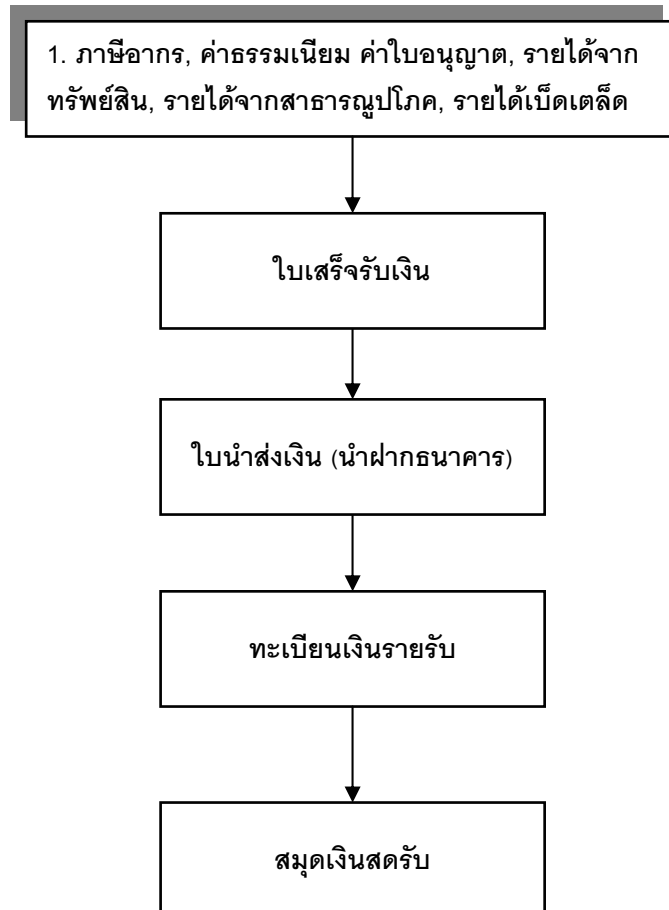


## การรับเงิน (ประจำวัน)



การรับเงิน (ประจำวัน) (ต่อ)

2. ภาษีจัดสรร

ได้รับแจ้งจัดสรร

สำนักงานคลังฯ

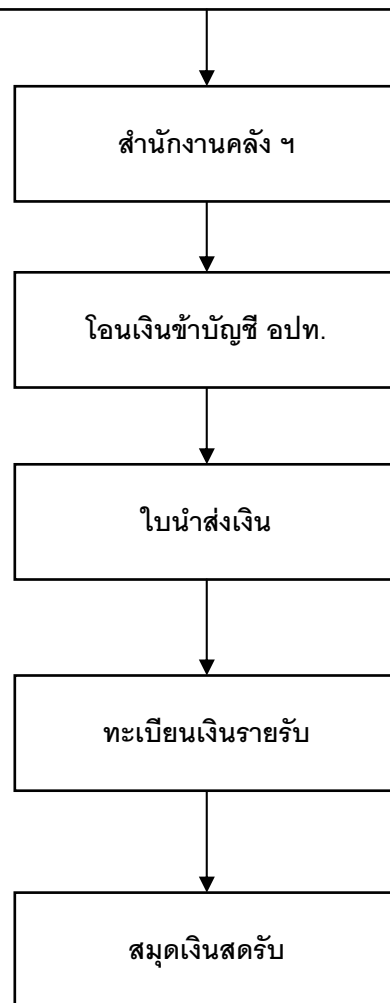
โอนนำส่งเงิน

ทะเบียนเงินรายรับ

สมุดเงินสดรับ

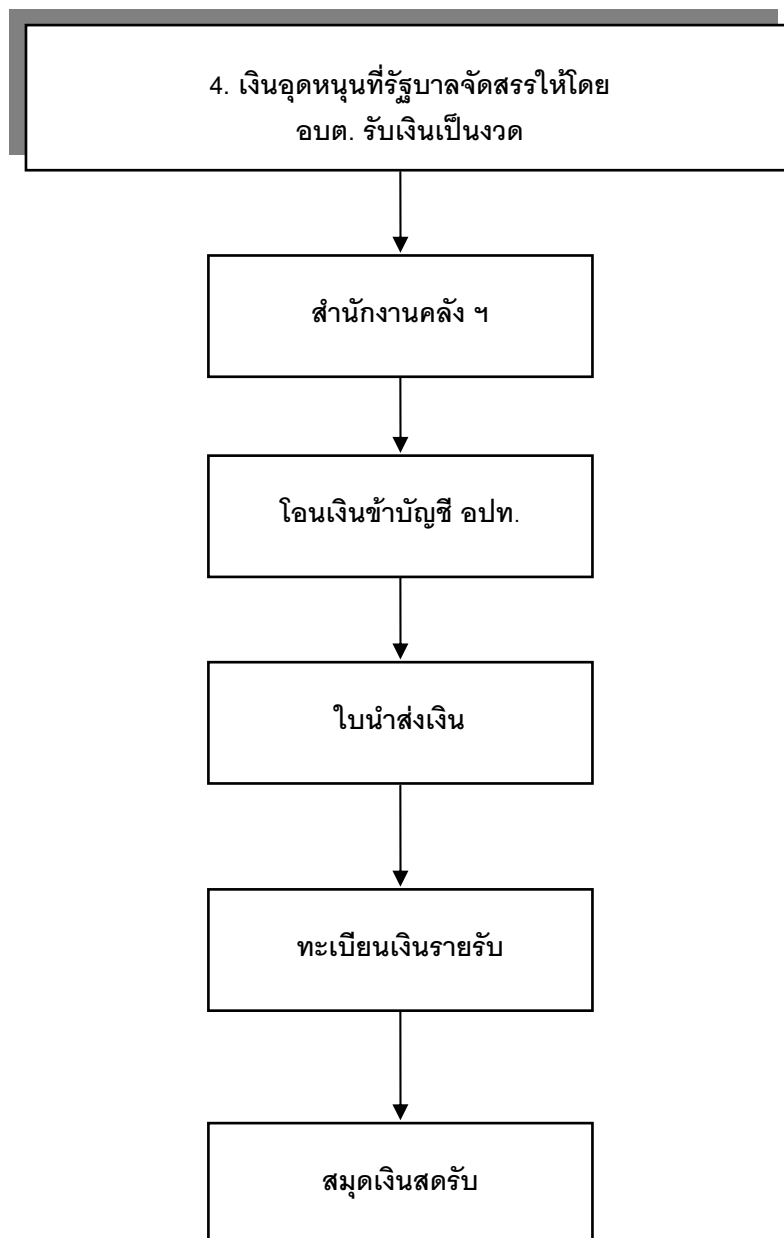
## การรับเงิน (ประจำวัน) (ต่อ)

### 3. เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์\*



\*เงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ เช่น อาหารเสริม (นม) อาหารกลางวัน เบี้ยยังชีพคนชรา กีฬา เป็นต้น

## การรับเงิน (ประจำวัน) (ต่อ)



## การรับเงิน (ประจำวัน) (ต่อ)

5. การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับของ อบต.\*

ใบเสร็จรับเงิน

โอนเงินเข้าบัญชี อบต.

ใบนำส่งเงิน

สมุดเงินสดรับ

ทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

\*การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับขององค์การบริหารส่วนตำบล เช่น เงินประกันสัญญา เงินที่มีผู้  
อุทิศให้เป็นการเฉพาะเจาะจง เป็นต้น

## 1.2 การบันทึกบัญชีประจำวันด้านรายจ่าย

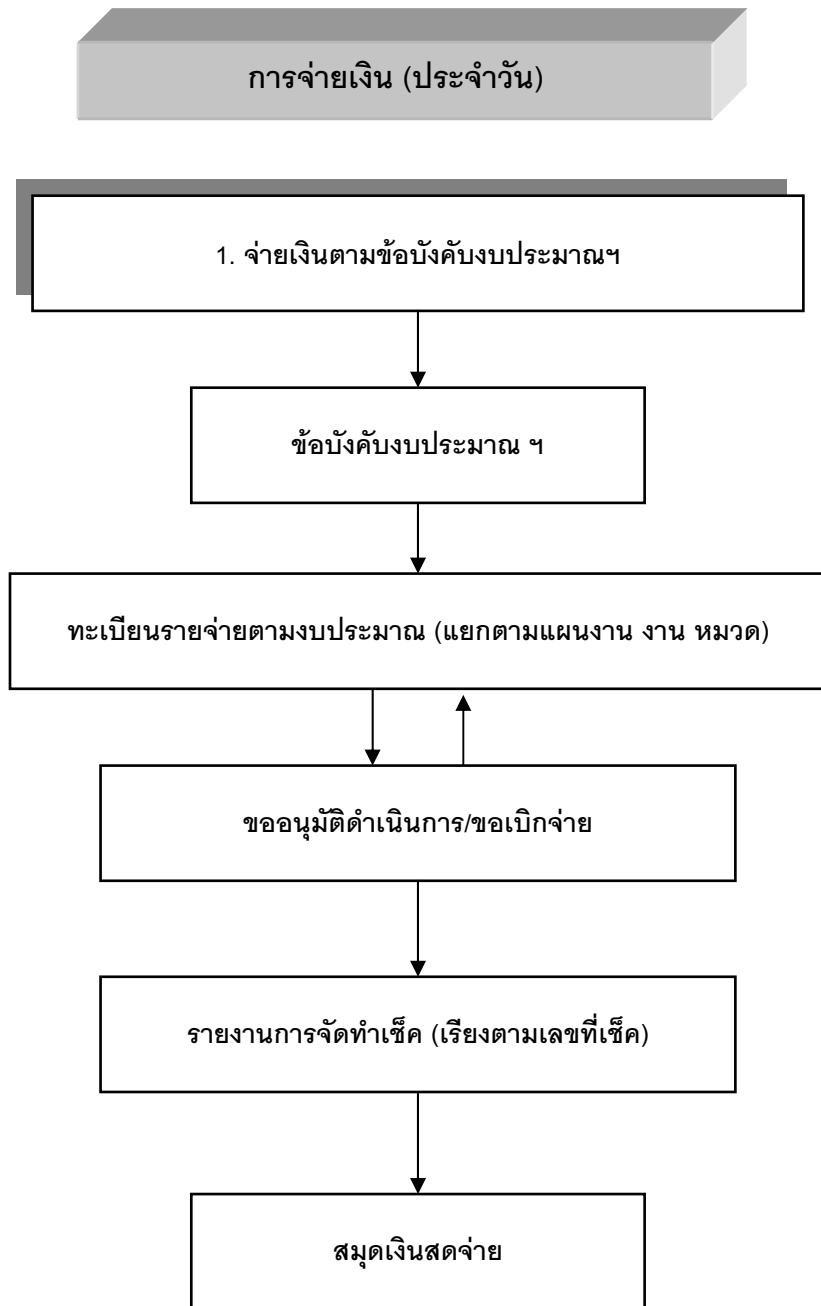
ในหน่วยงานการของงบประมาณจะขอเบิกกับหน่วยงานคลัง หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงรายชื่อเบิกเงิน และให้วางฎีกาตามแบบที่กรมการปกครองกำหนด การเบิกเงินต้องมีหลักฐาน เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

1. เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันสิ้นเดือนให้วางฎีกาในวันที่ 15 ของเดือนนั้น

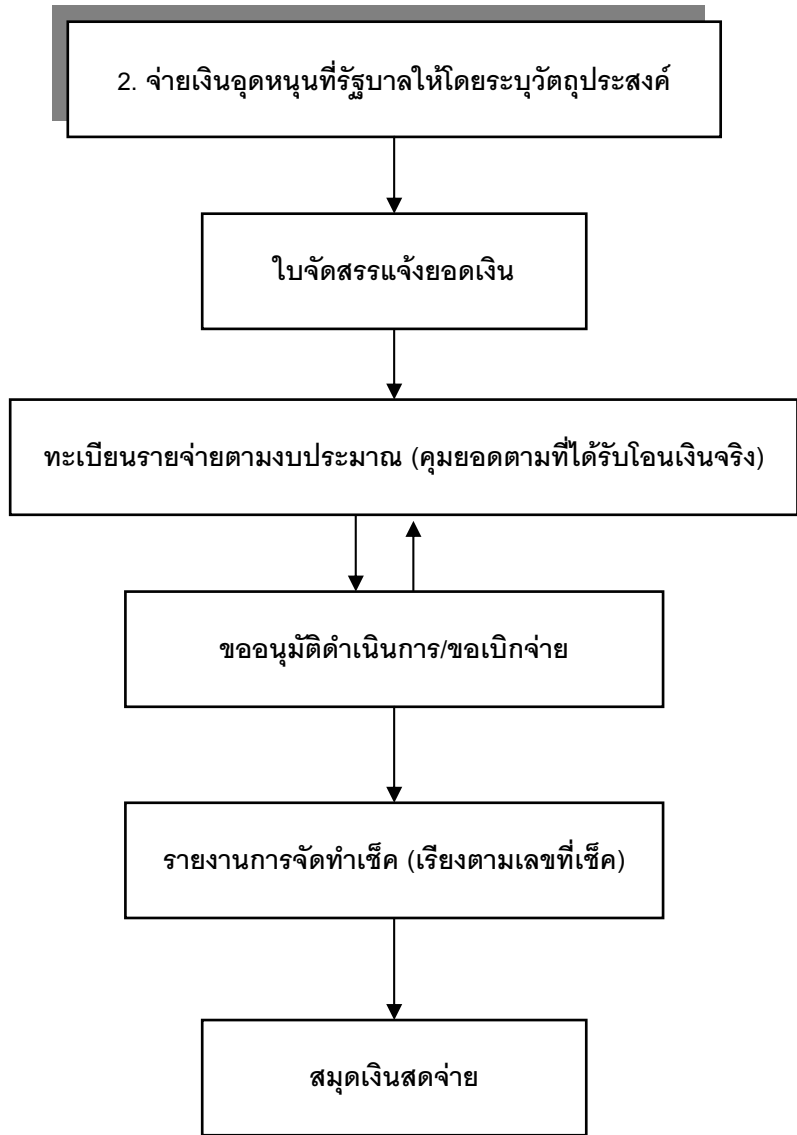
2. การเบิกเงินซึ่งมีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายประจำและมีการเรียกเก็บเป็นงวด ๆ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อ อบต. ได้รับแจ้งให้ชำระหนี้ และให้นำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้แจ้งให้ชำระหนี้

3. การซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณรับผิดชอบการวางฎีกาเบิกเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 7 วัน นับจากวันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สิน หรือตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

4. การเบิกเงินในหมวดค่าตอบแทนค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ให้ทำการเบิกจ่ายได้ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติและให้มีหลักฐานแสดงว่า เงินจำนวนที่ขอเบิกนี้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง

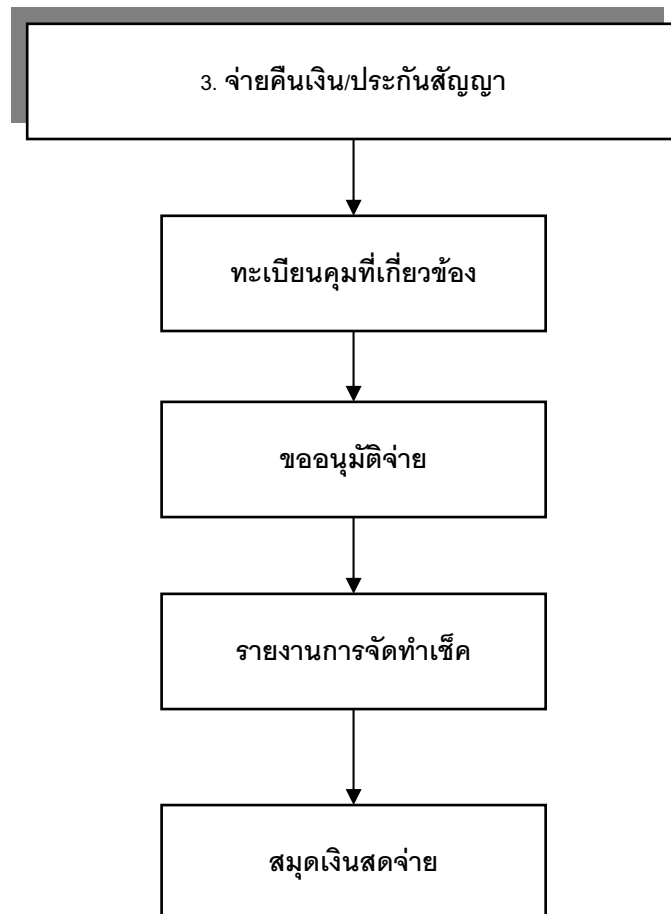


การจ่ายเงิน (ประจำวัน) (ต่อ)





## การจ่ายเงิน (ประจำวัน) (ต่อ)



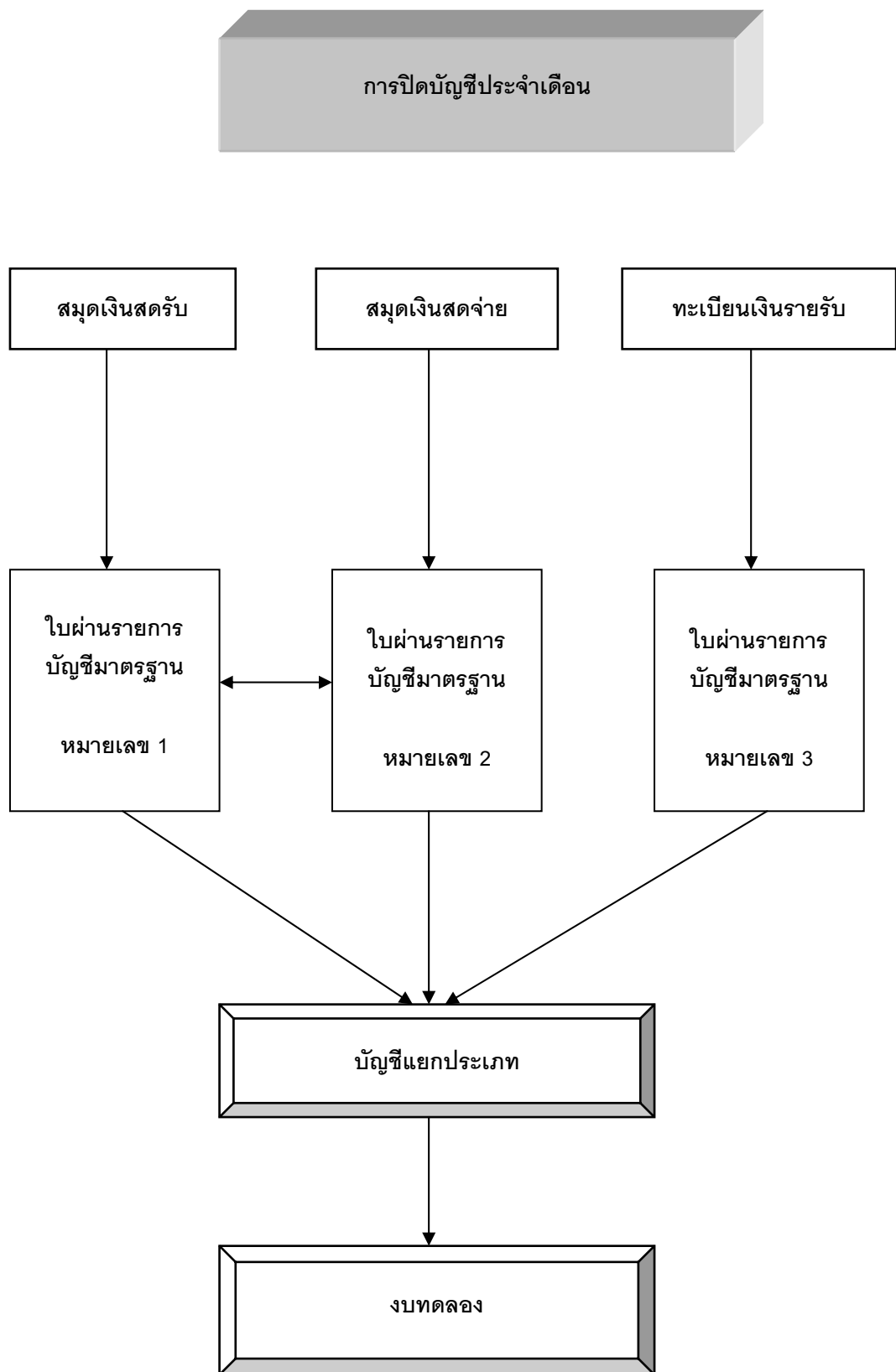
### 1.3 การบันทึกบัญชีประจำเดือน

1. ปิดบัญชีประจำวันทุกสิ้นเดือน โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีจากสมุดเงินสรับ สมุดเงินสดจ่าย และทะเบียนเงินรายรับเพื่อผ่านรายการไปเข้าบัญชีแยกประเภท

