกอบ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	Toynoi44@hotmail.com	
7.	นางสาวอติพรพรณ ถุงมณี	นักวิชาการศึกษา	atiphan_1h@yahoo.com	
8.	นางสาวพรธิมา นามวงศ์	นิติกร	pui_nam@hotmail.com	
9.	นางสาววิไล ปากเมย	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	tingjai@hotmail.com	
10	นางสาวณัฏฐรัตน์ เขิตชัยภูมิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	momkamakak7@hotmail.com	
11.	นางสาววิไลลักษณ์ โตโคสูง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	vacharavale@hotmail.com	
12.	นางสาวทัศนีย์ พูนเกิดมะเริง	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้		

แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านบุคลากรของ อบต.กลางดง

สถานการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และโปรแกรม งาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
1. เจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติงาน ส่วนใหญ่ยังมีทักษะในด้าน คอมพิวเตอร์ และทักษะการใช้ ภาษาในด้านต่างๆ ไม่ดี เท่าที่ควร 2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดทักษะในการใช้ ภาษาอังกฤษและการใช้ Internet	อบต.กลางดงเป็น องค์กรที่บุคลากรมี ประสิทธิภาพและมี ความสามารถใน การปฏิบัติงาน	พัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรแต่ ละคนให้มี ศักยภาพเพิ่มขึ้น อย่างต่อเนื่อง	1. เพื่อเพิ่มทักษะใน การปฏิบัติ งานของบุคลากร 2. เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและ ความรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน	1.1 ค่าตัวชี้วัดจากแบบการ ประเมินตัวเองและการรับ ประเมินจากผู้บริหารในทักษะ การใช้คอมพิวเตอร์ดีขึ้น 1 ระดับ 1.2 ระยะเวลาที่ใช้ในการ ให้บริการจัดเก็บภาษี เช่น ภาษีโรงเรือนและที่ดินและ ภาษีป้ายเหลือเพียง 3 นาที/ ราย จากเดิมใช้เวลาประมาณ 6 นาที 1.3 จำนวนแบบอาคารที่ เขียนโดยใช้โปรแกรม AUTOCAD ไม่น้อยกว่า 2 แบบ ภายในระยะเวลา 1 ปี	พัฒนาบุคลากรเป็น รายบุคคล ตามกลุ่มเป้าหมาย 1. โครงการฝึกอบรมทักษะ คอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลา 1 ปี		สำนักปลัด ส่วน การคลังและส่วน โยธา	คณะผู้บริหาร

แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านบุคลากรของ อบต.กลางดง

สภาวะการณ์ปัจจุบัน	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. โครงการฝึกอบรมการบริหารจัดการองค์กรของเจ้าหน้าที่ระดับบริหารภายในระยะเวลา 1 ปี</p> <p>4. โครงการอบรมการใช้ internet แก่บุคลากรให้สามารถใช้ประโยชน์จาก internet ในการปฏิบัติงานภายในระยะเวลา 2 ปี</p>		สำนักปลัด	คณะผู้บริหาร

## 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	//		//			////	////	////	/	//	//			คุณจรูญศรี / ดร.บุญชร
2. นายสัมฤทธิ์ รุนดาร์ตน์	47 ปี	รองนายก อบต.	ม.ปลาย						////	///	///				ภาษาอังกฤษ	/	ดร.บุญชร/ คุณนรินทร์
3. นางรัชฎา บุญณะ	44 ปี	ปลัดฯ	ป.ตรี (นิเทศศาสตร์) ป.ตรี (นิติศาสตร์)	//		//			///	///	///					/	คุณจรูญศรี/ คุณอรอุมา
4. นายภูวนนท์ ถาวรชูฟุ้ง	31 ปี	หน.ส่วนการคลัง	ป.ตรี(การจัดการทั่วไป	//		/			///	///	///	/	/	/	ระเบียบข้อบังคับ ต่างๆ		คุณเดือนเพ็ญ/ คุณอรอุมา
5. นายฤทธิธร สันทนวิรัตน์	28 ปี	หน.ส่วนโยธา	ปวท.(เทคนิควิศวกรรมโยธา)			//			///	///	///		//				ดร.บุญชร/ คุณนรินทร์
6. น.ส. อติพรรณ ถุงมณี	25 ปี	นักวิชาการศึกษา	ป.ตรี (วทบ. ฟิสิกส์)	///	///	///	//		////	////	///	//	//	///	เทคโนโลยี สารสนเทศ		คุณเดือนเพ็ญ/ ดร.บุญชร
7. น.ส. วิไล ปากเมย	24 ปี	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ป.ตรี (วิทยาศาสตร์สุขภาพ)	//	//	//	/		//	//	//	/	//	//	เทคโนโลยี สารสนเทศ		คุณจรูญศรี/ คุณเดือนเพ็ญ
8. นายจิรศักดิ์ ศิลป์ประกอบ		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน		///	//	//			//	//	//	//	//	//	เทคนิคการวางแผน และประเมินโครงการ		คุณจรูญศรี ดร. บุญชร
9. น.ส. พรธิดา นามวงศ์	22 ปี	นิติกร	ป.ตรี	///	//	//			////	////	///	//	//	//	เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ รับผิดชอบ		คุณจรูญศรี/ ดร.บุญชร
10. นางสาวมณีรัตน์ เติดยัญญิ	23 ปี	พนักงานการเงินและบัญชี 2	ป.ตรี (บัญชี)	///	//	///	/		////	////	///	//	//	/	การบันทึกบัญชีด้วย มือและคอมพิวเตอร์	/	คุณเดือนเพ็ญ/ คุณอรอุมา

ชื่อ - สกุล	ข้อมูลส่วนบุคคล			ทักษะ คอมพิวเตอร์					ทักษะการใช้ ภาษาไทย			ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ			ความต้องการฝึกทักษะ		นักวิจัยที่ร่วม
	อายุ	ตำแหน่ง	ระดับ กศ.	W	PPT	Exl	ACC	NET	พูด	อ่าน	เขียน	พูด	อ่าน	เขียน	อื่นๆ	COM	
11. น.ส. วิไลลักษณ์ โตโคสูง	27 ปี	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ปวส.	///	//	///	//		///	///	///	//	//	//			คุณนรินทร์/ คุณอรอุมา
12. น.ส. ทศนีย์ พูนเกิดมะเริง	22 ปี	เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้	ปวส	//	//	//			//	//	//	//	//	/	เรื่องเกี่ยวกับหน้าที่ที่ รับผิดชอบ		คุณจรรยาศรี ดร. บัญชร

## ตารางการฝึกทักษะของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง

ชื่อ สกุล	ข้อมูลส่วนบุคคล			ความต้องการฝึกทักษะ		นักวิจัยที่ร่วม
	อายุ	ตำแหน่ง	ระดับ กศ.	อ่าน ฟัง นำเสนอ	COM	
1. นายวิโรจน์ ศรีสังข์	42 ปี	นายกอบต.	ป.ตรี	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณจรรยาศรี / ดร.บุญชร
2. นายสัมฤทธิ์ รุนดาร์ตน์	47 ปี	รองนายก อบต.	ม.ปลาย	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	ดร.บุญชร / คุณนรินทร์
3. นางรัชฎา บุญณะ	44 ปี	ปลัดฯ	ป.ตรี (นิเทศศาสตร์) ป.ตรี (นิติศาสตร์)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณจรรยาศรี/คุณอรอุมา
4. นายภูวนนท์ ถาวรชูฟุ้ง	31 ปี	หน.ส่วนการคลัง	ป.ตรี(การจัดการทั่วไป	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณเดือนเพ็ญ/ คุณอรอุมา
5. นายฤทธิ์ธรรณ สันทนวิวัฒน์	28 ปี	หน.ส่วนโยธา	ปวท.(เทคนิควิศวกรรมโยธา)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	ดร.บุญชร/คุณนรินทร์
6.น.ส. อติพรรณ ถุงมณี	25 ปี	นักวิชาการศึกษา	ป.ตรี(วทบ. ฟิสิกส์)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณเดือนเพ็ญ/ดร.บุญชร
7. น.ส. วิไล ปากเมย	24 ปี	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	ป.ตรี(วิทยาศาสตร์สุขภาพ)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณจรรยาศรี/คุณเดือนเพ็ญ
8. นายจิรศักดิ์ ศิลป์ประกอบ		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน	ป. ตรี	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	ดร. บุญชร /คุณนรินทร์
9. น.ส. พรธิมา นามวงศ์	22 ปี	นิติกร	ป.ตรี	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณจรรยาศรี/ดร.บุญชร
10. นางสาวมณีนรัตน์ เชิดชัยภูมิ	23 ปี	พนักงานการเงินและบัญชี 2	ป.ตรี (บัญชี)	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณเดือนเพ็ญ/คุณอรอุมา
11. น.ส. วิไลลักษณ์ โตโคกสูง	27 ปี	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ปวส.	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณนรินทร์/คุณอรอุมา
12.น.ส. ทศนีย์ พูนเกิดมะเริง		เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	ปวส	วันละ ครึ่ง ชม.	วันละ 2 ชม.	คุณเดือนเพ็ญ/คุณอรอุมา

# 1. โปรแกรมการพัฒนา คุณวิโรจน์ ศรีสังข์



๕๒๔ กิ่งกุ่ม

ศูนย์บริการสุขภาพผู้สูงอายุ

จุดเด่น

กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ดูเรื่องต่อไปนี้เป็นเรื่องที่น่าสนใจเกี่ยวกับสุขภาพจิต

## ความสำคัญ

1) ผู้ปกครองและการบริหารจัดการสำหรับผู้บริหาร

2) นักทฤษฎะทางด้านคอมพิวเตอร์

แผนการที่จะ

1) จุดประสงค์หลักสำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟัง ทักถามจนหมด

2) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเขต  
ที่กำหนด

3) ผู้ประกอบการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website ที่เชื่อมต่อ


## การดำเนินงาน

นางจุฬารัตน์

ศาสตราจารย์ ดร. ศุภชัย

ดร. ปณิชา สุขสันต์

## 2. โปรแกรมการพัฒนา นายสัมฤทธิ์ รุ่งดารัตน์

ข้อมูลส่วนบุคคล	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง อายุ 47 ปี สำเร็จการศึกษา มัธยมศึกษา - ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง	
จุดเด่น		
ความต้องการ	1) ต้องการฝึกทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2) ฝึกทักษะการพูด การนำเสนอ	
แผนการฝึกทักษะ	1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันอังคาร 2) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนด 3) ฝึกฝนทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ดร.ปัญญา ส่งสัมพันธ์ คุณณรินทร์ กลั่นทกพันธ์	
นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา		

### 3. โปรแกรมการพัฒนา คุณรัชฎา บุญณะสะ

#### ข้อมูลส่วนบุคคล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลกลางดง  
อายุ 43 ปี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี  
นิติศาสตรุ์ และ นิติศาสตรุ์บัณฑิต  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



กำลังศึกษาในระดับปริญญาโท มหาวิทยาลัยรามคำแหง

#### E-mail address :

[bunmasa@hotmail.com](mailto:bunmasa@hotmail.com)

#### โทรศัพท์

044 – 364 - 444

#### จุดเด่น

- มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

#### ความต้องการ

- 1) ต้องการฝึกทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 2) ต้องการเพิ่มทักษะด้านการบริหารจัดการบุคลากร

#### แผนการฝึกทักษะ

- 1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันพุธ
- 2) เข้าร่วมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเกณฑ์กำหนด
- 3) ฝึกฝนการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website  
ที่ขอต่อการทำงาน