2. ทุกสิ้นเดือนปิดทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ จัดทำกระดาษทำการ กระทบยอดงบประมาณรายจ่าย (จ่ายจากเงินรายรับ)

3. จัดทำรายงานการเงินประจำวันทุกสิ้นเดือน ประกอบด้วย

- ปิดสมุดเงินสรับ โดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข1 และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
- ปิดบัญชีเงินสดจ่ายโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 2 และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
- ปิดทะเบียนเงินรายรับโดยใช้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน หมายเลข 3 และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
- จัดทำใบฝ่ายรายการบัญชีทั่วไป โอนยอดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันโดยรวมยอดจะเท่าการจ่ายเช็คแต่ละเดือน
- จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณ (รายจ่ายทุกสิ้นเดือน)
- จัดทำงบทดลอง



#### 1.4 การรายงานทุกสี่เดือน

หัวหน้าหน่วยงานอื่น ๆ รายงานแสดงกิจการที่ได้กระทำไปแล้ว แยกเป็นประเภทงาน เสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานคลังเพื่อนำเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุก 4 เดือน

### 1.5 การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

- ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน และงบอื่น ๆ ตามแบบที่อธิบดีกรมการปกครองกำหนด เพื่อส่งให้ สตง. ภูมิภาคตรวจสอบภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปี และปิดประกาศสำเนาดังกล่าวโดยเปิดเผย ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ในเวลาอันสมควร

- เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานคลังทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด อย่างช้าไม่เกินเดือนตุลาคมของปีถัดไป พร้อมทั้งรายงานการปฎิ เจาจร หรือประทับตราเลิกใช้ให้ชัดเจน มิให้นำมาใช้รับเงินได้ต่อไป

## 2) ด้านบัญชี

**2.1 การรายงานประจำวัน** รายงานโดยการปิดบัญชีเงินสด จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบ เมื่อถูกต้องตรงกันและกรรมการลงรายชื่อในรายงานการเงินคงเหลือประจำวันแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอประธานกรรมการบริหาร

**2.2 การรายงานประจำเดือน** รายงานโดยการปิดบัญชีแยกประเภทที่มีการเคลื่อนไหวทุกบัญชี แล้วจัดทำรายงานเสนอประธานกรรมการบริหาร เพื่อนำเสนอนายอำเภอเพื่อทราบ ดังนี้

- รายงานแสดงรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน ด้วยการงบบยอดบัญชีจัดทำงบบเงินรับ-จ่ายประจำเดือน ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบผลการรับจ่ายเงินในระหว่างเดือน

- จัดทำงบทดลอง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของการจัดทำบัญชี หากยอดเงินฝากธนาคารตามบัญชี แยกประเภทไม่ตรงกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคาร ให้จัดทำ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ประกอบงบทดลอง เสนอผู้บังคับบัญชาด้วย

2.3 การรายงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณ รายงานโดยการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณจัดทำรับ-จ่ายประจำปี และงบทดลอง ณ วันสิ้นปีงบประมาณและงบแสดงฐานะการเงินพร้อมงบอื่น ๆ

เมื่อได้มีการลงบัญชีรับ-จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนตำบลครบรอบปีงบประมาณแล้ว ก็จะต้องจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ คือ ณ วันที่ 30 กันยายนของทุกปี เพื่อทราบฐานะการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีทรัพย์สินและหนี้สินเป็นจำนวนเท่าใด มียอดเงินคงเหลือเป็นเงินสด เงินฝากธนาคาร จำนวนเท่าไร รายรับสูงกว่ารายจ่ายตกเป็นเงินสะสมเฉพาะปีเท่าไร รวมกับยอดเงินสะสมปีก่อน ๆ ที่หักเงินจ่ายขาดเงินสะสม (ถ้ามี) แล้วเป็นจำนวนเท่าไร อันเป็นหลักสากลของระบบบัญชี และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2541 ที่กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนและจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน พร้อมงบประกอบอื่น ๆ ตามแบบที่อธิบดีกรมการปกครองกำหนด

งบแสดงฐานะการเงิน ประกอบด้วย

1. งบทรัพย์สิน
2. งบหนี้สิน (กรณีที่มีหนี้ค้างชำระ)
3. งบเงินรับ-จ่าย
4. งบรายรับ-รายจ่ายตามงบประมาณประจำปี
5. เงินลูกหนี้-เจ้าหนี้
6. รายละเอียดลูกหนี้คงค้าง (ถ้ามี)
7. รายละเอียดเงินยืมคงค้าง (ถ้ามี)

ในทางปฏิบัติ ก่อนจะจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ต้องดำเนินการปิดบัญชีแยกประเภท จัดทำงบทดลอง ณ วันที่ 30 กันยายนขึ้นก่อน ถ้างบทดลองลงตัวแสดงว่าได้มีการลงบัญชีถูกต้องตามหลักบัญชีคู่ และจัดทำงบประกอบอื่น ๆ เพื่อนำตัวเลขสรุปไปแสดงในงบแสดงฐานะการเงิน

### 3) ด้านการจัดเก็บภาษี

#### 3.1 ภาษีป้าย

##### (1.) ความหมาย

ภาษีป้ายเป็นภาษีที่จัดเก็บจากป้ายแสดงชื่อ ยี่ห้อ หรือเครื่องหมายการค้า หรือโฆษณา หรือกิจการอื่นเพื่อหารายได้ไม่ว่าจะแสดงหรือโฆษณาไว้ที่วัตถุใด ด้วยอักษรภาพ หรือเครื่องหมาย หรือเครื่องหมายที่เขียน แกะสลักจารึก หรือให้ปรากฏด้วยวิธีใด

##### (2.) อัตราภาษี

1. ป้ายที่มีอักษรไทยล้วนคิดอัตรา 3 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
2. ป้ายที่มีอักษรไทยปนกับอักษรต่างประเทศ หรือ ปนภาพ และหรือเครื่องหมายอื่น คิดอัตรา 20 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
3. ป้ายดังต่อไปนี้ คิดอัตรา 40 บาทต่อ 500 ตารางเซนติเมตร
  - ป้ายที่ไม่มีอักษรไทยไม่ว่าจะมีภาพหรือเครื่องหมายใด ๆ หรือไม่
  - ป้ายที่มีอักษรไทยบางส่วนหรือทั้งหมดอยู่ใต้หรือต่ำกว่าอักษรต่างประเทศ
4. ป้ายที่คำนวณเนื้อที่และประเภทของป้ายแล้วเสียภาษีต่ำกว่า 200 บาท ให้เสียภาษีในอัตรา 200 บาท

##### (3.) การยื่นแบบประเมินและการชำระภาษี

1. ผู้มีหน้าที่เสียภาษีป้ายต้องยื่นแบบรายการแสดงป้าย (ภ.ป. 1) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม – 31 มีนาคม ของทุกปี และชำระค่าภาษีป้ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมิน
2. ในกรณีที่เจ้าของป้ายมีการติดตั้งป้ายภายหลังเดือนมีนาคม ติดตั้งหรือแสดงป้ายใหม่ แทนป้ายเดิม ซึ่งมีพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ และเครื่องหมายอย่างเดียวกับป้ายที่เสียภาษีแล้ว เปลี่ยนแปลงแก้ไขพื้นที่ป้าย ข้อความ ภาพ หรือเครื่องหมายบางส่วนในป้ายทำให้เสียภาษีป้ายเพิ่มขึ้น ให้เจ้าของป้ายดังกล่าว ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วัน ตั้งแต่วันที่ติดตั้งหรือแสดงป้าย หรือตั้งแต่วันที่เปลี่ยนแปลงแก้ไขป้ายเดิม

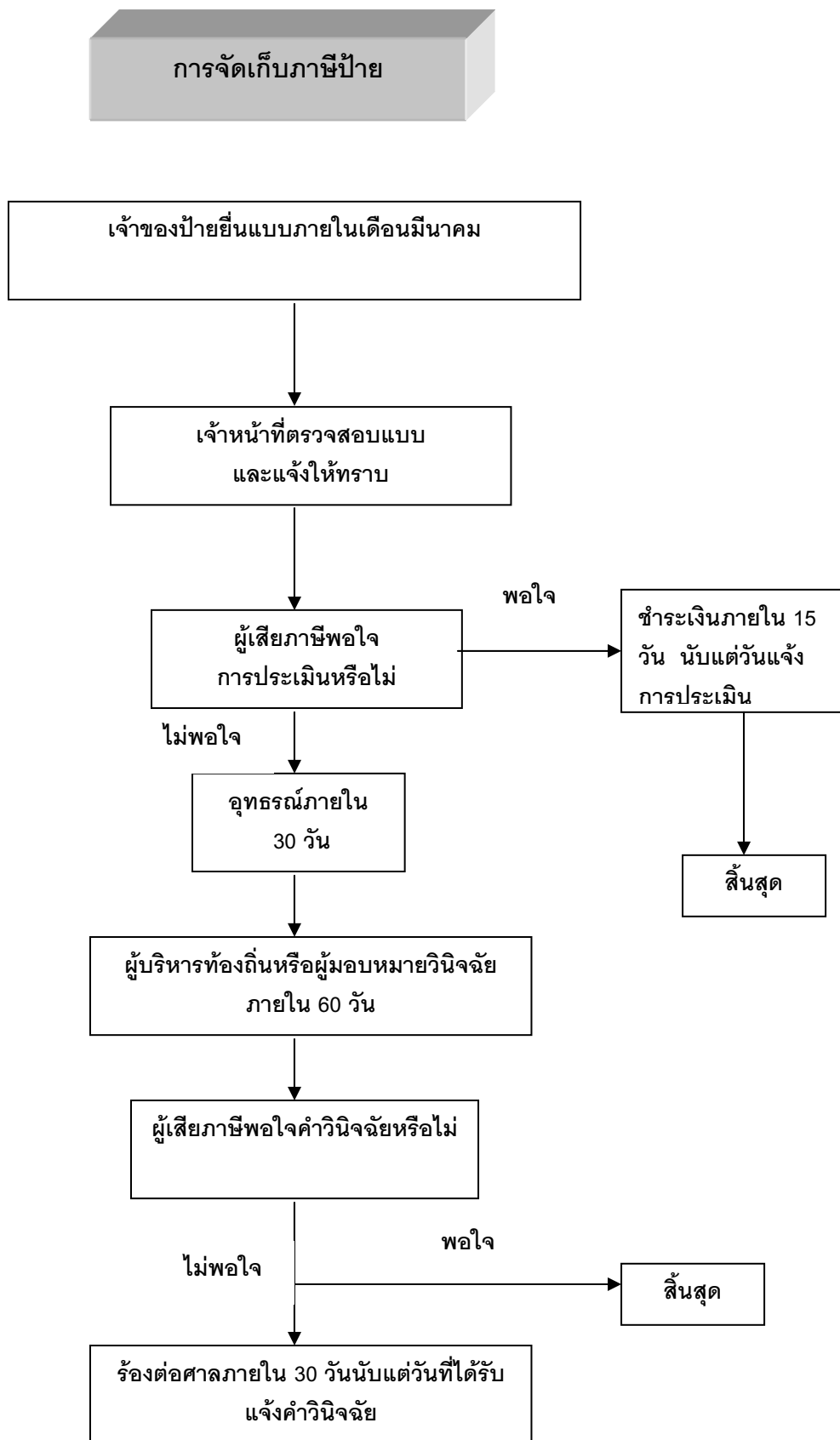
##### (4.) บทกำหนดโทษ

**มาตรา 34** ผู้ใดโดยรู้อยู่แล้วหรือโดยจงใจแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้ถ้อยคำเท็จ ตอบคำถาม ด้วยถ้อยคำอันเป็นเท็จ หรือนำพยานหลักฐานเท็จมาแสดงเพื่อหลีกเลี่ยง หรือพยายามหลีกเลี่ยง การเสียภาษีป้าย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

**มาตรา 35** ผู้ใดจงใจไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้ายต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ห้าพันบาทถึงห้าหมื่นบาท

(5.) ขั้นตอนในการเสียภาษี

ทางอบต.บ้านฉางได้มีขั้นตอนในการเสียภาษีป้าย ดังแสดงในภาพ



### 3.2 การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน

#### (1) ความหมาย

ภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นภาษีที่เรียกเก็บจาก “โรงเรือน” หรือ “สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น” กับที่ดินที่ใช้ปลูกสร้างโรงเรือนนั้น ๆ รวมทั้งที่ดินต่อเนื่องด้วย

#### (2) อัตราภาษี

ภาษีโรงเรือนและที่ดินจะต้องชำระปีละครั้งในอัตราร้อยละ 12.5 ของ “ค่ารายปี”

#### (3) การยื่นแบบประเมิน

เจ้าของโรงเรือนมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภงด.2) เพื่อแจ้งรายการทรัพย์สินต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแบบดังกล่าวแล้วจะพิจารณาและคำนวณค่ารายปี โดยคิดคำนวณค่าภาษีและแจ้งให้เจ้าของโรงเรือนทราบเพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีนำค่าภาษีไปชำระต่อพนักงานเก็บภาษีภายใน 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

#### (4) บทกำหนดโทษ

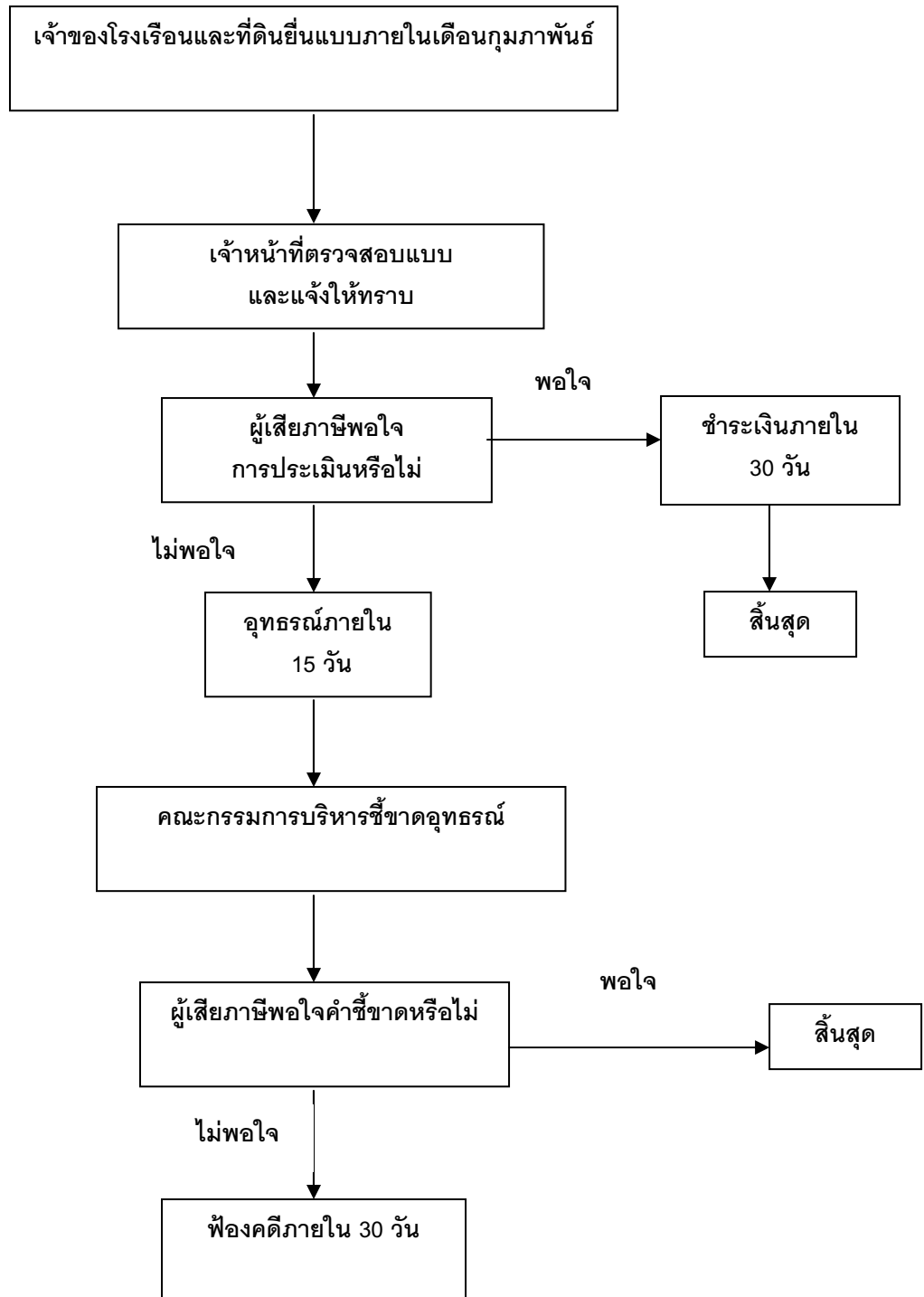
**มาตรา 44** ถ้ามิได้มีการชำระค่าภาษีและเงินเพิ่มภายในสี่เดือนตามมาตรา 43 ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อาศัย หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งค้างชำระค่าภาษีเพื่อนำเงินมาชำระเป็นค่าภาษี เงินเพิ่ม ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายโดยมิต้องขอให้ศาลสั่งหรือออกหมายยึด

#### (5) ขั้นตอนการเสียภาษี

ทางอบต.บ้านฉางได้มีขั้นตอนในการเสียภาษีโรงเรือนและที่ดินดังแสดงในภาพ



การจัดเก็บภาษีโรงเรียน  
และที่ดิน



### 3.3 การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่

#### (1) ความหมาย

ภาษีบำรุงท้องที่หมายถึงภาษีที่เก็บจากเจ้าของที่ดินไม่ว่าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลซึ่งมีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

#### (2) อัตราภาษี

ภาษีบำรุงท้องที่ที่จะคำนวณจากราคาปานกลางของที่ดินที่คณะกรรมการตีราคาปานกลางที่ดินกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บภาษีคู่กับเนื้อที่อัตราภาษี

#### (3) การยื่นแบบ

ผู้ที่เป็นเจ้าของที่ดินที่มีหน้าที่เสียภาษีบำรุงท้องที่ต้องยื่นแบบแสดงรายการที่ดิน(ภ.บ.ท) และต้องนำเงินมาชำระค่าภาษีในเดือนเมษายนของทุกปี