#### นักวิจัยร่วมพัฒนา

คุณจุฑิณีศรี ชายหาด

คุณอรอุมา วิชาติต

#### 4. โปรแกรมการพัฒนา คุณภวนนท์ ถาวรชูพงษ์



##### ข้อมูลส่วนบุคคล

หัวหน้าส่วนการคลัง อายุ 31 ปี

สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี

สาขาการจัดการทั่วไป

##### E-mail address :

[jasung2004@yahoo.com](mailto:jasung2004@yahoo.com)

##### โทรศัพท์

044 – 361 - 444

##### จุดเด่น

- ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง
- ชอบฟังวิทยุคลื่นปากช่อง

##### ความต้องการ

- 1) ต้องการฝึกทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Access และ Easy Aec

##### แผนการฝึกทักษะ

- 2) ศึกษาเปรียบเทียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- 1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันพฤหัสบดี
- 2) เข้าร่วมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเวลาที่กำหนด
- 3) ฝึกฝนการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website

ที่ติดต่อการทำงาน

##### นักวิจัยร่วมพัฒนา

คุณเดียนเพ็ญ โพธิ์เนียม

คุณอรอุมา วิชาติต

## 5. โปรแกรมการพัฒนา คุณฤทธิธิน สันทนวิวัฒน์



### ข้อมูลส่วนบุคคล

หัวหน้าส่วนโยธา อายุ 28 ปี  
สำเร็จการศึกษา ปวท.

สาขาเทคนิควิศวกรรมโยธา

### E-mail address :

[rattithon\\_s@hotmail.com](mailto:rattithon_s@hotmail.com)

### โทรศัพท์

044 – 361 - 444

### จุดเด่น

- ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง  
- ชอบอ่านหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน และเดลินิวส์

### ความสามารถ

1) ต้องการอบรมโปรแกรม Excel, Power point, Access, โปรแกรมทางด้านโยธา

2) มีทักษะทางด้านการเขียน

### แผนการฝึกทักษะ

- 1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันศุกร์
- 2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website
- 3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเวลาที่กำหนด

### นักวิจัยร่วมพัฒนา

ดร.ปัญญา สงสัมพันธ์

นายณรินทร์ กลั่นทกพันธ์

## 6. โปรแกรมการพัฒนา คุณติพรณ ฤงมณี

ข้อมูลส่วนบุคคล

นักวิชาการศึกษา อายุ 25 ปี  
ปริญญาตรี (วทบ. พิศิษฐ์)

E-mail address : [atiphan\\_th@yahoo.com](mailto:atiphan_th@yahoo.com)

โทรศัพท์

044 – 361 - 444



จุดเด่น

- ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง
- รับข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต
- รักที่จะพัฒนาท้องถิ่น

ความต้องการ

- 1) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website
- 2) พัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนการฝึกทักษะ

- 1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันจันทร์
- 2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website
- 3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเวลาที่กำหนด

นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา

คุณเดือนเพ็ญ โพธิ์นิยม  
ดร.ปัญชกร ส่งสัมพันธุ์

## 7. โปรแกรมการพัฒนา น.ส. วิไล ปากเมย

### ข้อมูลส่วนบุคคล

นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ อายุ 24 ปี

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี  
(วิทยาศาสตร์สุขภาพ)



### E-mail address :

[tingiaja@hotmail.com](mailto:tingiaja@hotmail.com)

### โทรศัพท์

044 – 361 - 444

### จุดเด่น

1) ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

2) รับข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตได้บ้าง และอินเตอร์เน็ตจึงรวดเร็วต่างๆ

### ความต้องการ

1) ต้องการฝึกทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website

### แผนการฝึกทักษะ

1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันจันทร์

2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website

3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเวลาที่

กำหนด

### นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา

คุณจุฑาศรี ขายหาด

คุณเดือนเพ็ญ โพธิ์เนียม

## 8. โปรแกรมพัฒนา นายจิรศักดิ์ ศิลป์ประกอบ

### ข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี

### E-mail address :

Toynoi4@hotmail.com

### จุดเด่น

ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

รับข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตตำบล

### ความต้องการ

1) ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) วิทยากรเขียน และการปฏิบัติงานตามแผน

### แผนการฝึกทักษะ

1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันพุธ

2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website

3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเวลา

ที่กำหนด

### นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา

คุณจุฑาปวีร์ ชายหาดี

ดร.ปัญญาพร ส่งสัมพันธ์



## 9. โปรแกรมการพัฒนา น.ส. พรธิมา นามวงศ์

ข้อมูลส่วนบุคคล

นิติกร อายุ 22 ปี

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

E-mail address :

[pui.nam@hotmail.com](mailto:pui.nam@hotmail.com)

โทรศัพท์

044 – 361 - 444

จุดเด่น

- ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

ความต้องการ

- 1) ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
  - 2) ต้องการฝึกทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
  - 3) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website
- 1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันศุกร์
- 2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website
- 3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเวลาที่กำหนด

นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา

คุณจุฑุบัติร์ ชายหาด

คุณนรินทร์ กลิ่นทกพันธ์



## 10. โปรแกรมการพัฒนา นางสาวณิรัตน์ เชิดชัยภูมิ

**ข้อมูลส่วนบุคคล** พนักงานการเงินและบัญชี 2 อายุ 23 ปี  
สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขาการบัญชี

**E-mail address :** [mommamnaket@hotmail.com](mailto:mommamnaket@hotmail.com)

**โทรศัพท์** 044 – 361 - 444



**จุดเด่น** - ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง  
- รับข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตได้รวดเร็ว และอินเตอร์เน็ตจึงรวดเร็วต่างๆ

**ความต้องการ** 1) วิธีการบันทึกบัญชีในรูปแบบต่างๆ

2) ต้องการฝึกทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

3) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website

**แผนการฝึกทักษะ** 1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันศุกร์

2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website

3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเวลา

ที่กำหนด

**นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา** คุณเดือนเพ็ญ โพธิ์เนียม

คุณอรอุมา วิชาติต

## 1. โปรแกรมการพัฒนา นางสาวทัศนีย์ พุนเกิดมะเร็ง

ข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
โทรศัพท์	044 – 361 - 444
ความต้องการ	1) ศึกษากระบวนการเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
แผนการฝึกทักษะ	2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website 1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันศุกร์ 2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website 3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเวลาที่กำหนด
นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา	คุณจุฑาภาศิริ ชายหาดี คุณณรินทร์ กลิ่นหมกพันธุ์