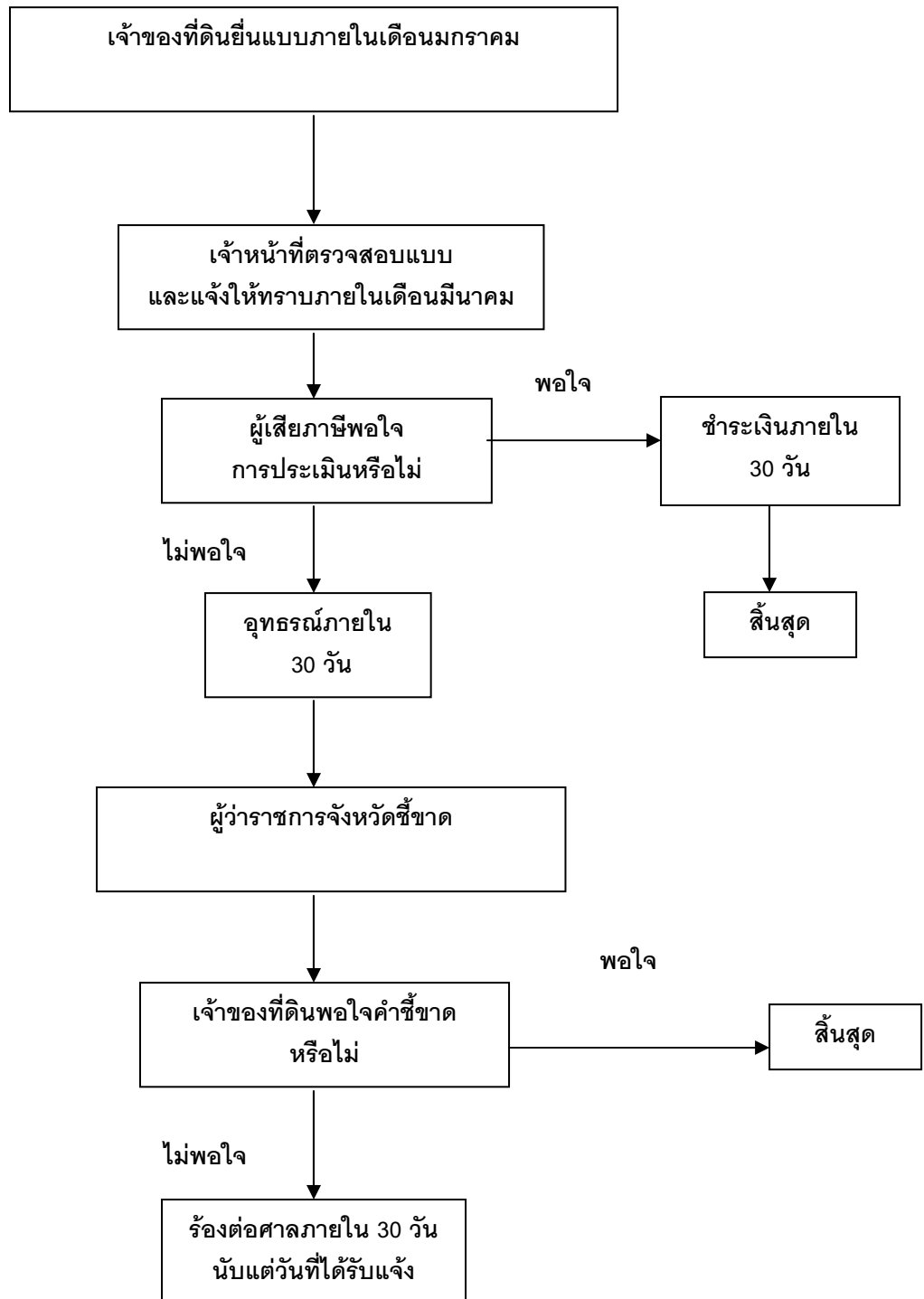
#### (4) บทกำหนดโทษ

**มาตรา 41** ผู้ที่ไม่ชำระภาษีบำรุงท้องที่อาญาญยิด อาัยด หรือขายทอดตลาดเพื่อนำเงินมาชำระหนี้ค่าภาษีบำรุงท้องที่ที่ค้างชำระ

#### (5) ขั้นตอนการเสียภาษี

ทางอบต.บ้านฉางได้มีขั้นตอนในการเสียภาษีบำรุงท้องที่ดังแสดงในภาพที่

## การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่



## 4) ระบบการควบคุมภายใน

### 4.1 ประวัติความเป็นมา

คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลตั้งขึ้นเมื่อ 2 ธันวาคม 2547 ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน โดยมีคณะกรรมการทั้งหมด 6 คน ตำแหน่ง ประธาน อบต. ปลัด อบต. หัวหน้าส่วนโยธา หัวหน้าการคลัง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย/แผน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

### 4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

มี 3 ข้อ คือ

1. จัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้
2. รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้ผู้ว่าราชการจังหวัดระยองทราบทุก 60 วัน และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2 และกรมการปกครอง
3. เมื่อจัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จให้ส่งรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 2 ภายในเดือนมิถุนายน 2546 และสำเนาให้กรมการปกครอง

### 4.3 ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงานแบ่งเป็น

1. ขั้นตอนการควบคุม แบ่งเป็น
  - 1.1 เรื่องทั่วไป
    - กำหนดขั้นตอนวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง
    - บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม
    - มีการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้
  - 1.2 การสอบทานโดยผู้บริหารแต่ละระดับ
    - มีการสอบทานงานโดยผู้บริหารแต่ละระดับอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

- มีการสอบทานการติดตามผลสำเร็จที่บรรลุตามแผนขององค์กรโดยผู้บริหารระดับสูง
- มีการสอบทานผลการดำเนินงานจริงเปรียบเทียบกับเป้าหมายโดยผู้บริหารระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อย

### 1.3 การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุม และเพียงพอ โดยมีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
- มีการมอบหมายหน้าที่ให้แต่ละบุคคลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการตรวจสอบและคานอำนาจจะหว่างกันอย่างมีประสิทธิภาพ โดย มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละบุคคลว่ามีหน้าที่อะไรบ้าง โดยทำหนังสือมอบให้แต่ละบุคคลอย่างชัดเจน

### 1.4 การมอบหมายงาน

- มีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสมรับผิดชอบปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการ

### 1.5 มาตรการติดตามและตรวจสอบ

- มีมาตรการติดตามในทุกกิจกรรมที่สำคัญและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

## 2. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

### 2.1 การติดตามผลในระหว่างการทำงาน

- มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายองค์กรมีวิธีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล
- มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

### 2.2 การประเมินรายครึ่ง

- มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิภาพของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองหรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

### 2.3 การรายงานต่อผู้กำกับดูแลกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต

- มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลโดยพลัน กรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีหรือมีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี และมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ

#### 4.4 ผลงานที่ผ่านมาในการตรวจสอบภายใน

1. ระบบรับ-จ่ายเงิน
2. ระบบบัญชี
- 3.ระบบจัดซื้อ- จัดจ้าง
4. ระบบจัดเก็บรายได้
- 5.ระบบก่อสร้าง

#### 4.5 การตรวจสอบโดยประชาชน

มีการตรวจสอบใน 6 ช่องทาง อยู่ในรูปคณะกรรมการพัสดุ คณะกรรมการเปิดซอง คณะกรรมการจัดจ้าง การรับเรื่องร้องเรียน การประชุมประชาคม และการสำรวจความพึงพอใจ

#### 4.6 ผลงานของการตรวจสอบโดยประชาชน

- คณะกรรมการพัสดุมี 20 โครงการ โดยมีประชาชนเข้ามาตรวจสอบโครงการละ 4 คน
- คณะกรรมการเปิดซองมี 20 โครงการ โดยมีประชาชนเข้ามาตรวจสอบโครงการละ 2 คน
- คณะกรรมการจัดจ้างมี 20 โครงการ โดยมีประชาชนเข้ามาตรวจสอบโครงการละ 2 คน
- การประชุมประชาคมจะประชุมทุกเดือน
- การสำรวจความพึงพอใจ สำรวจจากการออกให้บริการประชาชนเคลื่อนที่ปีละ 2 ครั้ง

#### 4.7 ประโยชน์ของการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบโดยประชาชน

1. ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ป้องกันและลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล และการสิ้นเปลือง หรือการทุจริต
3. สร้างความเชื่อถือในที่เจ้าหน้าที่ได้รับ
4. ทำให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้อย่างรัดกุมและถูกระเบียบมากขึ้น

หมายเหตุ 1. ในที่นี้ระบบการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในจะยึดตามระบบระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

2. ทางอบต.บ้านฉางกำลังดำเนินการขออัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทอรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารบัญชี รวมทั้งการควบคุมทางเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียด รายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึงเงินยืม และการจ่ายเงินทอรองราชการ ทดสอบงบประมาณรายได้ รายจ่ายและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ส่วนโยธา

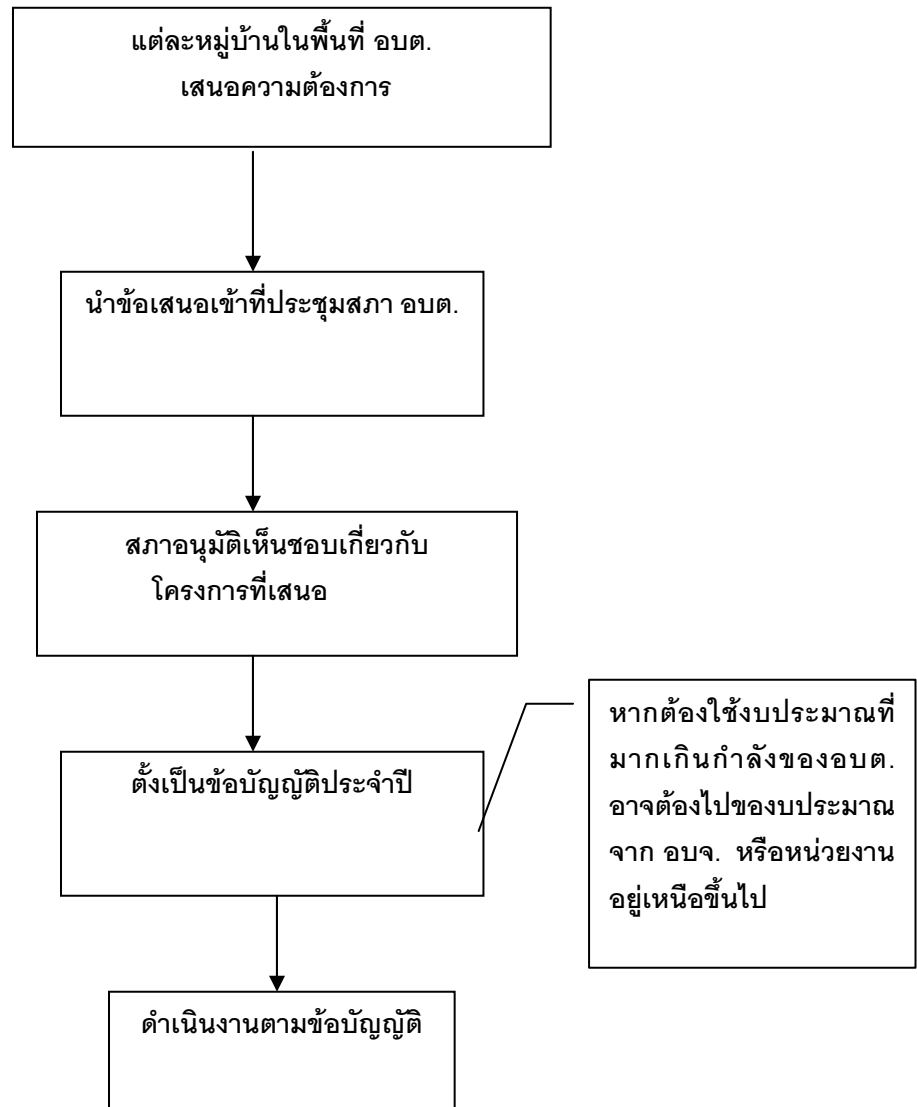
ทำหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าส่วนโยธา เป็นหัวหน้าส่วน สำหรับลักษณะงานหลัก ๆ ของส่วนโยธาในอบต.บ้านฉาง มีลักษณะงานโดยทั่ว ๆ ไป แบ่งเป็น 4 งานหลัก คือ

- (1) งานโครงการ เช่น งานก่อสร้างต่าง ๆ สร้างถนน ท่อระบายน้ำ ฝาย ประปา เป็นต้น
- (2) งานอาคาร เช่น งานออกแบบและควบคุมอาคาร โดยชาวบ้านมาขออนุญาต เป็นต้น
- (3) งานรักษาที่สาธารณะ เช่น ซี่แนวนเขต กันแนวเขต แบ่งโฉนด ออกโฉนด เป็นต้น
- (4) งานระบายน้ำ

### 1. งานโครงการ มีขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 แต่ละหมู่บ้านในพื้นที่ อบต. เสนอความต้องการด้านโครงการว่าจะมีอะไรในแต่ละปี
- 1.2 นำข้อเสนอเข้าที่ประชุมสภา อบต. โดยมีการประมาณราคาโดยช่างสำรวจ
- 1.3 สภาอนุมัติเห็นชอบเกี่ยวกับโครงการที่เสนอ
- 1.4 ตั้งเป็นข้อบัญญัติประจำปี
- 1.5 หากต้องใช้งบประมาณที่มากเกินกำลังของอบต. อาจต้องไปของบประมาณจาก อบจ. หรือหน่วยงานอยู่เหนือขึ้นไป เช่น กรม เป็นต้น
- 1.6 ดำเนินงานตามข้อบัญญัติ

หมายเหตุ: ข้อเสนอหรือความต้องการของชาวบ้านในเวทีประชาคมส่วนใหญ่จะเป็นความต้องการทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน ศาลา ที่พักริมทาง ฝาย ท่อ เป็นต้น



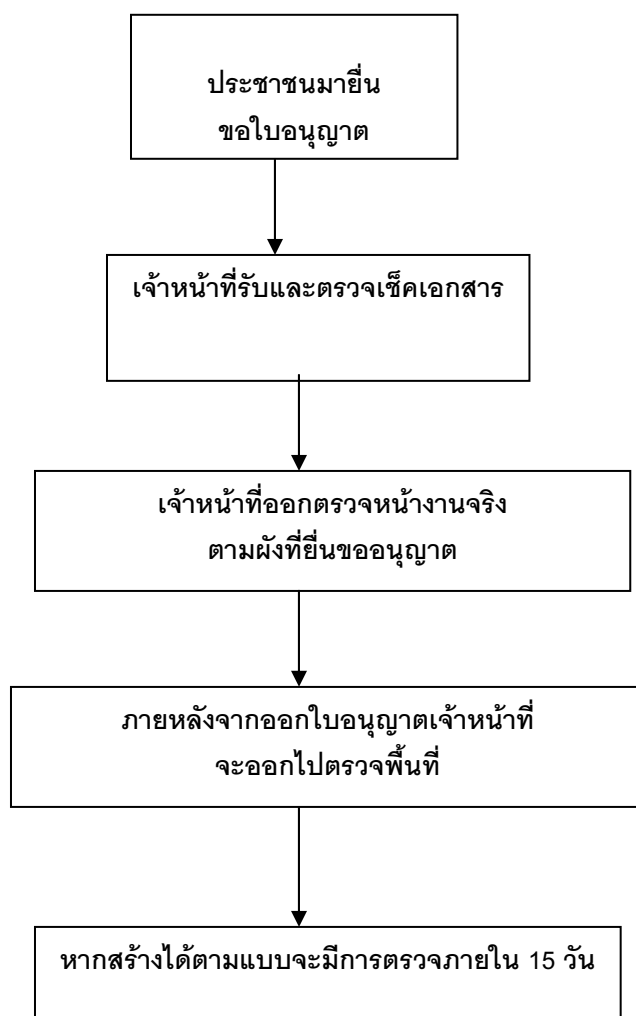
## 2. งานอาคาร มีขั้นตอน ดังนี้

2.1 ประชาชนหรือเจ้าของโครงการมายื่นขออนุญาต

2.2 เจ้าหน้าที่ส่วนโยธาได้รับและตรวจเช็คเอกสารรายการการกรอกแบบ แปลนพื้น จำนวน  
ชั้นของบ้าน แปลนหลังคา รูปด้านไม่น้อยกว่า 2 รูป รูปตัด ขยายประตู หน้าต่าง  
โครงสร้างหลังคา บ่อเกรอะ บ่อซึม และรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมอื่นๆ



- 2.3 เจ้าหน้าที่ส่วนโยธาออกไปดูหน้างานจริง ตามผังที่ยื่นขออนุญาต ถ้าหากแบบแปลนไม่  
ผิดจากที่มายื่นขออนุญาต เจ้าหน้าที่จะใช้เวลาไม่เกิน 45 วัน เพื่อเซ็นอนุมัติ
- 2.4 หากปรากฏว่าแบบแปลนผิดตามข้อ 2.3 จะยึดการตีความตามข้อบัญญัติหรือ  
กฎกระทรวงหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 หากผิดก็จะมีคำสั่งแจ้งให้ผู้ขออนุญาตให้มารับแบบแปลนที่ส่งเขป ผังบริเวณ เป็นต้น
- 2.6 หลังจากออกใบอนุญาต เจ้าหน้าที่ส่วนโยธาจะออกไปตรวจพื้นที่ว่าผู้ขออนุญาตได้  
สร้างตามแบบหรือไม่
- 2.7 ถ้าสร้างได้ตามแบบก็มีการตรวจภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ใบอนุญาตออก
- 2.8 ถ้าไม่ถูกต้องตามแบบก็ให้แก้ไข



### 3. งานรักษาที่สาธารณะ

3.1 กรมที่ดิน แจ้งเรื่องรังวัด เพื่อก่อถนน (น.ส. 3 เป็นต้น)

3.2 คู่มือของหลวงว่ามีผู้ใดถูกล้ำที่สาธารณะประโยชน์หรือไม่

หมายเหตุ: งานรักษาที่สาธารณะ ได้แก่ การดูแลซ่อมบำรุง ถนน และอื่น ๆ

### 4. งานระบายน้ำขึ้นตอน ดังนี้

1.1 สำรองการระบายน้ำตามหลักการสำรวจ

1.2 เมื่อสำรวจพบปัญหาอุปสรรคก็นำเรื่องเข้าที่ประชุมเพื่อตั้งงบประมาณแก้ไขบรรเทา  
ปัญหา

1.3 ตั้งเป็นข้อบัญญัติ (อาจเป็น ข้อบัญญัติเพิ่มเติม เป็นต้น) หรือจัดเป็นโครงการตาม  
งบประมาณประจำปี

1.4 ดำเนินงานตามประกาศ โดยส่วนโยธาเป็นผู้ออกแบบประมาณราคา ประมวลราคา  
เสนอราคา ฯลฯ

1.5 เจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมงานให้เป็นไปตามแบบที่เขียน

## สำนักปลัดฯ

### 1. งานนโยบายและแผน

#### ขั้นตอน

- (1) จัดประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อรวบรวมข้อมูลปัญหาและความต้องการของ  
ประชาชน
- (2) ตั้งคณะกรรมการพัฒนา อบต.บ้านฉาง โดยมีนายกอบต.เป็นประธาน ซึ่งสมาชิก  
ประกอบด้วยบุคลากรทุกภาคส่วนในอำเภอ ทำหน้าที่กลั่นกรองแผนที่ร่างมา
- (3) ตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผน ซึ่งมีหน้าที่ร่างแผนฯ โดยมีปลัด อบต. เป็น  
ประธาน และสมาชิกประกอบด้วยหัวหน้าส่วนราชการต่างๆ ในอบต.
- (4) ประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบร่างแผนที่ได้นำเสนอมา
- (5) นำแผนที่เห็นชอบแล้วเสนอต่อคณะกรรมการประสานแผนของจังหวัด
- (6) เมื่อคณะกรรมการประสานแผนฯ อนุมัติ ก็นำแผนเสนอต่อสภาอบต.เพื่อให้ความ  
เห็นชอบต่อไป
- (7) เมื่อสภาอนุมัติให้นายก อบต.ประกาศใช้แผนฯ

หมายเหตุ: ขั้นตอนที่ 1-4 ใช้เวลารวม 3 เดือน และขั้นตอนที่ 5-7 ใช้เวลาเท่าไรขึ้นอยู่กับกระบวนการของแต่ละจังหวัด

## 2. งานธุรการ

### ขั้นตอน

- (1) เจ้าหน้าที่ธุรการไปรับหนังสือที่อำเภอ วันเว้นวัน หรือในกรณีที่มีเรื่องด่วน (ไปรับช่วงเวลา 10.00 – 11.00 น.)
- (2) ดำเนินการลงรับหนังสือและส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (3) ส่วนงานที่เกี่ยวข้องลงรับหนังสือที่ได้มาและเก็ยณเรื่อง แล้วส่งกลับมาที่ปลัดฯ
- (4) ปลัดฯ พิจารณาเรื่อง และเตรียมเรื่องแล้วส่งต่อให้นายกฯ
- (5) แต่ละฝ่ายดำเนินการตามที่นายกฯ สั่งการและเก็บหนังสือเอง

หมายเหตุ: ขั้นตอนในงานนี้ ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน

## 3. งานด้านกฎหมายและคดี

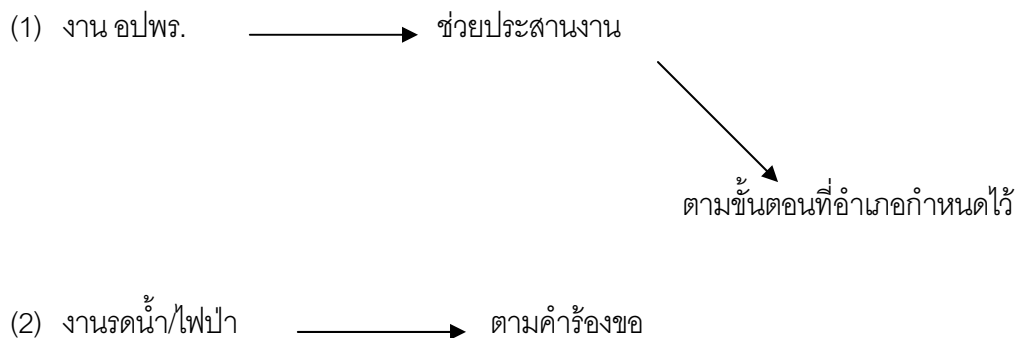
### ขั้นตอน

- (1) รับเรื่องร้องเรียนที่มีประชาชนดำเนินการร้องเรียนเข้ามา หรือเจ้าหน้าที่พบเรื่องมิชอบขัดต่อกฎหมาย
- (2) ตรวจสอบหามูลเหตุจากเรื่องร้องเรียนนั้นๆ
- (3) ทำการหาหลักฐาน โดยขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) วิจัยจ้ยหลังทำการตรวจสอบข้อมูล ข้อเท็จจริงต่างๆ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ
  - ถ้ามีความผิด ให้ทำการออกหนังสือทักท้วงผู้ถูกร้อง ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง
  - ถ้าไม่มีความผิดแจ้ง ให้ทำการแจ้งผู้ร้องเรียนว่าผู้ถูกร้องดำเนินการถูกต้องแล้ว ไม่มีความผิด
- (5) ในกรณี พบว่ามีความผิด และทำการทักท้วงไปแล้ว แต่ผู้ถูกร้องยังอยู่เฉย ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง ให้ทาง อบต.ดำเนินการตามกฎหมาย

หมายเหตุ: ขั้นตอนในงานนี้ ใช้เวลาประมาณ 7 วัน ทั้งนี้ อาจช้าหรือเร็วกว่า ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของความผิดต่าง ๆ ที่ถูกร้องเรียนเข้ามาว่ามีความซับซ้อนมากน้อยเพียงใด

#### 4. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีลักษณะงาน 2 ประเภท คือ



หมายเหตุ: เป็นงานที่ไม่มีขั้นตอนที่แน่นอน

#### 5. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

มีลักษณะงาน 2 ประเภท คือ

- (1) งานก่อสร้างการคมนาคม เพื่อเข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว
  - ดำเนินการเมื่อชุมชนร้องขอ
  - อบต.พิจารณาออกแบบให้ ทำให้เกิดการตอบสนองตามที่ร้องขอ
- (2) งานความปลอดภัย
  - งานอปพร./มีศูนย์บริการ เป็นงาน Routine (อบต.สนับสนุนค่าน้ำมัน)

หมายเหตุ: เป็นงานที่ไม่มีขั้นตอนที่แน่นอน

## 5.2 สภาพปัญหา

หลังจากอบต. บ้านฉางได้ตกลงเห็นชอบที่จะพัฒนาขีดความสามารถด้านระบบงานทั้ง 3 ระบบ แล้ว คือ ระบบงานเบิก-จ่ายเงิน ระบบการจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และระบบการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ทางอบต.บ้านฉางได้มีการจัดทำป้ายระบบงานในเรื่องภาษี และใบอนุญาตก่อสร้างอาคารไว้หน้าสำนักงาน แต่เนื่องจากแผ่นป้ายที่ปิดประกาศชั้นตอนที่แสดงระบบงานเป็นแผ่นป้ายพลาสติกที่ติดไว้บนบอร์ดกระดาน ซึ่งติดตั้งได้ไม่นานก็เกิดความเสียหายในช่วงที่ฝนตก และทางอบต. บ้านฉางก็ยังไม่ได้จัดทำบอร์ด ใหม่ทดแทน ทำให้ประชาชนที่มาใช้บริการไม่ทราบว่ามีการจัดทำระบบงานในอบต.บ้านฉาง อย่างไรก็ตามหากประมวลสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำระบบงานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานมีดังนี้

### 5.2.1 ระบบงานเบิก-จ่ายเงิน

(1) บุคลากรที่สามารถทำหน้าที่เกี่ยวกับระบบงานเบิกจ่ายเงินอย่างเพียงพอ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่เพียงรายเดียว

(2) ไม่มีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

### 5.2.2 ระบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(1) ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในหน้าที่ การรับแบบและการประเมินภาษีซึ่งปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่เพียงรายเดียว

(2) ไม่มีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

(3) ขาดการวางแผนในการขยายฐานภาษี

### 5.2.3 ระบบการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

(1) บุคลากรในส่วนโยธามีการโอนย้ายไปหน่วยราชการอื่น ทำให้เหลือเจ้าหน้าที่ทำงานอยู่เพียงคนเดียว ซึ่งอาจไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จทันตามที่กำหนดไว้ในระบบงานได้

(2) การตรวจเอกสารทำได้ล่าช้า

## 5.3 วิสัยทัศน์

มีระบบงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และตอบสนองความต้องการของประชาชน

## 5.4 พันธกิจ

วางระบบงานให้รัดกุม ชัดเจน รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

## 5.5 วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ตอบสนองต่อการบริการแก่ประชาชนอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเพิ่มรายได้ในการจัดเก็บภาษีให้กับหน่วยงาน

## 5.6 เป้าหมาย

- (1) มีระบบมาตรฐานคุณภาพกับระบบงานอย่างน้อย 3 ระบบงาน ได้แก่ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และระบบการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร
- (2) เขียนขั้นตอนการทำงานของระบบงาน 3 ระบบงานขึ้นได้ชัดเจนและปรับปรุงประสิทธิภาพระบบงานให้สะดวกรวดเร็วขึ้นทั้ง 3 ระบบงาน
- (3) ผู้รับบริการได้รับบริการตรงตามที่ได้เขียนไว้ในระบบมาตรฐานคุณภาพที่สร้างขึ้น ทั้ง 3 ระบบงาน
- (4) จัดทำฐานข้อมูลของผู้เสียภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่

## 5.7 กลยุทธ์

- (1) ปรับรูปแบบระบบงานให้เป็นมาตรฐานตามระบบ ISO
- (2) พัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (3) พัฒนาระบบฐานข้อมูลของผู้เสียภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่

## 5.8 ปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ

- (1) ผู้ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติการ
- (2) บุคลากรในองค์กรจะต้องร่วมมือในการพัฒนาระบบงาน
- (3) บุคลากรในองค์กรจะต้องมีเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล

## 5.9 โปรแกรมงาน/ โครงการ/กิจกรรม

กลยุทธ์ที่ 1 ติดตามรูปแบบระบบงานให้เป็นมาตรฐานตามระบบ ISO ดังนี้

- (1) ระบบการเบิกจ่ายเงิน
- (2) ระบบการเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และ
- (3) ระบบการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

กลยุทธ์ที่ 2 ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) กำหนดขั้นตอนที่จำเป็น
- (2) ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้บรรลุตามระยะเวลาที่

กำหนด

กลยุทธ์ที่ 3 ติดตามการพัฒนาระบบฐานข้อมูลของผู้เสียภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่

- (1) รวบรวมข้อมูลผู้เสียภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่ในปีที่ผ่านมา
- (2) สำรวจผู้ที่จะเสียภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่รายใหม่
- (3) จัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้เสียภาษีทั้งรายเก่าและรายใหม่

## 5.10 ตัวชี้วัด

- (1) มีเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติที่เป็นระบบมาตรฐานของระบบงาน 3 ระบบงานโดย  
ระบุผู้รับผิดชอบ ตลอดจนคู่มือการปฏิบัติงาน
- (2) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของระบบงานทั้ง 3 ระบบงานและมีการปรับปรุงให้  
เหมาะสมกับ อบต.
- (3) ใบแสดงความคิดเห็นของประชาชนในกล่องแสดงความคิดเห็นที่ตั้งไว้ ณ ที่ทำการอบต.
- (4) ฐานข้อมูลของผู้เสียภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่

## 5.11 งบประมาณ

ไม่มี

## 5.12 กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละโปรแกรม

เดือนสิงหาคม-กันยายน 2548

ติดตามประเมินรูปแบบระบบงานให้เป็นมาตรฐานตามระบบ ISO ดังนี้

- (1) ระบบการเบิกจ่ายเงิน
- (2) ระบบการเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน และ
- (3) ระบบการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน 2548

ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (1) ทบทวนการกำหนดขั้นตอนที่จำเป็น
- (2) ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้บรรลุตามระยะเวลาที่

กำหนด

เดือนธันวาคม 2548 – มกราคม 2549

ตรวจสอบการพัฒนาระบบฐานข้อมูลของผู้เสียภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่

- (1) รวบรวมข้อมูลผู้เสียภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่ในปีที่ผ่านมา
- (2) สำรวจผู้ที่จะเสียภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่รายใหม่
- (3) จัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้เสียภาษีทั้งรายเก่าและรายใหม่

## 5.13 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

(1) ส่วนการคลัง รับผิดชอบระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการเก็บภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่

(2) ส่วนโยธา รับผิดชอบระบบการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

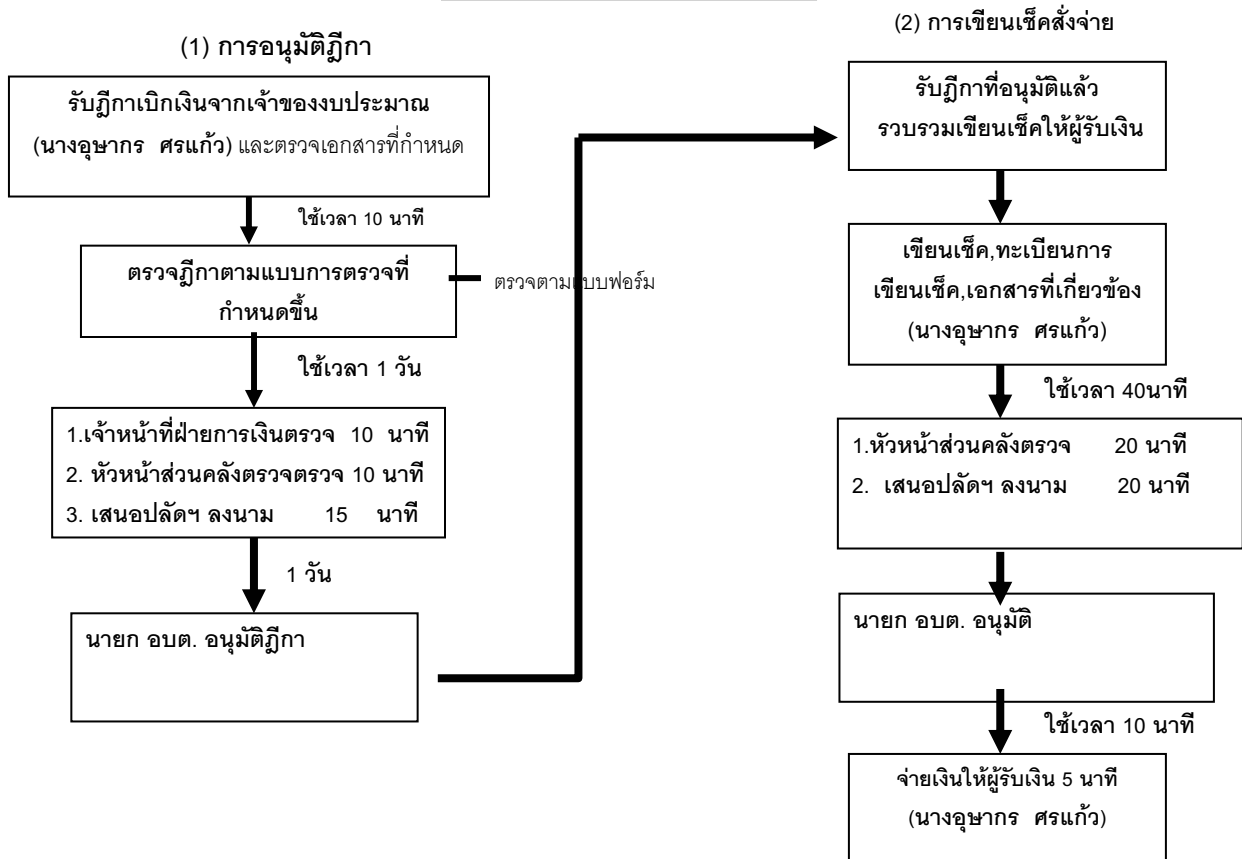
## 5.14 สิ่งที่ได้ดำเนินการมาแล้ว

### 5.14.1 การปรับปรุงระบบการเบิกจ่ายเงิน

หลังจากที่มีการประชุมร่วมกับผู้บริหารของอบต.บ้านฉางแล้ว ทางอบต.ได้ทำการปรับเปลี่ยนขั้นตอนระยะเวลาในการเบิกจ่ายเงิน โดยรวมทั้งระยะเวลาที่สั้นสุดจากเดิม 1 สัปดาห์ เหลือเพียง 3 วันดังรายละเอียดต่อไปนี้



## ระบบการเบิก-จ่ายเงิน



## วิธีการปฏิบัติงาน (Procedure) เรื่อง ระบบการเบิกจ่ายเงิน องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างครบถ้วนและถูกต้อง รวดเร็ว ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

### 2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Procedure) ระบบการเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ ใช้ควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงินและบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ

2.1 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

2.2 ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.3 หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

### 3. คำจำกัดความ

3.1 ตรวจฎีกา คือ การตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาว่าเป็นไปตามขั้นตอน และระเบียบหรือไม่

3.2 ฎีกา คือ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ขอเบิกจ่ายเงินกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3.3 อนุมัติฎีกา คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินตามฎีกาได้

3.4 เช็ค คือ ตราสารแทนเงินสดโดยสามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คือ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบฎีกาที่เบิกจ่าย

4.2 หัวหน้าส่วนการคลัง คือ ผู้มีหน้าที่สอบถามความถูกต้องของหลักฐานประกอบฎีกาที่เบิกจ่ายการเงิน

4.3 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คือผู้มีหน้าที่สอบถามฎีกา

4.4 รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล คือผู้มีหน้าที่สอบถามฎีกาก่อนนำเสนอนายก

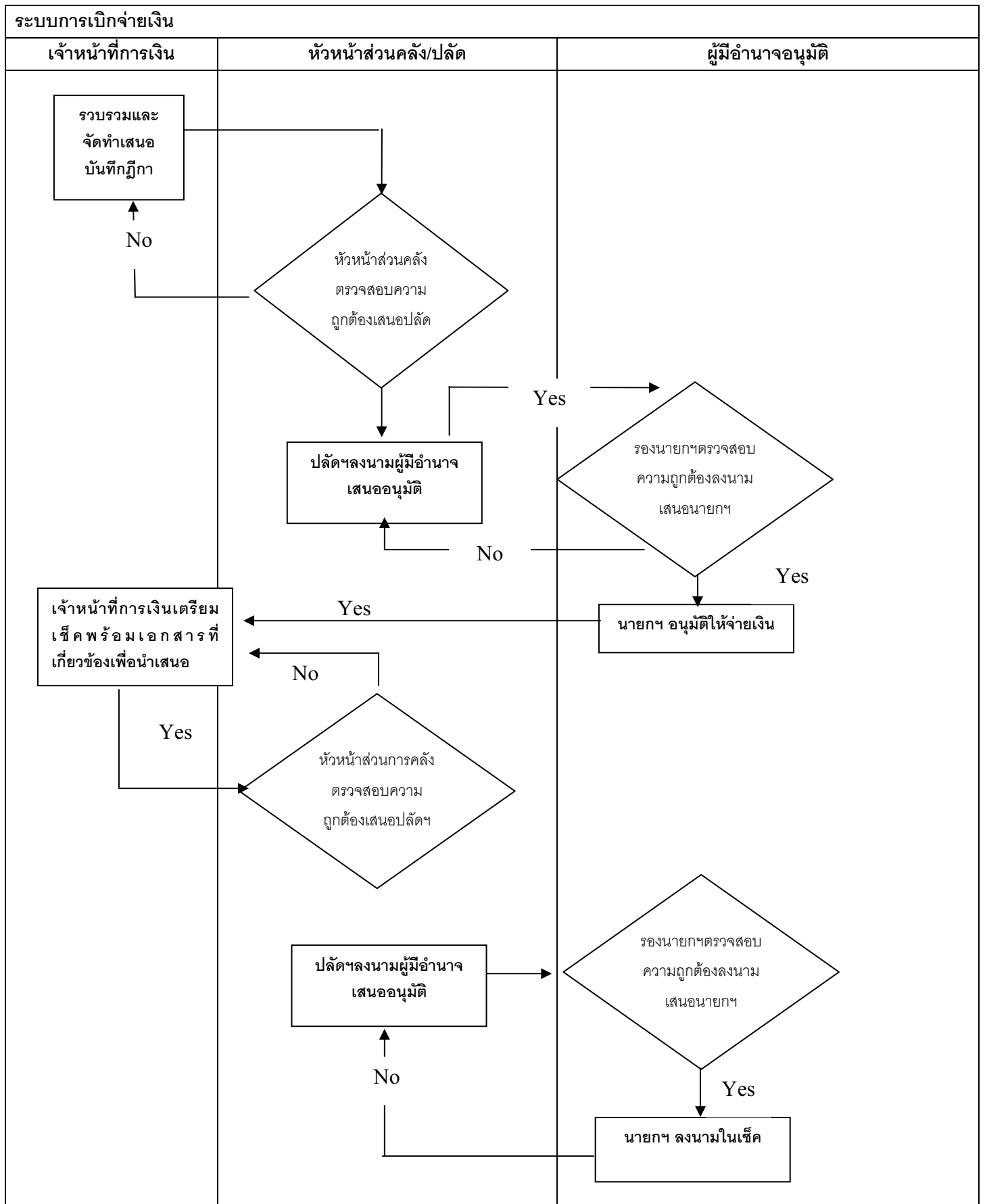
4.5 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คือผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายตามฎีกาที่ขอเบิก