## 12. โปรแกรมพัฒนา น.ส. วิไลลักษณ์ โศโคสูง



### ข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล อายุ 27 ปี

สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

### E-mail address :

[yacharavalai@hotmail.com](mailto:yacharavalai@hotmail.com)

### โทรศัพท์

044 – 361 - 444

### จุดเด่น

ติดตามข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

รับข้อมูลข่าวสารจากอินเทอร์เน็ตตำบล

### ความต้องการ

1) ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) ต้องการฝึกทักษะทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

### แผนการฝึกทักษะ

1) จัดประเด็นข่าวที่สำคัญๆ มาเล่าให้กลุ่มฟังทุกวันพุธ

2) เรียนรู้วิธีการใช้ Internet ในการค้นคว้าข้อมูลจาก Website

3) เข้าร่วมโปรแกรมอบรมทักษะคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานตามเวลา

ที่กำหนด

### นักวิจัยที่ร่วมพัฒนา

คุณจุฑาบุศรี ชายหาด

คุณอรอุมา วิชาติต

## 7. แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่อง เทคโนโลยีสารสนเทศ ของ อบต.กลางดง โครงการวิจัยและพัฒนา เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหาร จัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 7.1 สภาพการณ์ปัจจุบัน

จากการออกแบบแนวคิดในการกำหนดแผนพัฒนาเทคโนโลยีของ อบต. กลางดง พัฒนามาจากองค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ อบต. กลางดง มีอยู่ในปัจจุบัน และสำรวจสภาพความพร้อมในการนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนการทำงานของ อบต. กลางดง องค์ประกอบของระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศของ อบต. กลางดง คณะผู้วิจัยกำหนดช่วงเวลาการสำรวจองค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีต่างๆ 6 เดือน ซึ่งสามารถสรุปผลการสำรวจตามองค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และความสามารถของบุคลากรในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Human ware)

ผลการสำรวจครั้งที่ 1 ทำการสำรวจครั้งแรกเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2547 พบว่า ฮาร์ดแวร์ของ อบต. กลางดง ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ จำนวน 2 เครื่องที่เพียงพอต่อการใช้งานปัจจุบัน ทั้งนี้งานที่ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้ได้แก่ งานบัญชี งานพิมพ์เอกสาร เป็นหลัก แต่ยังไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์อย่างเต็มความสามารถในการทำงานของเครื่อง ได้แก่ การจัดเก็บข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานต่างๆ และ การนำคอมพิวเตอร์มาสนับสนุนงานช่าง เป็นต้น

ซอฟต์แวร์ของ อบต. กลางดง ประกอบไปด้วย ระบบปฏิบัติการ Microsoft 98 และ ME โปรแกรมสนับสนุนการปฏิบัติงานมี 2 โปรแกรม คือ โปรแกรมไม่โครซอฟท์ ออฟฟิศ 97 และ 2000 ที่มีความเหมาะสมกับคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

ความสามารถของบุคลากรในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการได้แก่ หัวหน้าฝ่ายช่าง หัวหน้าฝ่ายคลัง และปลัด อบต. ยังไม่สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่มาใช้สนับสนุนการทำงานได้เต็มความสามารถของระบบที่มีอยู่

## 7.2 สภาพปัญหา

สภาพปัญหาที่สำคัญของ อบต. กลางดง คือ การขาดการพัฒนาการศักยภาพของบุคลากรทางด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็นเวลานานและต่อเนื่อง ทำให้บุคลากร ไม่สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีอยู่มาใช้ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจของผู้บริหาร ประกอบกับความต้องการไม่สะดวกและคงตัวในการใช้อินเทอร์เน็ต อยู่ของ อบต. กลางดง ทำให้ขาดการรับรู้ถึงความสามารถของระบบเทคโนโลยีที่มีอยู่และได้เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จากองค์ประกอบของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพปัญหาที่มีอยู่ของ อบต. กลางดง สามารถสรุปออกมาเป็นแนวคิดได้ว่า จะทำอะไรให้ บุคลากรของอบต. กลางดง สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในชีวิตประจำวันได้ั้นลักษณะที่แตกต่างจากการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในชีวิตประจำวัน

## 7.3 วิสัยทัศน์

การวางแผนพัฒนาขีดความสามารถทางด้านเทคโนโลยีที่สำคัญประกอบไปด้วย วิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์เป้าหมายที่ชัดเจน และโครงการพร้อมระยะเวลาในการดำเนินการ วิสัยทัศน์ของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการสำรวจสภาพการรู้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในการทำงานของ อบต. กลางดง ประกอบกับการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ของ การพัฒนาขีดความสามารถทางด้านเทคโนโลยี ได้ดังนี้ คือ “เป็นองค์กรที่สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับขนาดของ อบต. กลางดง มาใช้สนับสนุนการทำงานได้อย่างคุ้มค่า”

## 7.4 ภารกิจ

ภารกิจที่สำคัญของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจากวิสัยทัศน์ดังกล่าวคือ

1. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนงานคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนงานช่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การปรับปรุงระบบเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารทาง Internet

## 7.5 ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

จากแผนแม่บทในการพัฒนาฯ เห็นว่า ฝ่ายคลังและฝ่ายช่างมีบทบาทในการพัฒนาความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนในเขตของ อบต. กลางดง อย่างมากจึงมีความเร่งด่วนและจำเป็นในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนงานทั้งสองด้าน รวมทั้งการปรับปรุงเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารทาง Internet เพื่อเพิ่ม

ช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารจากภารกิจที่สำคัญที่สุดที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงปัจจัยความสำเร็จที่สำคัญของแผนพัฒนานี้ มีด้วยกัน 2 ประการ คือ