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

5.1.1 เจ้าของเรื่องจัดทำฎีกา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในรายงานที่ขอเบิกส่งกองคลัง

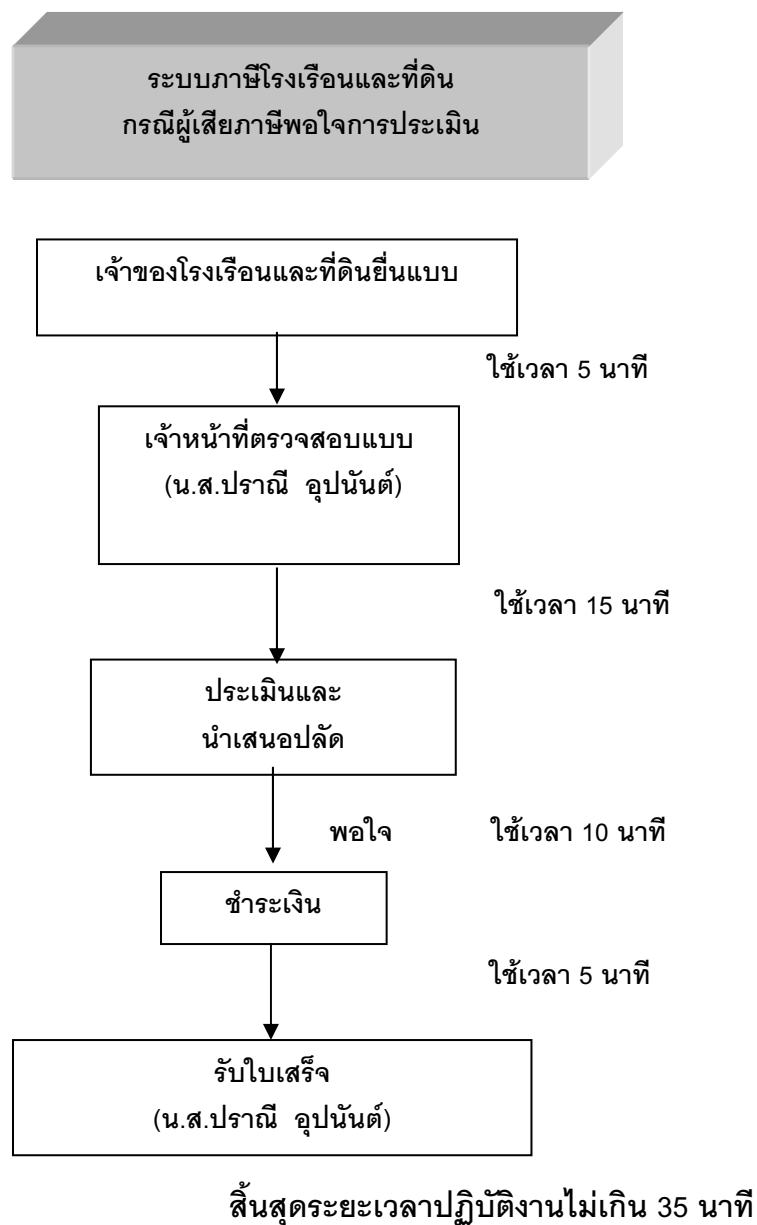
|   |
|---|
| <p>5.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินรับฎีกา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ และลงนามเสนอหัวหน้าส่วนการคลังเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง เสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสอบทานความถูกต้อง</p> <p>5.2 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน</p> <p>5.2.1 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อรับทราบการเบิกจ่ายเงินในกองที่รับผิดชอบ</p> <p>5.2.2 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน</p> <p>5.3 การเขียนเช็ค</p> <p>5.3.1 เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เขียนเช็ค เตรียมฎีกาที่ได้รับอนุมัติ เขียนเช็คลงตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วเสนอหัวหน้าส่วนคลัง</p> <p>5.3.2 หัวหน้าส่วนคลังเสนอให้นำเสนอตรวจสอบความถูกต้องของเช็คที่เขียนแล้วลงนามนำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>5.4 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค</p> <p>5.4.1 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสอบทานความถูกต้องและนำเสนอรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>5.4.2 รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสอบทานความถูกต้องและลงนามในเช็คเพื่อนำเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>5.5 จ่ายเช็คให้ผู้รับเงิน</p> <p>5.5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจ่ายเช็คให้แก่ผู้รับเงิน</p> |
|---|



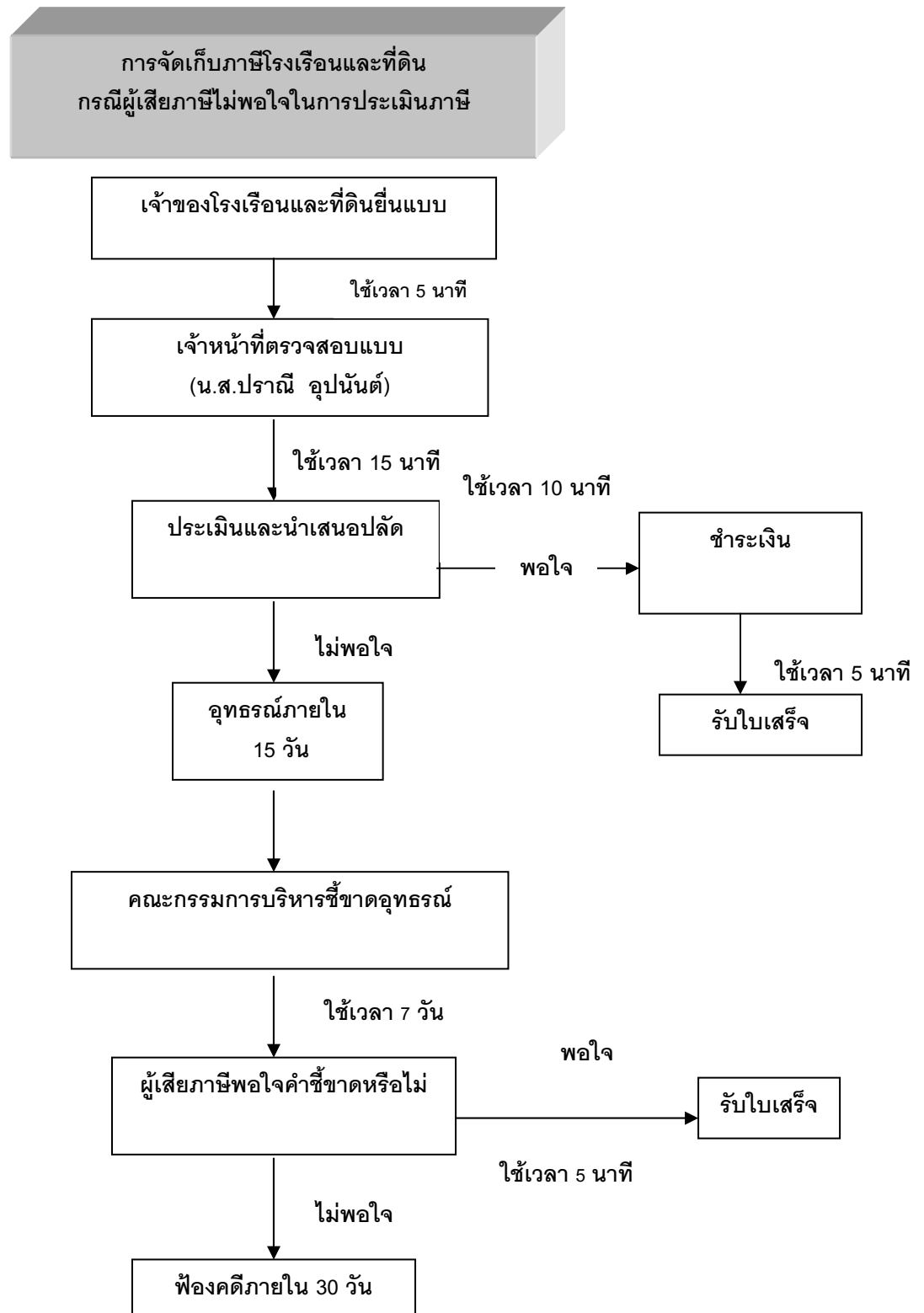
## 2) การปรับปรุงระบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

ในส่วนของการปรับปรุงระบบงานเรื่องภาษีโรงเรือนและที่ดินมีการกำหนดขั้นตอนและระยะที่สิ้นสุดไว้ดังนี้

### 1. กรณีผู้เสียภาษีพอใจในการประเมินภาษี



2. กรณีผู้เสียภาษีไม่พอใจในการประเมินภาษี



กรณียอมรับคำอุทธรณ์จะพิจารณาแล้วเสร็จใน 7 วันนับแต่วันยื่นอุทธรณ์ แต่ถ้าไม่พอใจต้องฟ้องเป็นคดีต่อไปภายใน 30 วันนับแต่ได้รับคำวินิจฉัยชี้ขาด

เพื่อย่นระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้เร็วยิ่งขึ้นและง่ายต่อการตรวจสอบซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เสียภาษีให้เสียภาษีได้อย่างรวดเร็วและเป็นธรรม

## 2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Procedure) ระบบการเบิกจ่ายเงินฉบับนี้ ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องคือ

2.1 พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน

2.2 พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการปกครองส่วนตำบล พ.ศ. 2537

## 3. คำจำกัดความ

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน หมายถึง ภาษีโรงเรือนและที่ดินเป็นภาษีที่เรียกเก็บจาก “โรงเรือน” หรือ “สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่น” กับที่ดินที่ใช้ปลูกสร้างโรงเรือนนั้น ๆ รวมทั้งที่ดินต่อเนื่องด้วย

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บและรายได้ คือ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องแบบประเมินและประเมินเงินค่าจัดเก็บภาษี

4.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีทำการบันทึกการข้อมูลและเก็บหลักฐาน

4.8 หัวหน้าส่วนการคลัง คือ ผู้มีหน้าที่สอบถามความถูกต้อง

4.9 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คือผู้มีหน้าที่สอบถามแบบประเมินและนำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนตำบล กรณีมีผู้ยื่นอุทธรณ์

4.10 คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล คือ นายกอบต. และรองนายกอบต.

4.11 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล คือผู้มีอำนาจวินิจฉัย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีผู้เสียภาษีพอใจในการประเมิน

5.1 ผู้เสียภาษียื่นแบบประเมิน

5.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้รับแบบประเมินและประเมินภาษี

5.3 ส่งผลการประเมินภาษีให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสอบถาม

5.4 ปลัดส่งผลการประเมินกลับมาที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้

5.5 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้แจ้งให้กับผู้เสียภาษี

5.6 ผู้เสียภาษีชำระเงินและรอรับใบเสร็จ (กรณีที่พอใจในการประเมินภาษี)

5.7 เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

5.8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีส่งหลักฐานให้หัวหน้าคลังตรวจสอบและเก็บเป็นหลักฐาน

#### กรณีผู้เสียภาษีไม่พอใจในการประเมิน

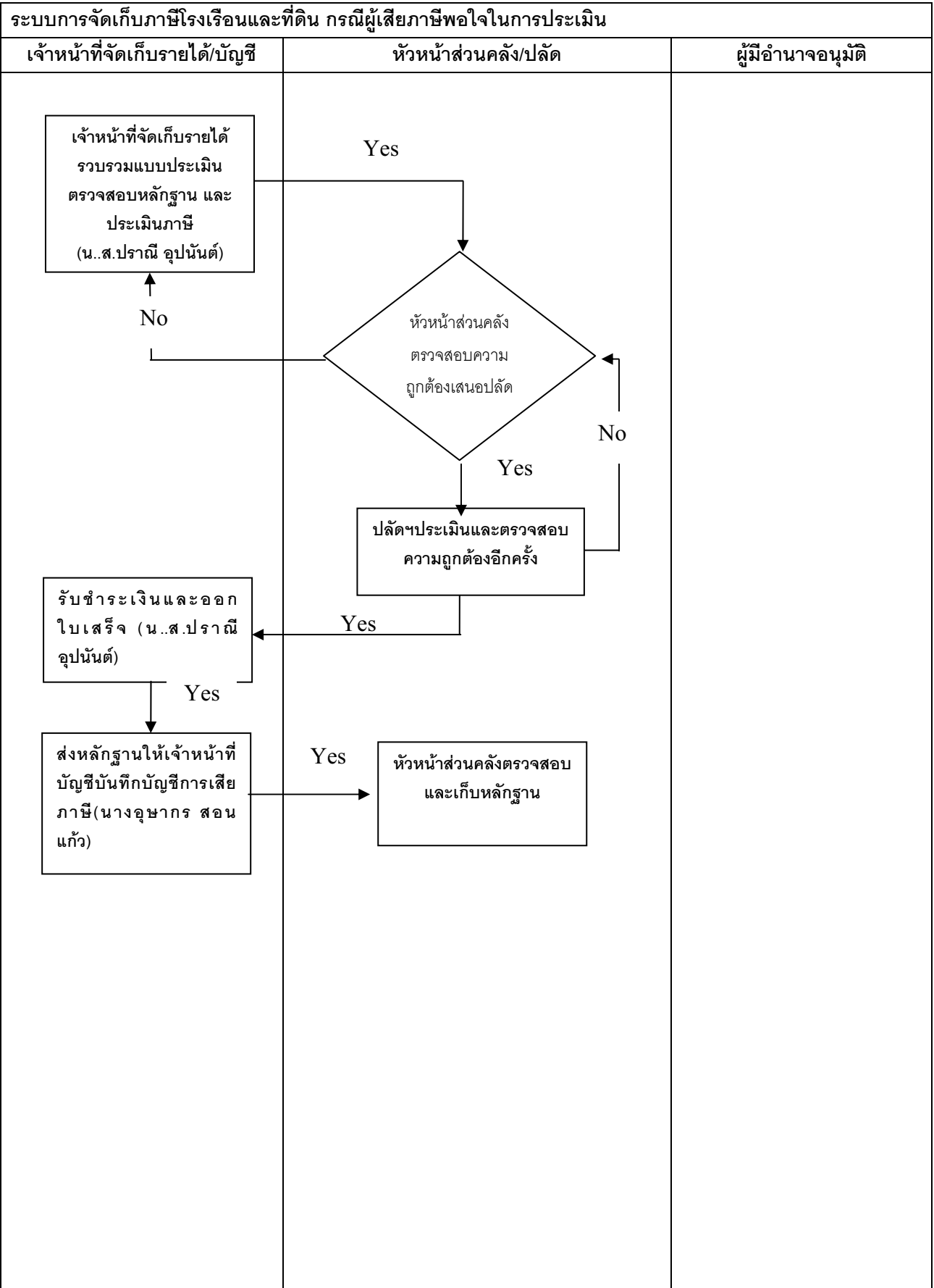
1. ผู้เสียภาษียื่นแบบประเมิน
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้รับแบบประเมินและประเมินภาษี
3. ส่งผลการประเมินภาษีให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสอบทาน
4. ปลัดส่งผลการประเมินกลับมาที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้
5. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้แจ้งให้กับผู้เสียภาษี
6. ผู้เสียภาษีไม่พอใจในผลการประเมินภาษีและยื่นอุทธรณ์
7. คณะกรรมการบริหารชี้ขาดอุทธรณ์
8. ผู้เสียภาษีพอใจในคำชี้ขาด\*
9. ผู้เสียภาษีชำระเงินและรอรับใบเสร็จ
10. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีส่งหลักฐานให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีเก็บเป็นหลักฐาน

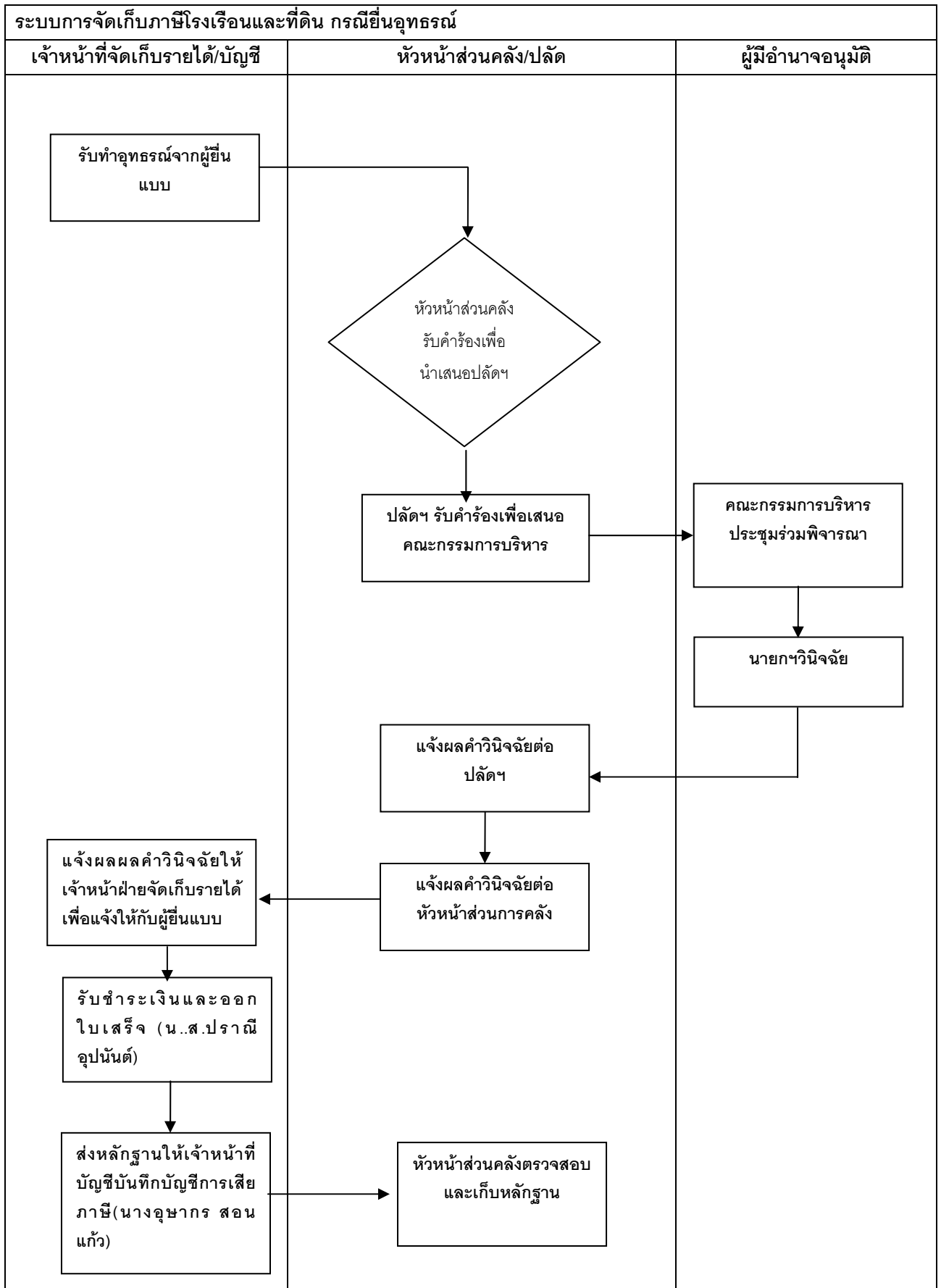
\* หากผู้เสียภาษีไม่พอใจให้ผู้เสียภาษีส่งฟ้องคดีภายใน 30 นับแต่วันที่แจ้งผลการอุทธรณ์