1. การมีส่วนร่วมที่จริงจังและต่อเนื่องของหัวหน้าฝ่ายคลังและฝ่ายโยธาในการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ผู้บริหาร อบต. กลางดง เห็นความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วนของการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

## 7.6 วัตถุประสงค์

ภารกิจที่สำคัญของแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ที่สำคัญของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการออกแบบและวิเคราะห์โครงการก่อสร้างต่างๆ
2. เพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลทางด้านการคลัง
3. เพื่อเพิ่มช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของบุคลากร

## 7.7 กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่สำคัญของการเพิ่มประสิทธิภาพในการออกแบบและวิเคราะห์โครงการก่อสร้างต่างๆ คือ การออกแบบและวิเคราะห์โครงการก่อสร้างต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีโปรแกรมงาน/แผนงานที่สำคัญคือ

1. โปรแกรมการออบรมหัวหน้าฝ่ายโยธาในการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป AUTOCAD ในการเขียนแบบอาคารบ้านเรือนต่างๆ ซึ่งมีตัวชีวิตที่สำคัญคือ จำนวนแบบอาคารที่ได้เขียนขึ้นด้วยโปรแกรม AUTOCAD ไม่น้อยกว่า 2 แบบภายในระยะเวลา 1 ปี

2. โปรแกรมการออบรมหัวหน้าส่วนโยธาในการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป AUTOCAD เขียนแผนที่เพื่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของ อบต. กลางดง ซึ่งมีตัวชีวิตที่สำคัญคือ

- 1) แผนที่ฐานที่ครอบคลุมพื้นที่การปกครองของ อบต. กลางดง ภายในเวลา 1 ปี
- 2) แผนที่ฐานที่สามารถแสดงถนนและแหล่งน้ำบนดินที่สำคัญภายในระยะเวลา 2 ปี

กลยุทธ์ที่สำคัญของการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาฐานข้อมูลทางด้าน การคลัง คือ การออกแบบและพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลรายได้และรายจ่ายของ อบต. กลางดง ด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีโปรแกรมงาน/แผนงานที่สำคัญคือ

1. โปรแกรมการพัฒนาฐานข้อมูลรายได้จากการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ ของ อบต. กลางดง ด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีตัวชีวิตที่สำคัญ คือ

จัดเก็บข้อมูลโรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมอื่นๆ ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของประชากรภายในระยะเวลา 1 ปี

จัดเก็บข้อมูลที่ดิน โรงเรียน และป้าย รวมถึงทรัพย์สินอื่นๆ ที่ต้องชำระภาษี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50% ให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ภายในระยะเวลา 2 ปี

2. โปรแกรมการพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลรายได้และทรัพย์สิน ของ อบต. กลางดง ด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีตัวชีวิตที่สำคัญ คือ

จัดเก็บข้อมูลรายได้และทรัพย์สินทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 50% ของรายได้ในคอมพิวเตอร์อย่างมีระบบ ภายในระยะเวลา 1 ปี

จัดเก็บข้อมูลทรัพย์สินพร้อมจัดทำแผนการประเมินมูลค่า และการซ่อมบำรุง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50% ของทรัพย์สินทั้งหมด ภายในระยะเวลา 2 ปี

3. โปรแกรมการวางแผนและระบบติดตามผลด้วย Microsoft Project ซึ่งมีตัวชีวิตที่สำคัญ คือ

จำนวนผู้สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Project ไม่น้อยกว่า 3 คน

จำนวนโครงการตามแผนปฏิบัติการหรือแผนพัฒนาขีดความสามารถต่างๆ เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 10 โครงการ

กลยุทธ์ที่สำคัญของการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีเพื่อการสื่อสารทาง Internet คือ การปรับปรุง Website ของ อบต. กลางดงและอบรมบุคลากรในการใช้งาน Internet ซึ่งมีโปรแกรมแผนงานที่สำคัญคือ

1. โปรแกรมการปรับปรุง Website ของอบต. กลางดงซึ่งมีตัวชีวิตที่สำคัญคือ มีการปรับปรุงข้อมูลใน Website ให้เป็นปัจจุบันๆ เตือน

2. โปรแกรมอบรมบุคลากรในการใช้ Internet ค้นหาข้อมูลข่าวสาร ซึ่งมีตัวชีวิตที่สำคัญคือ บุคลากรทุกคนใช้ Internet เป็นและมี E-mail Address เพื่อการสื่อสารได้ไม่น้อยกว่า 3 คน

## 7.9 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

การจัดซื้อคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม และจัดสรรให้อย่างน้อยแต่ละส่วนงานมีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้จัดทำฐานข้อมูลของส่วนงานของตน และใช้ช่วยในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะส่วนงานโยธาสามารถทำงานได้เร็วขึ้น ส่วนงานคลังมีการบันทึกฐานข้อมูลการจัดเก็บภาษีซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ ส่วนด้านกักตุนได้มีกาพัฒนาระบบข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนพัฒนาตำบลซึ่งช่วยให้การจัดทำแผนพัฒนาตำบลและการเสนอของบประมาณมีข้อมูลพื้นฐานที่เป็นจริงสนับสนุน ทั้งนี้ อบต. มีแผนที่จะจัดทำระบบ LAN เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลของส่วนงานต่างๆ เข้าด้วยกันเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในองค์กรได้รวดเร็ว

ในส่วนการใช้งาน Internet ได้มีการปรับปรุงเครื่อง Internet ตำบลให้ใช้งานได้ และอบรมเจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีความรู้ในการใช้งาน Internet เพื่อการค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานและ ขยายกรอบความคิดเพื่อการพัฒนาตนเองให้มีการเรียนรู้ตลอดเวลา

ส่วนการทำ Websie กำหนดดำเนินการ ซึ่งนักวิจัยได้เสนอในส่วนงานโยธาทำแบบที่อย่างง่ายที่ลงข้อมูลร้านอาหาร ที่พักและจุดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายใน อบต. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ใช้งานบนมิตราภาพและพักรับประทานอาหารและซื้อสินค้า ซึ่งจะช่วยเหลือส่งเสริมเศรษฐกิจของพื้นที่ได้ทางหนึ่ง

ได้มีเจ้าหน้าที่มาบรรจุให้อีกหลายอัตรา จึงได้มีการปรับปรุงแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี โดยทำการเพิ่มโปรแกรมการวางแผนและระบบติดตามผลด้วย Microsoft Project ซึ่งคณะผู้วิจัยคิดว่า เป็นเครื่องมือที่มีส่วนสำคัญในการเรียนรู้เกี่ยวกับการวางแผนและติดตามงาน นอกจากนั้นเพื่อให้โครงการต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นคณะนักวิจัยได้ทำการสำรวจความสามารถบุคลากรด้านเทคโนโลยีเพิ่มเพื่อให้สอดคล้องกับแผนที่ได้ทำการปรับปรุง ตามตารางละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ทักษะคอมพิวเตอร์					
			MS Word	MS PTT	MS EX	MS Proj	Acc	INET
1	นางรัชฎา บุญตะ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	//		//			
2	นายภูวนนท์ ถาวรชูทุ่ง	หัวหน้าส่วนการคลัง	//		/			
3	นายฤทธิธรณ์ สัมพันธ์วิวัฒน์	หัวหน้าส่วนโยธา			//			
4	นายจิรศักดิ์ ศิลปประกอบ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	///	//	//			
5	นางสาวอดิพรธณ ทุมณี	นักวิชาการศึกษา	///	///	///		//	
6	นางสาวพรวิมา นามวงศ์	นิติกร	///	//	//			
7	นางสาววิไล ปากเมย	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	//	//	//			
8	นางสาวภรณ์รัตน์ เทิดชัยภูมิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	///	//	///		/	
9	นางสาวรัชชนิวรรณ สีลาอ่อน	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	//	//	//		/	
10	น.ส. วิไลลักษณ์ ไตโคสูง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	//	//	//		/	

## แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของอบต.กลางดง

สถานการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และ โปรแกรมงาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- บุคลากรไม่สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า</li> <li>- ความไม่สะดวกและคล่องตัวในการใช้งาน Internet ที่มีอยู่ ทำให้ขาดการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย</li> </ul>	เป็นองค์กรที่สามารถนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมกับขนาดของ อบต. กลางดงมาใช้สนับสนุนการทำงานได้อย่างคุ้มค่า	1. การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนงานคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ  2.การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนงานช่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการออกแบบและวิเคราะห์โครงการก่อสร้างต่างๆ	1.1.1 จำนวนแบบอาคารที่ได้เขียนขึ้นด้วยโปรแกรม AUTOCAD ไม่น้อยกว่า 2 แบบภายในระยะเวลา 1 ปี  1.2.1 แผนที่.....ครอบคลุมพื้นที่การปกครองภายในเวลา 1 ปี  1.2.2 แผนที่ฐานที่แสดงถนนและแหล่งน้ำบนดินที่สำคัญภายในระยะเวลา 2 ปี	1.การออกแบบและวิเคราะห์โครงการก่อสร้างต่างๆ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์  1.1 โปรแกรมอบรมหัวหน้าส่วนโยธาในการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป AUTOCAD เขียนแผนต่างๆ	30,000.-	ส่วนโยธา	

## แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของอบต.กลางดง

สภาวะการณ์ปัจจุบัน	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 โรงเรือนและป้าย รวมถึงทรัพย์สินอื่นๆ ที่ต้องชำระภาษีให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี 2.2.1 จัดเก็บข้อมูลรายจ่ายและทรัพย์สินทั้งหมดของ อบต.กลางดง อย่างมีระบบภายในระยะเวลา 1 ปี	1.2 โปรแกรมการอบรมหัวหน้าส่วนโยธา ในการประยุกต์โปรแกรมสำเร็จรูป AUTOCAD เขียนแผนที่เพื่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของ อบต.กลางดง 2. การออกแบบและพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลรายได้และรายจ่ายของ อบต.กลางดง ด้วยคอมพิวเตอร์			

## แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของอบต.กลางดง

สถานการณ์ปัจจุบัน	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 โรงเรือนและป้าย รวมถึงทรัพย์สินอื่นๆ ที่ต้องชำระภาษีให้อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ภายในระยะเวลา 2 ปี 2.2.1 จัดเก็บข้อมูลรายจ่ายและทรัพย์สินทั้งหมดของ อบต.กลางดง อย่างมีระบบภายในระยะเวลา 1 ปี	1.3 โปรแกรมการอบรมหัวหน้าส่วนโยธา ในการประยุกต์โปรแกรมสำเร็จรูป AUTOCAD เขียนแผนที่เพื่อการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของ อบต.กลางดง 2. การออกแบบและพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลรายได้และรายจ่ายของ อบต.กลางดง ด้วยคอมพิวเตอร์		ส่วนการคลัง	

แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยีของอบต.กลางดง

สภาวะการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และ โปรแกรมงาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
				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. เพื่อปรับปรุงระบบ เทคโนโลยีเพื่อการ สื่อสารทาง Internet	3.1.1 มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันทุกเดือน 3.2.1 บุคลากรทุกคนใช้ Internet เป็นและมี E-mail Address เพื่อการสื่อสาร	3.1 โปรแกรมหรือปรับปรุง Website 3.2 โปรแกรมอบรมบุคลากร ในการใช้ Internet เพื่อการ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสาร	20,000.-	สำนักปลัด	