#### **หมายเหตุ**

- ก่อนจะมีการเสียภาษี อบต.บ้านฉาง จะส่งคำแจ้งบ้านว่างเป็นรายเดือน โดยจะไปตรวจสอบภายใน 2 วัน หลังจากได้รับคำร้องบ้านว่าง
- กรณีที่ปลัดไม่อยู่การเสียภาษีอาจไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนดได้
- ผู้เสียภาษีรายเก่าจะสามารถเก็บภาษีได้รวดเร็ว แต่รายใหม่ต้องเสียเวลามากกว่าแต่ไม่เกิน 35 นาที
- ในทางปฏิบัติไม่ค่อยมีอุทธรณ์ โดยส่วนใหญ่จะมีการพูดคุยระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้เสียภาษีเพื่อทำความเข้าใจกัน

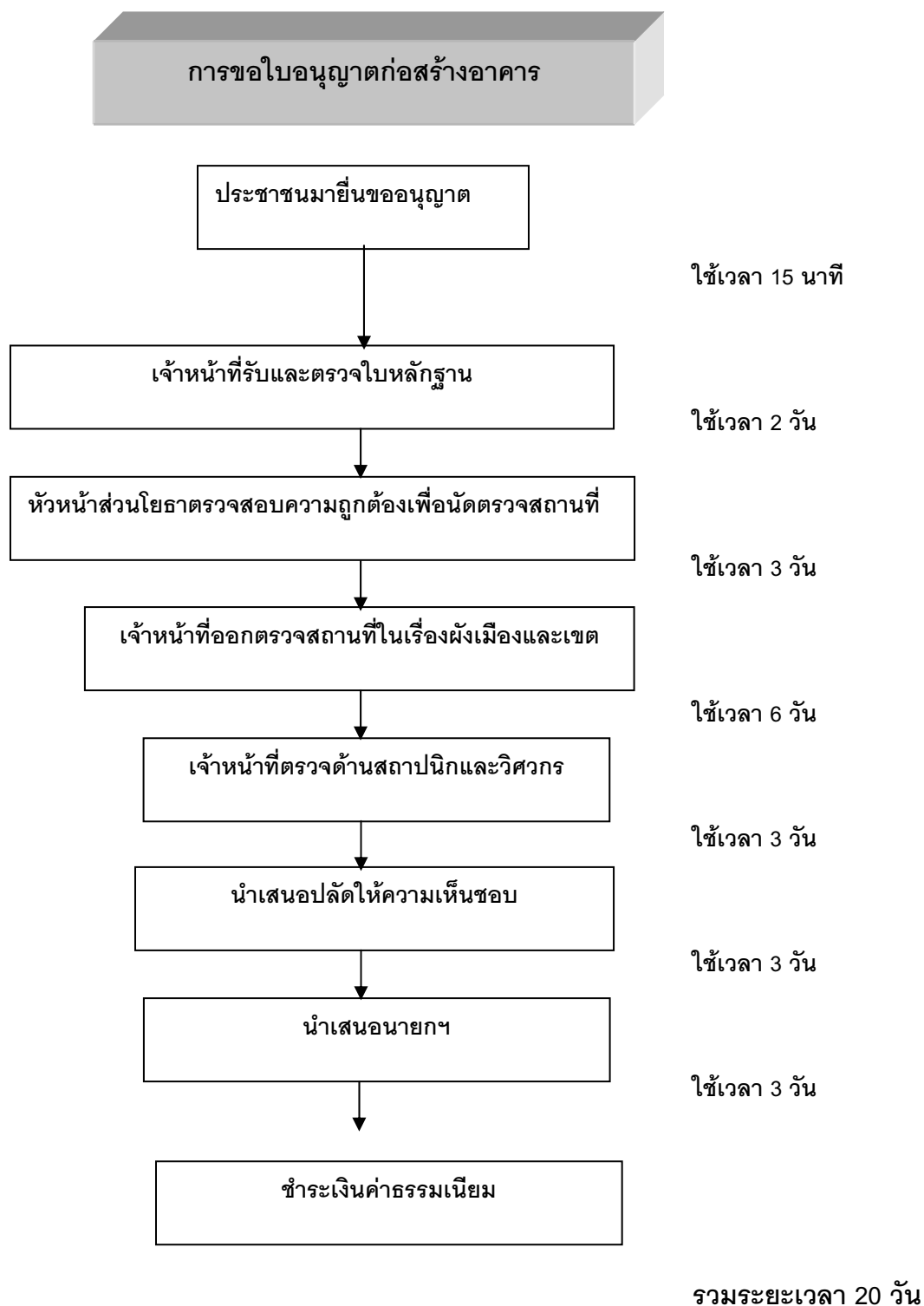






### 5.14.3 การปรับปรุงระบบการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

ในส่วนของการปรับปรุงระบบงานเรื่องการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคารมีการกำหนดขั้นตอนและระยะที่สิ้นสุดไว้ดังนี้



## วิธีการปฏิบัติงาน (Procedure) เรื่องการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่มาขอใบอนุญาตและเกิดความพึงพอใจกับผู้มาติดต่อ

### 2. ขอบเขต

เอกสารวิธีปฏิบัติงาน (Procedure) ระบบการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคารฉบับนี้ ใช้ควบคุมเอกสารการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคารและบุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคารตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องคือ กฎกระทรวง ฉบับที่ 55 (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

ระบบการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคารฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร แบบ ข.1 เท่านั้น

### 3. คำจำกัดความ

เอกสาร ข.1 หมายถึง คำขออนุญาตการก่อสร้างอาคารดัดแปลงอาคารหรือรื้อถอนอาคาร

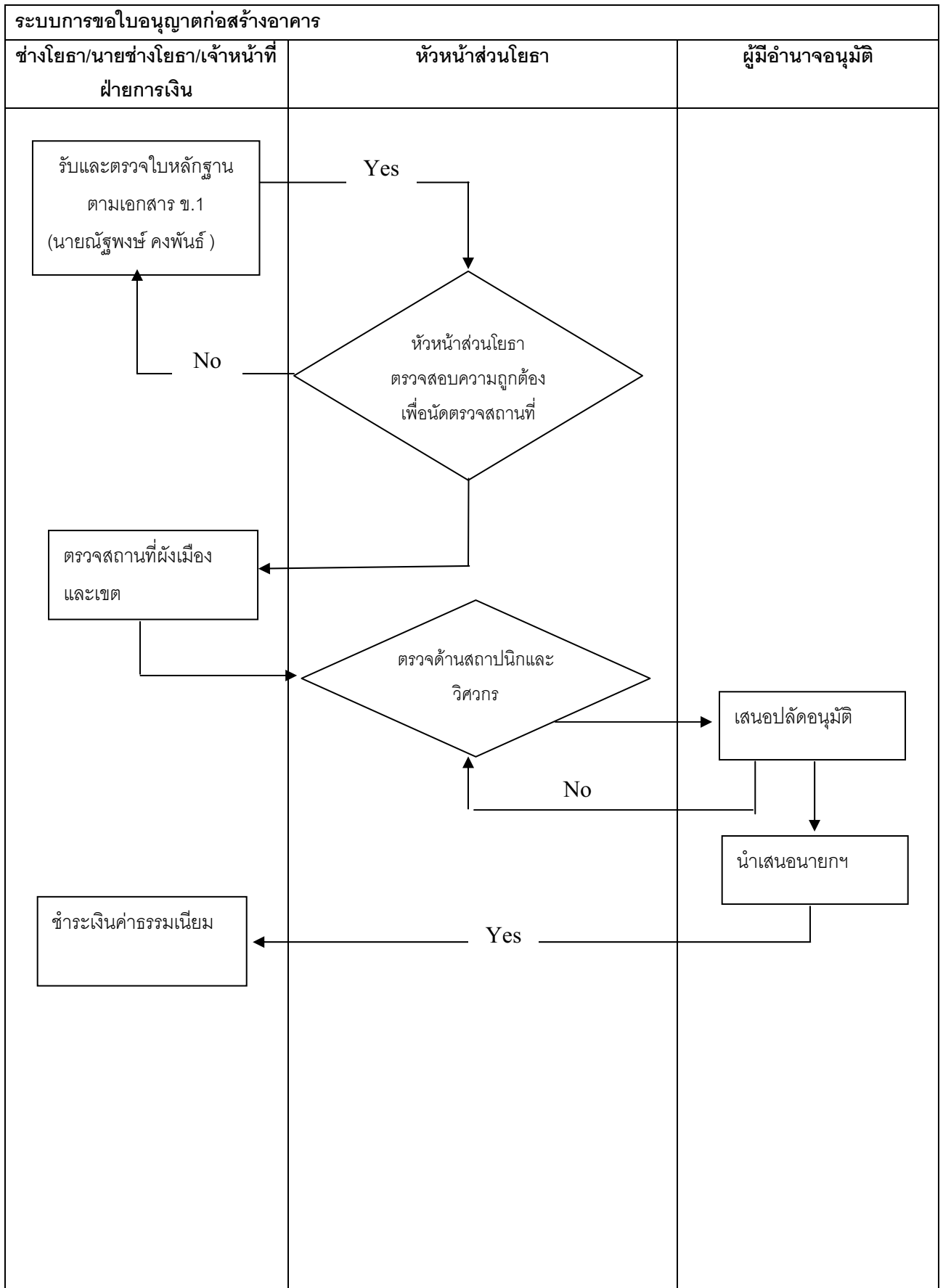
นายช่างโยธา หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธาซึ่งได้แก่ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่างโยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ช่างโยธา คือ ผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นทางด้านงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง
2. นายช่างโยธา คือ ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง
3. หัวหน้าส่วนโยธา คือ ผู้มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบกำกับตรวจสอบงานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชาชนมายื่นขออนุญาตตามเอกสาร ข.1
2. เจ้าหน้าที่รับและตรวจใบหลักฐาน
3. หัวหน้าส่วนโยธาตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนัดตรวจสอบสถานที่
4. เจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสถานที่ในเรื่องผังเมืองและเขต
5. เจ้าหน้าที่ตรวจด้านสถาปนิกและวิศวกร
6. นำเสนอปลัดให้ความเห็นชอบ
7. นำเสนอนายกฯ
8. ชำระเงินค่าธรรมเนียม



#### 5.14.4 การวางแผนเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูลทางด้านภาษีโรงเรือนและบำรุง ท้องที่

ผู้บริหารได้สั่งการให้ส่วนคลังเก็บรวบรวมข้อมูลรายชื่อผู้เสียภาษีโรงเรือนและ  
บำรุงท้องที่ เพื่อวางแผนในการจัดเก็บระบบฐานข้อมูล

#### 5.15 ปัญหาและอุปสรรค

(1) การจัดทำระบบงานตามมาตรฐาน ISO ยังไม่ได้มีการประชาสัมพันธ์อย่างแพร่หลาย  
ประชาชนที่มาใช้บริการส่วนใหญ่ไม่ทราบว่ามีการจัดทำระบบงานตามมาตรฐาน ISO อยู่

(2) การจัดทำระบบฐานข้อมูลทางด้านภาษียังจัดเก็บในรูปแบบเอกสาร ยังไม่ได้จัดเก็บใน  
คอมพิวเตอร์

#### 5.16 รายงานการปรับปรุงแผนระบบงาน อบต.บ้านฉาง

##### 1. การเปลี่ยนแปลงแผน

มีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด 2 ครั้ง

##### 2. สำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ครั้งที่ 1 จัดทำคู่มือระบบการเบิกจ่ายเงิน คู่มือการจัดเก็บภาษี และคู่มือใบอนุญาต  
ก่อสร้างอาคาร

ครั้งที่ 2 เพิ่มเติมภาวการณ์ทั่วไปของระบบการตรวจสอบภายใน และการตรวจสอบโดย  
ประชาชน

##### 3. ปัญหา

###### 5.2.1 ระบบงานเบิก-จ่ายเงิน

(1) บุคลากรที่สามารถทำหน้าที่เกี่ยวกับระบบงานเบิกจ่ายเงินอย่างเพียงพอ  
เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่เพียงรายเดียว

(2) ไม่มีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

###### 5.2.2 ระบบภาษีโรงเรือนและที่ดิน

(1) ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบในหน้าที่ การรับแบบและการประเมินภาษีซึ่งปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่  
ประจำอยู่เพียงรายเดียว

(2) ไม่มีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

(3) ขาดการวางแผนในการขยายฐานภาษี

###### 5.2.3 ระบบการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร

- (1) บุคลากรในส่วนโยธามีการโอนย้ายไปหน่วยราชการอื่น ทำให้เหลือเจ้าหน้าที่ทำงานอยู่เพียงคนเดียว ซึ่งอาจไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จทันตามที่กำหนดไว้ในระบบงานได้
- (2) การตรวจเอกสารทำได้ล่าช้า

#### **4. องค์ประกอบของแผน และ Consistency**

มีความสอดคล้องกันนับแต่ภาวะการณ์ปัจจุบัน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ และปัจจัยสู่ความสำเร็จ

6.แผนพัฒนาบุคลากรของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง  
(กุมภาพันธ์ 2547 - มกราคม 2549)



## 6.แผนพัฒนาขีดความสามารถ เรื่อง บุคลากร ของ อบต.บ้านฉาง

### 6.1 สถานการณ์ปัจจุบัน

อัตรากำลังในส่วนพนักงาน และลูกจ้างของอบต.บ้านฉาง ทั้งในส่วนสำนักปลัด ส่วนการคลัง และส่วนโยธานั้น รวมทั้งสิ้น 33 คน และถ้าพิจารณาข้อมูลสภาพทั่วไปในตารางที่ 1 พบว่า พนักงานและลูกจ้างของอบต.ทั้งในส่วนโยธาจะเป็นเพศชายทั้งหมด ในขณะที่ส่วนคลังจะเป็นเพศหญิงทั้งหมด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน เนื่องจากงานในส่วนโยธาลักษณะงานจะเป็นการ ออกแบบการสำรวจ และงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้เครื่องจักรกลมีความจำเป็นที่ต้องใช้เพศชายที่มีความแข็งแรงทางด้านร่างกาย และจะมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านนี้ได้ดีกว่าเพศหญิง ซึ่งตรงกันข้ามกับงานในส่วนคลังที่เป็นงานที่เป็นงานด้านข้อมูลตัวเลขและเป็นงานละเอียดที่เพศหญิงจะมีทักษะในการทำงานได้ดีกว่าเพศชาย สำหรับงานในส่วนสำนักปลัดจะมีคณะเคล้ากันไปทั้งเพศหญิงและชายแต่ส่วนใหญ่จะเป็นชายมากกว่าเพศหญิง

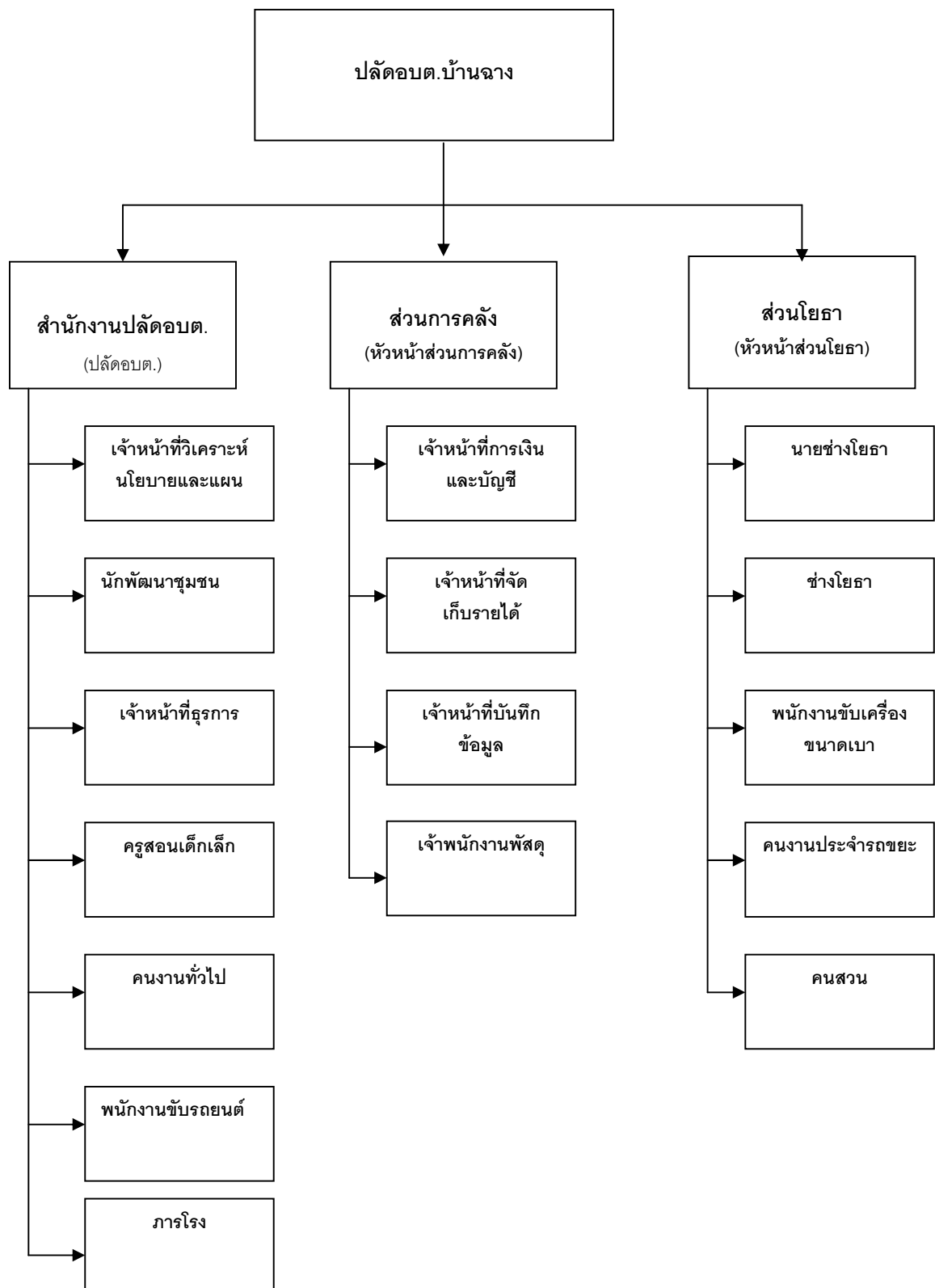
สำหรับภูมิฐานะของบุคลากรไม่ว่าจะเป็นในส่วนสำนักปลัด ส่วนคลังและส่วนโยธา ส่วนใหญ่จะเป็นคนท้องถิ่นเอง ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นถึงว่าอบต.แห่งนี้มีบทบาทสำคัญในการจ้างงานให้แก่คนในท้องถิ่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนในท้องถิ่นที่มีระดับการศึกษาสูง และหากพิจารณาในเรื่องระดับการศึกษาทั้งในส่วนสำนักปลัดและส่วนโยธา พบว่าส่วนใหญ่จะมีการศึกษาระดับประถมศึกษาเพราะทั้งสองหน่วยงานนี้ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่จะเป็นพนักงานเก็บขยะ พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถเก็บขยะ พนักงานขับเครื่องจักรกล คนงาน และภารโรง แต่ในส่วนผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทั้งในส่วนคลังและส่วนโยธานั้นจะเป็นผู้ที่มีการศึกษาในระดับปวส./ปวช. และระดับปริญญาตรีซึ่งก็เหมือนกับในส่วนคลัง สำหรับในส่วนสถานภาพการสมรสของบุคลากรส่วนใหญ่จะสมรสแล้วในทุกหน่วยงาน และจำนวนบุตรที่มีส่วนใหญ่มิมีจำนวนบุตรเพียงคนเดียว