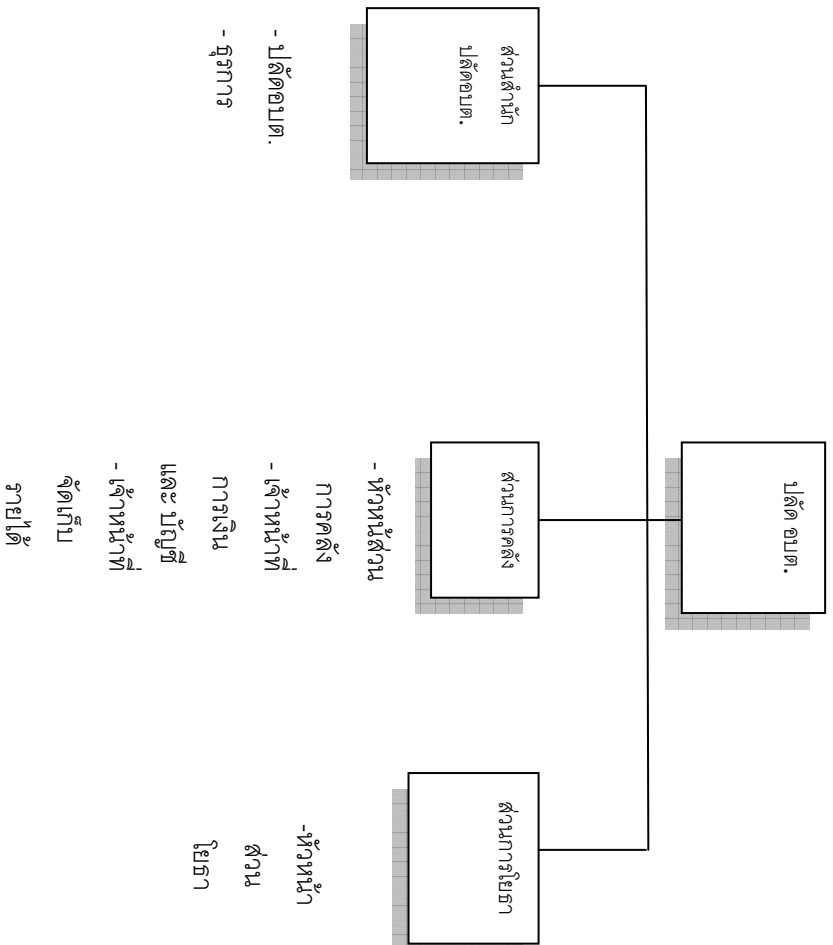
## แผนพัฒนาขีดความสามารถเรื่อง พัฒนาการองค์กร ของ อบต.กลางดง

### โครงการวิจัยและพัฒนา เรื่อง การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหาร จัดการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบความคิดในการพัฒนาองค์กรเกิดจากแนวคิดที่จะให้มีการพัฒนาองค์กรให้มีความพร้อมรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นโดยผลของการกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีความคล่องตัวในการทำงาน ดังนั้น จึงต้องมีการสำรวจสภาพการจัดโครงสร้างองค์กรและการบริหารงานภายในองค์กรว่าการแบ่งโครงสร้างภายในนั้นเพียงพอให้เกิดความยุ่งยากในการประสานงานหรือไม่ หรือมีสายการบังคับบัญชายาวเกินไป จนก่อให้เกิดความล่าช้าในการทำงานหรือไม่

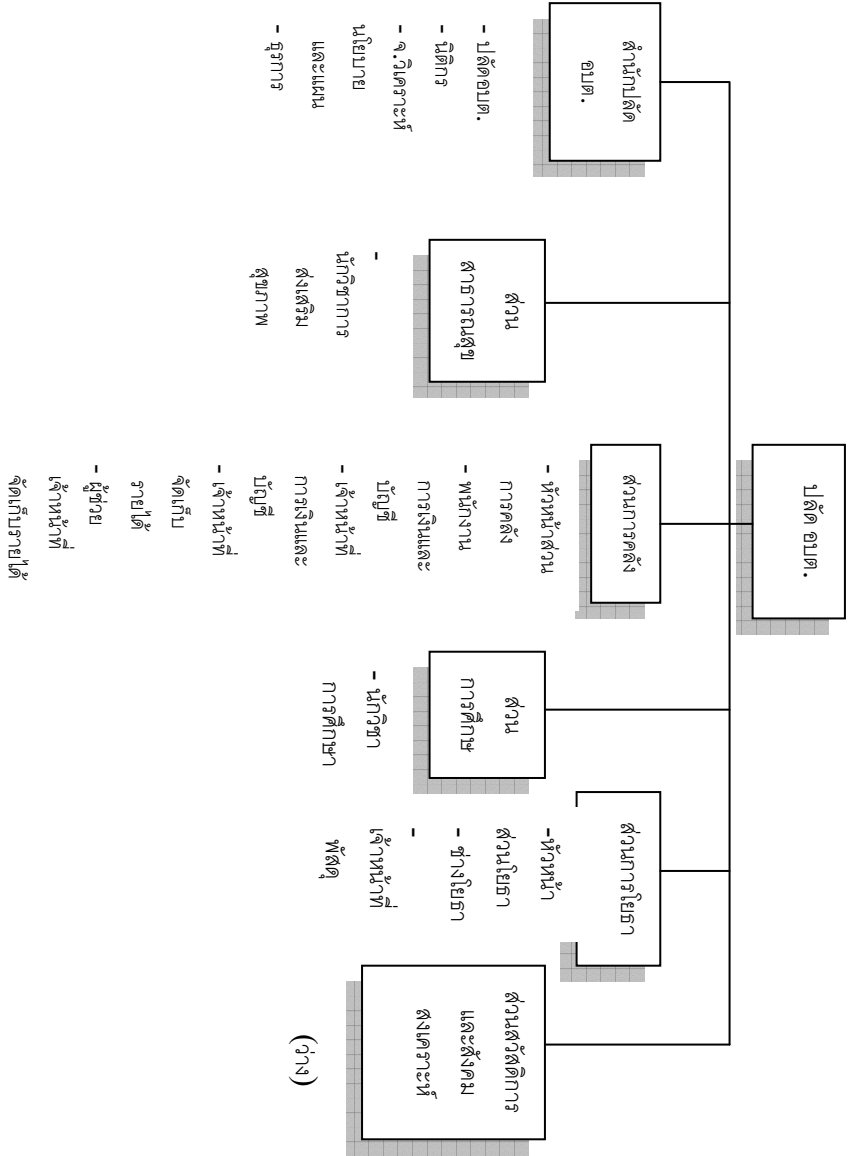
#### 8.1 สภาการถรณ์

อบต.กลางดง เดิมเป็นองค์รขนาดเล็ก มีพนักงานประจำ 5 คน สายการบังคับบัญชาขึ้น การแบ่งงานภายในแบ่งตามลักษณะเฉพาะของงาน คือ สำนักปลัด คนล้ง และงานช่าง โครงสร้างองค์กร และการบริหารงานภายในยังไม่มีความสลับซับซ้อนดังรูป