ในรอบ 24 เดือนบุคลากรในส่วนโยธาของอบต.บ้านฉางได้มีการโอนย้ายไปปฏิบัติงานที่หน่วยราชการอื่น และได้มีการรับเจ้าหน้าที่ใหม่มาบรรจุแทนแล้ว นอกจากนี้ได้รับลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งช่างโยธาและเจ้าหน้าที่ธุรการเพิ่มขึ้นใน 4 อัตรา เพื่อทำงานให้เพียงพอกับความต้องการของประชาชน

นอกจากนี้หากจำแนกตำแหน่งของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอบต.บ้านฉางจะมีรายละเอียดดัง  
แผนภาพที่ 1

ตารางที่ 1 ข้อมูลสภาพทั่วไปของบุคลากรอบต.บ้านฉางในส่วนงานต่าง ๆ

| ประเด็น                   | สำนักปลัด<br>(18 คน) | ส่วนการคลัง<br>(4 คน) | ส่วนโยธา<br>(11 คน) | รวม<br>(29 คน) |
|---------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|----------------|
| 1. เพศ                    |                      |                       |                     |                |
| - หญิง                    | 9                    | 4                     | 2                   | 9              |
| - ชาย                     | 9                    | -                     | 9                   | 19             |
| 2. ภูมิลำเนา              |                      |                       |                     |                |
| - ระยอง                   | 9                    | 4                     | 9                   | 18             |
| - จังหวัดในเขตภาคตะวันออก | 1                    | -                     | -                   | 1              |
| - กรุงเทพฯ และปริมณฑล     | -                    | -                     | -                   | -              |
| - จังหวัดอื่นๆ            | 4                    | -                     | 5                   | 9              |
| 3. ระดับการศึกษา          |                      |                       |                     |                |
| - ประถมศึกษา              | 8                    | -                     | 8                   | 14             |
| - มัธยมศึกษา              | 2                    | -                     | 2                   | 4              |
| - ปวส. /ปวช.              | 1                    | 2                     | 3                   | 4              |
| -ปริญญาตรี                | 4                    | 1                     | 1                   | 6              |
| 4. สถานภาพสมรส            |                      |                       |                     |                |
| - โสด                     | 2                    | 1                     | 6                   | 7              |
| - สมรส                    | 12                   | 3                     | 8                   | 21             |
| 5. จำนวนบุตร              |                      |                       |                     |                |
| - ไม่มี                   | 2                    | 1                     | 7                   | 8              |
| - 1 คน                    | 5                    | 2                     | 3                   | 10             |
| - 2 คน                    | 4                    | 1                     | 4                   | 7              |
| - 3 คน                    | 3                    | -                     | -                   | 3              |



แผนภาพ แสดงตำแหน่งงานในอบต. บ้านฉาง

### 3. ศักยภาพของบุคลากรเฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน

ในแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถนี้จะพิจารณาแต่เฉพาะข้อมูลด้านศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเท่านั้น ดังนั้นพนักงานขับรถ ภารโรง คนสวนและพนักงานเก็บขยะจึงยังไม่ถูกนำมาพิจารณา สำหรับศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงานแสดงผลดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ศักยภาพของบุคลากรเฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน

| ประเด็น                      | สำนักปลัด<br>( 4คน) | ส่วนการคลัง<br>(4คน) | ส่วนโยธา<br>(3 คน) |
|------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------|
| 1. ประวัติการอบรม            |                     |                      |                    |
| 1.1 ไม่เคยเข้ารับการอบรม     | 1                   | -                    | 1                  |
| 1.2 เคยเข้ารับการอบรม        | 3                   | 4                    | 2                  |
| 1.2.1 1 ครั้ง                | 1                   | 1                    | -                  |
| 1.2.2 2 ครั้ง                | -                   | -                    | -                  |
| 1.2.3 3 ครั้ง                | -                   | 1                    | 1                  |
| 1.2.4 มากกว่า 3 ครั้ง        | 2                   | 1                    | 1                  |
| 2. ประวัติการทำงาน           |                     |                      |                    |
| 2.1 ไม่เคยทำงานที่อื่นมาก่อน | -                   | 2                    | 1                  |
| 2.2 เคยทำงานที่อื่นมาก่อน    | 4                   | 2                    | 2                  |
| 2.2.1 1 แห่ง                 | 2                   | -                    | 1                  |
| 2.2.2 2 แห่ง                 | 1                   | 1                    | 1                  |
| 2.2.3 3 แห่ง                 | 1                   | 1                    | -                  |
| 2.2.4 มากกว่า 3 แห่ง         | -                   | -                    | -                  |

ตารางที่ 2 (ต่อ) ศักยภาพของบุคลากรเฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน

| ประเด็น                         | สำนักปลัด<br>( 4คน)   | ส่วนการคลัง<br>(4คน)   | ส่วนโยธา<br>(3 คน)  |
|---------------------------------|---|--|---|
| 3. สิ่งที่ชอบและไม่ชอบ          |   |  |   |
| 3.1 สิ่งที่ชอบ                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความเป็นสุภาพบุรุษ</li> <li>○ ความมีน้ำใจ</li> <li>○ การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส</li> <li>○ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ</li> <li>○ ไม่ฟุ้งนายน ไม่ขายเพื่อน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การเป็นตัวของตัวเอง</li> <li>○ การสามัคคีในหมู่เพื่อนฝูง</li> <li>○ ความจริงใจ</li> <li>○ ความดี</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความเป็นธรรม</li> <li>○ ความมีน้ำใจ</li> </ul>   |
| 3.2 สิ่งที่ไม่ชอบ               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความไม่จริงใจ</li> <li>○ ความไม่เป็นระเบียบ</li> <li>○ ความไม่ยุติธรรม</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การเอาเปรียบ</li> <li>○ ความไม่ดี</li> <li>○ คนพาล คนเห็นแก่ตัว</li> <li>○ คนที่ไม่ทำงาน</li> </ul>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ความเห็นแก่ตัว</li> <li>○ การกลั่นแกล้ง</li> <li>○ สิ่งที่ไม่ใช่ของตน</li> </ul>             |
| 4. ข้อมูลข่าวสาร                |   |  |   |
| 4.1 ข้อมูลข่าวสารที่สนใจ        | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ข่าวการเมือง การปกครอง</li> <li>○ กีฬา</li> <li>○ สารคดี และวารสาร</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ บันเทิง</li> <li>○ สุขภาพ</li> <li>○ เรื่องของสตรี</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ วรรณกรรม</li> <li>○ ข่าว</li> <li>○ กีฬา</li> </ul>  |
| 4.2 แหล่งที่รับรู้ข้อมูลข่าวสาร | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ หนังสือพิมพ์</li> <li>○ โทรทัศน์</li> <li>○ วิทยู</li> <li>○ การพูดคุย</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ หนังสือพิมพ์</li> <li>○ โทรทัศน์</li> <li>○ วิทยู</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ หน่วยงาน</li> <li>○ ชุมชนที่อยู่อาศัย</li> <li>○ อินเทอร์เน็ต</li> <li>○ โทรทัศน์</li> </ul> |

|  |  |  |         |
|--|--|--|---------|
|  |  |  | ○ วิทย์ |
|--|--|--|---------|

ตารางที่ 2 (ต่อ) ศักยภาพของบุคลากรเฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน

| ประเด็น                                      | สำนักปลัด<br>( 4คน)  | ส่วนการคลัง<br>(4คน)   | ส่วนโยธา<br>(3 คน)  |
|--|--|--|---|
| 5. ข้อดี-ทักษะเด่น/<br>ความสามารถพิเศษ       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ พิมพ์ดีดเร็ว</li> <li>○ เข้าคนง่าย</li> <li>○ เรียนรู้เร็ว</li> <li>○ ใจเย็น</li> <li>○ เล่นกีฬา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ มีเมตตา</li> <li>○ ยิ้มง่าย</li> <li>○ ร้องเพลง</li> <li>○ เล่นกีฬา</li> <li>○ พิมพ์ดีดสัมผัสได้ดี</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เล่นดนตรี</li> <li>○ เล่นกีฬา</li> </ul>   |
| 6. ความสามารถในการใช้<br>โปรแกรม คอมพิวเตอร์ |  |  |   |
| 6.1 Word                                     | ○ ระดับดี  | ○ ระดับดี  | ○ ระดับพอใช้  |
| 6.2 Excel                                    | ○ ระดับพอใช้   | ○ ระดับพอใช้   | ○ ไม่ได้  |
| 6.3 Power Point                              | ○ น้อย   | ○ น้อย   | ○ ไม่ได้  |
| 6.4 Access                                   | ○ น้อย   | ○ น้อย   | ○ ไม่ได้  |
| 6.5 อื่น ๆ                                   | ○ ไม่มี  | ○ ไม่มี  | ○ ไม่มี   |
| 7. สิ่งที่ต้องการพัฒนา                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การฝึกการพูดในที่ชุมชน</li> <li>○ ภาษาอังกฤษ</li> <li>○ การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การเรียนรู้ด้านคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการทำงาน</li> <li>○ การจัดทำระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์</li> <li>○ ภาษาอังกฤษ</li> <li>○ การฝึกการพูดในที่ชุมชน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ การเรียนรู้ด้านคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการพัฒนาส่วนโยธา</li> <li>○ การเขียน web site</li> <li>○ มีความรู้เพิ่มเติม</li> <li>○ พุดถูกต้องตามหลักวิชาการ</li> </ul> |

ตารางที่ 2 (ต่อ) ศักยภาพของบุคลากรเฉพาะบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน

| ประเด็น  | สำนักปลัด<br>( 4คน)  | ส่วนการคลัง<br>(4คน)   | ส่วนโยธา<br>(3 คน)  |
|--|--|--|---|
| 8. ความพึงพอใจต่อชีวิตและการทำงานในองค์กร      | ○ ระดับพอใจ  | ○ ระดับพอใจ  | ○ ระดับพอใจ   |
| 9. ความคาดหวังต่อการพัฒนาองค์กรใน 2 ปีข้างหน้า | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ยกฐานะเป็นเทศบาล</li> <li>○ เป็นหน่วยงานที่มีเทคโนโลยีสารสนเทศครบถ้วน</li> <li>○ มีสำนักงานถาวร</li> <li>○ บุคลากรในหน่วยงานมีการทำงานอย่างเป็นระบบช่วยเหลือซึ่งกันและกัน</li> <li>○ เป็นองค์กรธรรมาภิบาล</li> <li>○ มีอิสระในการบริหารกิจการคลังด้านรายได้</li> <li>○ บุคลากรมีความรู้ และความสามารถ</li> <li>○ สภาพแวดล้อมการทำงานดี</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ขยายพื้นที่ของหน่วยงาน</li> <li>○ บุคลากรมีความพร้อมและความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>○ เลิกระบบอุปถัมภ์ในการคัดเลือกพนักงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เป็นองค์กรที่ทันสมัย และมีการพัฒนาระบบงาน</li> <li>○ มีศักยภาพเพื่อทำให้ชุมชนเข้มแข็ง</li> </ul> |

จากข้อมูลที่ปรากฏในตารางที่ 2 พบว่าบุคลากรโดยส่วนใหญ่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานของสำนักปลัด ส่วนการคลัง และส่วนโยธานั้น ส่วนใหญ่เคยได้รับการอบรมมา โดยเฉพาะในส่วนการคลังที่บุคลากรทั้งหมดเคยผ่านการอบรมมาแล้วทั้งสิ้น และหากพิจารณาประวัติการทำงาน เฉพาะในส่วนสำนักปลัดเท่านั้น ที่บุคลากรทั้งหมดเคยทำงานที่อื่นมาก่อน และในส่วนการคลังและโยธามี

เพียงบุคลากรบางท่านเท่านั้นที่ผ่านงานจากที่อื่นมาบ้างแล้ว และถ้าพิจารณาในส่วนที่ชอบและสิ่งที่ไม่ชอบไม่ว่าจะเป็นของหน่วยงานไหน จะเห็นได้ว่าสิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นส่วนสนับสนุนให้การทำงานขององค์กรได้พัฒนาไปได้มากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามแต่มีสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นข้อสังเกต คือ เนื่องจากแบบสอบถามเป็นการเก็บข้อมูลรายละเอียดเฉพาะบุคคล และให้ผู้ตอบแบบสอบถามเขียนตอบเองเมื่อเป็นเช่นนี้ทำให้บางคำตอบของบุคลากรหลายท่านได้ชี้ให้เห็นถึงสภาพความไม่เข้าใจกันในการทำงานเป็นอย่างมากกระหว่างบุคลากรในองค์กรนี้ ซึ่งทางคณะผู้วิจัยจะนำเสนอแนวทางแก้ไขไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรไว้ในภายหลัง ส่วนในเรื่องข้อมูลข่าวสารที่สนใจนั้นได้ตั้งข้อสังเกตว่าจะมีความแตกต่างของความสนใจตามเพศเป็นหลัก เช่นบุคลากรส่วนครึ่งส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จะมีความสนใจในเรื่องบันเทิง สุขภาพ และเรื่องของสตรี ขณะที่สำนักปลัดและส่วนโยธาซึ่งส่วนใหญ่เป็นเพศชายมีความสนใจในเรื่องข่าว สารคดี และกีฬาเป็นหลัก สำหรับแหล่งรับรู้ข่าวสารข้อมูลนั้นไม่ค่อยแตกต่างกันมากนัก ส่วนใหญ่จะเป็นหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และวิทยุ นอกนั้นจะเป็นการพบปะพูดคุย และการเล่นอินเทอร์เน็ต

ส่วนข้อดี/ทักษะเด่น/ความสามารถพิเศษของบุคลากรในแต่ละส่วนที่เกี่ยวกับงานโดยตรงคือการพิมพ์ดีด ซึ่งมีบุคลากรเฉพาะในส่วนสำนักปลัดและส่วนการคลังเท่านั้นที่ตอบในเรื่องนี้ ส่วนความสามารถพิเศษอื่น ๆ ล้วนเป็นส่วนสนับสนุนต่อการทำงานของหน่วยงานให้ราบรื่นยิ่งขึ้นไม่ว่าจะเป็นในเรื่องการเข้าคนง่าย การเรียนรู้เร็ว ความเป็นคนใจเย็น ความมีเมตตา และการยิ้มง่าย ฯลฯ

นอกจากนี้หากพิจารณาความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น โปรแกรมที่ใช้ได้ในระดับดี คือ โปรแกรม Word รองลงมาคือ Excel และถ้าเปรียบเทียบระหว่างส่วนงานต่าง ๆ แล้วบุคลากรในส่วนคลังจะมีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ได้ดีกว่าส่วนงานอื่น และไม่ได้ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อวัตถุประสงค์เพื่อการพิมพ์เพียงอย่างเดียว ยังใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นด้วย เช่นการใช้เป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีและคำนวณ ในขณะที่ส่วนสำนักปลัดส่วนใหญ่จะใช้คอมพิวเตอร์ตอบสนองในเรื่องการพิมพ์ สำหรับส่วนโยธาเองค่อนข้างจะมีข้อจำกัดในเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์มาก โดยเฉพาะเกี่ยวกับงานเขียนแบบ เพราะบุคลากรบางท่านในสมัยที่กำลังศึกษายังไม่มีการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการทำงานจึงเคยชินกับรูปแบบเดียว การที่จะให้ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงานจึงเป็นเรื่องยาก

อย่างไรก็ตามสิ่งที่บุคลากรในอบต.บ้านฉางต้องการพัฒนาตนเองมากจะมีความต้องการคล้ายกันในทุกส่วนงาน คือความต้องการพัฒนาในเรื่องคอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษ และการพูดในที่ชุมชน



นอกจากนี้ ในเรื่องความพึงพอใจต่อการทำงานในองค์กรของบุคลากรทุกหน่วยงานต่างมีความพอใจในระดับพอใจและในเรื่องความคาดหวังที่ส่วนใหญ่มีความเห็นตรงกันคือควรขยายสถานที่ทำงานเพราะสำนักงานที่ใช้เป็นอาคารชั่วคราวมีสถานที่คับแคบไม่เหมาะต่อการทำงาน

#### 4. บุคลากรเป้าหมายในการพัฒนาและการสำรวจเบื้องต้นของบุคลากรเป้าหมายในการพัฒนา

ในการกำหนดบุคลากรเป้าหมายในการพัฒนาจะเป็นการคัดเลือกเป็นการเฉพาะเจาะจงโดยเน้นให้บุคลากรเป้าหมายมีความเต็มใจและร่วมมือที่จะทำงานร่วมกันกับนักวิจัย สำหรับบุคลากรเป้าหมายในช่วงเดือนสิงหาคม 2547-มกราคม 2549 คือ

1. นายธานินทร์ อินทรเสนีย์ ปลัด อบต. คู่กับ ผศ.ดร.ชมพูนุท โกสลากร เพิ่มพูนวิวัฒน์
  2. นายปรีชา ปาสาวัน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และ นางสาวอรอนัน หาระสาร นักพัฒนาชุมชน คู่กับ นายภควัต อัจฉริยะปัญญา
  3. นางสาวสนา ศรีมีเอี่ยม หัวหน้าส่วนการคลัง และ นายเสน่ห์ สมองพงษ์ หัวหน้าส่วนโยธา คู่กับ นางสาวชญานุช รามจุล
  4. นางสาวปราณี อุปนันต์ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และ นางอุษากร ศรีแก้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี คู่กับ รศ.ดร.อรรถิพย์ ราษฎร์นิยม
  5. นางสาวปวีณา ลิ้มสกุลทิพย์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คู่กับนางสาวสุชาดา วิลาพันธ์ เพื่อที่จะทราบข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากรเป้าหมายในการพัฒนาในมิติต่าง ๆ จึงได้มีการกำหนดประเด็นในการสัมภาษณ์ไว้ ๆ ดังนี้
1. ขอบเขตการรับรู้และการพัฒนาวิสัยทัศน์
    - 1.1 การใช้เวลาว่าง
    - 1.2 แหล่งข้อมูลที่รับรู้ข่าวสาร
    - 1.3 วิสัยทัศน์เกี่ยวกับองค์กร
    - 1.4 ความคาดหวังต่อองค์กร
    - 1.5 แนวทางและข้อเสนอแนะในการพัฒนาองค์กร
  2. การพัฒนาทักษะต่าง ๆ
    - 2.1 ทักษะภาษาไทย
      - ปัญหาในการพูด เช่น สั่งงาน หรือติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นแล้วไม่เข้าใจ

- ปัญหาในการเขียน เช่น การเขียนหนังสือราชการ รายงานประชุม การจัดทำรายงาน
- ปัญหาในการอ่าน เช่นอ่านแล้วไม่เข้าใจ ตีความผิด
- การรับรู้และจับใจความ
- สิ่งที่ต้องแก้ไขปรับปรุง