8.2 สภาพปัญหา

ปัจจุบันองค์กรมีการขยายตัวเพิ่มขึ้นโดยมีการจัดแบ่งส่วนงานเพิ่ม คือ งานการศึกษา งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ และงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการขยายกรอบอัตราค่าจ้าง และบรรจุบุคลากรเพิ่มขึ้น เพื่อช่วยปฏิบัติงานโดยในส่วนงาน สำนักปลัดมีการบรรจุนิติกร และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ส่วนงานคลังมีการบรรจุพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ส่วนโยธา มีการบรรจุช่างโยธาเพิ่ม ทำให้สายการบังคับบัญชาาวขึ้นการทำงานมีความสลับซับซ้อนขึ้น



### 8.3 วิสัยทัศน์

จากแนวคิดและสภาพปัญหาดังกล่าว อบต.กลางดงจึงร่วมกันกำหนด เป็นวิสัยทัศน์ว่า “ อบต.กลางดงเป็นองค์กรที่มีการเรียนรู้ และมีความคล่องตัวในการทำงาน”

### 8.4 ภารกิจ

จากวิสัยทัศน์ กำหนดเป็นภารกิจสำคัญ คือ พัฒนาองค์กรให้มีความพร้อมรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้น

### 8.5 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้เกิดองค์กรเพื่อการเรียนรู้และมีการพัฒนาตนเองตลอดเวลา

### 8.6 เป้าหมาย

การมีทีมงานที่เข้มแข็ง สามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างคล่องตัว

### 8.7 กลยุทธ์

กลยุทธ์เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายข้างต้น คือ การสร้างกระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กรและพัฒนาการทำงานเป็นทีม

### 8.8 ปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ

คือ การที่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการพัฒนาองค์กร

### 8.9 โปรแกรมงาน ได้แก่

1. การจัดทีมงานและมอบหมายงานตามภารกิจ
2. การจัดประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานเป็นระจำทุกสัปดาห์

### 8.10 ตัวชี้วัด

1. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้
2. มีการประชุมสม่ำเสมอทุกสัปดาห์

### 8.11 งบประมาณ

ตามงบประมาณปี 2548 - 2549

### 8.12 กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลา 2 ปีนับแต่เข้าร่วมโครงการ พชบ.

### 8.13 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานปลัด

#### 8.14 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

1. มีการประชุมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกันและกัน
2. มีการจัดทีมศึกษาการแก้ไขปัญหายุ่งยากในเขตพื้นที่และจัดทีมสำรวจข้อมูล พื้นฐานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาตำบล

#### 8.15 ปัญหาและอุปสรรค

การกำหนดนัดหมายประชุมยังทำได้จำกัดเพียงเดือนละครั้ง นอกนั้นเป็นการประชุมแบบไม่เป็นทางการในช่วงการรับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งมีเป็นประจำทุกวัน นักวิจัย และพัฒนาจึงเสนอแนะให้อาจารย์ช่วงเวลาดังกล่าว สอดแทรก ให้นำการพูดคุยเมื่อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และควรมีการมอบหมายให้นักวิชาการศึกษาของ อบต.กลางดง ทำหน้าที่ผู้จัดการความรู้ (Knowledge manager) เพื่อกระตุ้นให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอโดยนักวิจัยและพัฒนาทำหน้าที่เป็นผู้เลี้ยงดูบริหารจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาองค์กรมาอย่างต่อเนื่อง

## แผนพัฒนาองค์กรอปต.กลางดง

สถานการณ์ปัจจุบัน	วิสัยทัศน์ (Vision)	ภารกิจ (Mission)	วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย (Objective)	ผลลัพธ์	กลยุทธ์และ โปรแกรมงาน (Working Plan)	งบประมาณ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	การควบคุมและ ประเมินผล
-โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน ภายในยังไม่สลับซับซ้อนเนื่องจาก เป็นองค์กรขนาดเล็กมีสายการบังคับ บัญชาตั้งแต่ในขนาดจะมีการแบ่ง ส่วนงานเพิ่มและขยายกรอบ อัตรากำลังเพิ่ม สายการบังคับบัญชา ยาวขึ้น การทำงานมีความ สลับซับซ้อนขึ้น จึงเป็นการส่งเสริม การทำงานเป็นทีมและสร้าง กระบวนการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อ ช่วยกันพัฒนางาน	อปต.กลางดงเป็น องค์กรที่มีการเรียนรู้ และมีความคล่องตัวใน การทำงาน	พัฒนาองค์กรให้มี ความพร้อมรองรับ ภารกิจที่เพิ่มขึ้น	เพื่อส่งเสริมให้เกิด องค์กรเพื่อการเรียนรู้ และมีการพัฒนาตนเอง ตลอดเวลา	1.ภารกิจบรรลุ ตามเป้าหมายที่วางไว้ 2.มีการประชุมทุกสัปดาห์	สร้างกระบวนการเพื่อการเรียนรู้ ภายในองค์กรและพัฒนา การทำงานเป็นทีม 1. การจัดทีม ทำงานและมอบหมายงานตาม ภารกิจ 2. การจัดประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการ ทำงาน		สำนักปลัด	นายกปลัด