## 2.2 ทักษะภาษาต่างประเทศ

- ระดับความสามารถในการพูดอ่าน และเขียน
- สิ่งที่ต้องการแก้ไขปรับปรุง

## 2.3 ทักษะในการพูด

- การพูดคุยในหมู่เพื่อน
- การพูดคุยในหมู่คนแปลกหน้า
- การรายงานและการเสนอความคิดเห็นในสถานที่ทำงาน
- การรายงานและการเสนอความคิดเห็นนอกสถานที่ทำงาน
- สิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไข

## 2.4 ทักษะทางเทคโนโลยี

- ความถี่ในการใช้คอมพิวเตอร์
- ประเภทของงานที่ใช้กับคอมพิวเตอร์
- สิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไข
- การพัฒนาของตนเอง

## 2.5 ทักษะในการทำงาน

- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- งานที่ได้รับมอบหมายโดยส่วนใหญ่แล้วเสร็จตามกำหนดหรือไม่
- มีการวางแผนในการปฏิบัติงานอย่างไร
- ในการทำงานมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร
- มีวิธีที่จะแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นอย่างไร
- สิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไข

## 3. ทักษะเป็นคนช่างสงสัย ใฝ่เรียนใฝ่รู้

- 3.1 ความถี่ในการเข้ารับการอบรมในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา
- 3.2 ระดับความสนใจในการศึกษาต่อระดับสูง
- 3.3 ข้อมูลข่าวสารจากแหล่งอื่นนอกเหนือจากวิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือ
- 3.4 การสอบถามจากผู้ที่มีความรู้/ผู้เชี่ยวชาญ
- 3.5 ความเชื่อถือในข่าวสารที่ปรากฏ
- 3.6 วิธีการแก้ไขปัญหาเมื่อได้รับมอบหมายงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
4. ความกล้าคิด กล้าทำ และกล้าออกนอกกรอบ
  - 4.1 มีการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานด้วยตนเองหรือไม่
  - 4.2 กฎระเบียบขององค์กรเป็นอุปสรรค/สนับสนุนด้านใดบ้าง
5. ความเป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์ และการปรับเปลี่ยน
  - 5.1 ท่านทราบหรือไม่ว่านายกอบต.ปัจจุบันเข้าสู่ตำแหน่งได้อย่างไร
  - 5.2 เมื่อหมดวาระในสมัยต่อไปมีกระบวนการอย่างไรที่จะได้นายกอบต.มา
  - 5.3 ท่านคิดว่านายกอบต.ที่มาจากการเลือกตั้งมีข้อดี ข้อเสียอย่างไร
6. การเป็นคนมีคุณธรรมและมนุษยธรรม
  - 6.1 ท่านคิดว่าคนที่ประสบความสำเร็จในชีวิตควรมีองค์ประกอบด้านใด
  - 6.2 หากท่านถูกล็อตเตอรี่ 100 ล้านบาทท่านจะนำเงินไปทำอะไร
  - 6.3 ในปัจจุบันปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองมีปัญหาคើขึ้นมากมาย ท่านคิดว่ามาจากสาเหตุใด
  - 6.4 ท่านคิดว่าความเป็นธรรม หรือความยุติธรรมของแต่ละบุคคลขึ้นอยู่กับสิ่งใด
  - 6.4 ท่านคิดว่าสิ่งที่ให้ความสุขกับครอบครัวท่านคืออะไร
  - 6.5 หน่วยงานของท่านจะประสบความสำเร็จได้ ท่านคิดว่าควรกระทำในเรื่องใด
  - 6.7 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของท่านมีกระบวนการขั้นตอนที่ถูกต้องหรือไม่
  - 6.8 ในหน่วยงานของท่านผู้บริหารเปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด
7. ท่านต้องการพัฒนาตนเองมากที่สุดในด้านใด

## 6.2 สภาพปัญหา

จากการสอบถามบุคลากรในองค์กรในช่วงสิงหาคม – มกราคม 2549พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นมีดังนี้

2.1 สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน สถานที่ทำงานไม่เป็นสัดส่วน เนื่องจากเป็นสถานที่ทำงานชั่วคราว เป็นปัญหาต่อการจัดระบบงาน และการติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน อย่างไรก็ตามทางสำนักงานได้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในองค์กรโดยใช้หลัก 5ส. (สะดวก สะอาด สะสาง สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) เป็นระยะ ๆ

2.2 บุคลากรบางส่วนยังขาดการติดตามในการจัดเก็บ โดยเฉพาะงานในส่วนคลังในเรื่องการจัดเก็บขยะ ภาชนะไว้น้ำและบำรุงห้องที่ ทำให้อบต.ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้อย่างเต็มที่

### **6.3 วิสัยทัศน์**

“เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความประทับใจต่อประชาชน”

### **6.4 พันธกิจ**

- 4.1 พัฒนาบุคลากรขององค์กรให้เกิดความประทับใจแก่ประชาชนผู้ให้บริการ
- 4.2 พัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น
- 4.3 สร้างเครือข่ายพันธมิตรในการทำงาน
- 4.4 ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรทำงานเป็นทีม

### **6.5 วัตถุประสงค์**

- 5.1 เพื่อเสริมสร้างการทำงานของบุคลากรในองค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่นในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.2 เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานที่
- 5.3 เพื่อสร้างบุคลากรให้มีทักษะและประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้นทั้งทางด้านการใช้เทคโนโลยี ภาษา และการฝึกพูดในที่ชุมชน
- 5.4 เพื่อสร้างให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในการเข้าร่วมกับโครงการ พชบ.ของบุคลากร

### **6.6 เป้าหมาย**

- 6.1 บุคลากรมีความสามารถในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความประทับใจกับประชาชนเพิ่มขึ้น

- 6.2 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อบรรยากาศในการทำงานของบุคลากร
- 6.3 บุคลากรมีทักษะในการทำงานด้านการใช้เทคโนโลยีอย่างน้อย 10 คน ทักษะทางภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 2 คน และทักษะการฝึกพูดในที่ชุมชนอย่างน้อย 2 คน
- 6.4 บุคลากรเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องอย่างน้อย 8 คน

## **6.7 กลยุทธ์**

จากวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการพัฒนามูลนิธิ ได้วางแผนในการพัฒนาดังนี้

### **6.7.1 กลยุทธ์การพัฒนาโดยรวม**

- 1) สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมความสามัคคีในองค์กร
- 2) เร่งประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบรรจุตำแหน่งงาน
- 3) สนับสนุนบุคลากรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งจากบุคลากรภายในและบุคคลภายนอก
- 4) ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เป็นสัดส่วนในการทำงาน
- 5) ระดมสมองของบุคลากรในการวางแผนการปฏิบัติงาน

### **6.7.2 กลยุทธ์การพัฒนากลุ่มเป้าหมาย**

- 1) พัฒนาในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word ,Excel ,Power Point
- 2) การใช้ internet
- 3) ออกแบบระบบบัญชีให้ใช้กับโปรแกรม Access
- 4) เขียนแบบโดยโปรแกรม Auto Cad
- 5) การฝึกพูดในที่ชุมชน
- 6) การสนทนาภาษาอังกฤษ

## **6.8 ปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ**

- 8.1 ทักษะที่ดีของฝ่ายการเมืองที่มีต่อฝ่ายประจำในการสนับสนุนการพัฒนามูลนิธิ
- 8.2 ความสนใจและความเอาใจใส่ที่จะพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของมูลนิธิ

## **6.9 โปรแกรมงาน/โครงการ/กิจกรรม**

### **6.9.1 โปรแกรมงานการพัฒนาโดยรวม**

- 1) จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ในองค์กร
- 2) แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการหาแนวทางในการพัฒนาร่วมกันระหว่างนักวิจัย
- 3) ส่งเสริมบุคลากรให้มีการศึกษาต่อและอบรมทั้งในและนอกสถานที่

#### 6.9.2 โปรแกรมงานพัฒนารายบุคคล

- 1) เข้ารับการอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์กับหน่วยงานภายนอก
- 2) กระตุ้นให้บุคลากรมีการใช้ internet อย่างสม่ำเสมอ
- 3) เชิญวิทยากรในการให้ความรู้และสอนวิธีการในการพูดในที่ชุมชน กระตุ้น และฝึกให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม
- 4) ฝึกทักษะภาษาอังกฤษจากผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาของคณะนักวิจัย
- 5) สอบถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

### 6.10 ตัวชี้วัด

6.10.1 ใบแสดงความคิดเห็นหรือบันทึกร้องเรียนต่าง ๆ ที่ประชาชนแสดงความคิดเห็นต่อการให้บริการ

6.10.2 ภาพถ่ายก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุงสภาพแวดล้อม

6.10.3 ทักษะในการทำงานด้านการใช้เทคโนโลยีของบุคลากรอย่างน้อย 10 คน ทักษะทางภาษาต่างประเทศของบุคลากรอย่างน้อย 2 คน และทักษะการฝึกพูดในที่ชุมชนของบุคลากรอย่างน้อย 4 คน

6.10.4 เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย 8 คน

### 6.11 งบประมาณ

50,000 บาท

### 6.12 กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละโปรแกรมงาน

ทั้งนี้ในแต่ละโปรแกรมงานไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาโดยรวมและการพัฒนารายบุคคล จะเป็นโปรแกรมงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังได้กำหนดปฏิบัติงานประจำเดือนที่สอดคล้องกับโปรแกรมงานไว้ดังนี้

6.12.1 เดือนสิงหาคม 2548

- ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านบุคลากร
- ปรับเปลี่ยนวิธีการ เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น

6.12.2 เดือนกันยายน 2548

- มอบหมายให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายนำเสนอผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาขีด

ความสามารถด้านบุคลากร

6.12.2 เดือนตุลาคม 2548

- ประชุมสัมมนาและระดมสมองระหว่างนักวิจัยและบุคลากรทั้งหมดในสำนักงานเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคด้านบุคลากรที่เกิดขึ้นในองค์กร และเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ให้กับบุคลากรในองค์กร

6.12.2 เดือนพฤศจิกายน 2548

- ปรับปรุงสถานที่ทำงานเป็นสร้างบรรยากาศในการทำงาน ทำให้ประชาชนที่มาใช้บริการเกิดความประทับใจ

6.12.2 เดือนธันวาคม 2548

- เชิญวิทยากรจากสถาบันพัฒนาสยามมาเพื่อฝึกการพูดในที่ชุมชนให้แก่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

6.12.2 เดือนมกราคม 2549

- ประเมินผลในภาพรวมของแผนพัฒนา ฯ การเพิ่มขีดความสามารถด้านบุคลากร
- ประเมินผลการเพิ่มขีดความสามารถด้านบุคลากรรายบุคคล
- สอบถามสิ่งที่ยังต้องการพัฒนาต่อไปในอนาคต

สอบถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

เปลี่ยนแปลงนักวิจัยในบุคลากรเป้าหมายในการพัฒนา คือ

- นางสาวปวีณา ลิ้มสกุลทิพย์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คู่กับ นางสาวสุชาดา วิลาพันธ์
- ในเดือนสิงหาคม 2548

6.12.2 ติดตามกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการพูดในที่ชุมชน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความสามารถในการพูด โดยมีกลุ่มเป้าหมายหรือมีผู้เข้าร่วมโครงการ 4 ท่าน คือ (1) นายธานินทร์ อินทรเสนีย์ ปลัดอบต. (2) นายปรีชา ปาสาวัน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (3) นางวาสนาศรีมีเอี่ยม หัวหน้าส่วนการคลัง (4) นางสาวอรอนันต์ หาระสาร เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน

### 6.13 หน่วยงานรับผิดชอบ

13.1 สำนักงานอบต.บ้านฉาง

13.2 ทีมคณะนักวิจัย

### 6.14 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

6.14.1 ติดตามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านบุคลากรโดยสอบถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

6.14.2 เปลี่ยนแปลงนักวิจัยในบุคลากรเป้าหมายในการพัฒนา คือ นางสาวปวีณา ลิ้มสกุลทิพย์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล คู่กับ นางสาวสุชาดา วิลาพันธ์

6.14.3 การจัดกิจกรรมเชื่อมความสามัคคีของบุคลากร

6.14.3 อาจารย์เดช พุ่มคชา นักวิจัยจากสถาบันพัฒนาสยามมาเป็นวิทยากรฝึกอบรมการพูดในที่ชุมชน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความสามารถในการพูด โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ 5 ท่าน คือ (1) นายธานินทร์ อินทรเสนีย์ ปลัดอบต. (2) นายปรีชา ปาสาวัน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (3) นางวสุนาศรีมีเอี่ยม หัวหน้าส่วนการคลัง (4) นายเสนห์ หัวหน้าส่วนโยธา (5) นายธีรวุฒิ พูลแก้ว ฝ่ายการเมือง

### 6.15 ปัญหาและอุปสรรค

6.15.1 ภาระงานของบุคลากรมีค่อนข้างมาก ทำให้การพัฒนาทักษะในเรื่องภาษาขาดความต่อเนื่อง

6.15.2 คณะนักวิจัยมีเวลาในการปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรกลุ่มเป้าหมายค่อนข้างจำกัด เนื่องจากจะลงปฏิบัติเพียงเดือนละครั้ง

6.15.3 บุคลากรกลุ่มเป้าหมายบางท่านไม่ได้ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร เนื่องจากมีปัญหาภายในกับเพื่อนร่วมงานอยู่แล้ว ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้

### 6.16 รายงานการปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร อบต.บ้านฉาง

#### 1. การเปลี่ยนแปลงแผน

มีการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด 3 ครั้ง

#### 2. สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง



ครั้งที่ 1 มีเพิ่มจำนวนกลุ่มบุคลากรเป้าหมายจาก 5 คน เป็น 9 คน และมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรเป้าหมายใหม่ เนื่องจากมีการโอนย้ายไปหน่วยงานอื่น

ครั้งที่ 2 เปลี่ยนแปลงการจับคู่นักวิจัยใหม่เนื่องจาก มีผู้ช่วยนักวิจัยลาออกไป แต่บุคลากรเป้าหมายยังเป็นคนเดิม

ครั้งที่ 3 ลดจำนวนกลุ่มบุคลากรเป้าหมายจาก 9 คน เหลือเพียง 8 คน เนื่องจากบุคลากรเป้าหมายได้ลาออก

### 3. ปัญหา

1) การขาดบุคลากร ในส่วนโยธาเดิมมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 3 คน โดยมีช่างโยธา 2 คน มีหัวหน้าส่วนโยธา 1 คน ปัจจุบันเหลือเพียงแต่เฉพาะหัวหน้าส่วนโยธาเพียงคนเดียว ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานด้านโยธาได้แล้วเสร็จตามกำหนดการได้ โดยปกติภาระงานที่ส่วนโยธารับผิดชอบมีค่อนข้างมาก นับแต่การตรวจรับโครงการก่อสร้างต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่ที่ขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร และการตรวจแบบ ก่อสร้างอาคาร ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้นการขาดผู้ปฏิบัติงานจึงเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

2) สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน สถานที่ทำงานไม่เป็นสัดส่วน เนื่องจากเป็นสถานที่ทำงานชั่วคราว เป็นปัญหาต่อการจัดระบบงาน และการติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน

3) ขาดทักษะเฉพาะด้าน บุคลากรยังขาดทักษะเฉพาะด้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บทำข้อมูลสารสนเทศทั้งในส่วนงานคลังและสำนักปลัด ส่วนในส่วนการโยธาค่อนข้างจะใช้คอมพิวเตอร์ในระบบการทำงานค่อนข้างน้อย

4) บุคลากรบางส่วนยังขาดการติดตามในการจัดเก็บ โดยเฉพาะงานในส่วนคลังในเรื่องการจัดเก็บขยะ ภาษีโรงเรือนและบำรุงท้องที่ ทำให้อบต.ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ ได้อย่างเต็มที่

### 4. องค์ประกอบของแผน และ Consistency

มีความสอดคล้องกันนับแต่ภาพการณ์ปัจจุบัน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ และปัจจัยสู่ความสำเร็จ

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง

| สภาพปัญหา   | วิสัยทัศน์<br>(Vision)  | พันธกิจ<br>(Mission)   | วัตถุประสงค์<br>(Objectives)  | เป้าหมาย   | กลยุทธ์<br>(Strategies)   | โปรแกรมงาน<br>(Working Plan)   |
|---|---|--|---|--|---|--|
| 1. การขาดบุคลากร ใน<br>หน่วยงานของ อบต.ยังมี<br>บุคลากรไม่เพียงพอต่อ<br>การปฏิบัติงานภารกิจ<br>และหน้าที่<br>2. สภาพแวดล้อมไม่เอื้อ<br>ต่อการทำงาน สถานที่<br>ทำงานไม่เป็นสัดส่วน<br>3. ขาดทักษะเฉพาะด้าน<br>บุคลากรยังขาดทักษะ<br>เฉพาะด้าน โดยเฉพาะ<br>อย่างยิ่งการใช้คอมพิวเตอร์<br>ในการจัดเก็บข้อมูล<br>ทั้งในส่วนงานคลังและ<br>สำนักปลัด ส่วนในส่วน<br>การโยกย้ายจ้างจะใช้<br>คอมพิวเตอร์ในระบบการ<br>ทำงานค่อนข้างน้อย | <b>เพิ่มขีดความสามารถ<br/>ในการปฏิบัติงาน<br/>และเสริมสร้างความ<br/>ประทับใจ<br/>ต่อประชาชน</b> | 1. การพัฒนาบุคลากร<br>ทั้งองค์กร<br>2. การพัฒนาบุคลากร<br>รายบุคคล | 1. เพื่อเสริมสร้างการทำงานของบุคลากรในองค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่นในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ<br>2. เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร<br>3. เพื่อสร้างบุคลากรให้มีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น<br>และประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้น<br>4. เพื่อสร้างให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องของบุคลากร | 1. บุคลากรมีความสามารถในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ<br>2. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร<br>3. บุคลากรมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น | 1.1 กลยุทธ์การพัฒนาโดยรวม<br>1. สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมความสามัคคีในองค์กร<br>2. แรงปรารถนาอันแน่วแน่ในการทำงานที่รับผิดชอบในการบรรลุตำแหน่งงาน<br>3. สนับสนุนบุคลากรให้ได้รับความรู้จากภายนอก<br>4. ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เป็นสัดส่วนในการทำงาน<br>1.2 กลยุทธ์การพัฒนากลุ่มเป้าหมาย<br>1. พัฒนาในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Words, Excel, Power Point<br>2. การใช้ Internet<br>3. ออกแบบระบบบัญชีให้ใช้กับโปรแกรม Access | 1.1.1 การพัฒนาโดยรวม<br>1. จัดงานกีฬาเพื่อเชื่อมความสามัคคีในองค์กร<br>2. จัดทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่แก่บุคลากรในองค์กร<br>3. ติดต่อกับหน่วยงานเพื่อบรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง<br>4. จัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงสถานที่ทำงาน<br>1.2.1 พัฒนารายบุคคล<br>1. เติบโตวิทยาการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานในกาให้<br>ความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Words, Excel, Power Point<br>2. กระตุ้นให้บุคลากรมีการใช้ Internet อย่างสม่ำเสมอ |

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย | กลยุทธ์<br>(Strategies)   | โปรแกรมงาน<br>(Working Plan)   |
|-----------|------------------------|----------------------|------------------------------|----------|---|--|
|           |                        |                      |                              |          | <p>4. เขียนแบบโดยโปรแกรม Autocad</p> <p>5. การฝึกพูดในที่ชุมชน</p> <p>6. การสนทนาภาษาอังกฤษ</p> | <p>3. ขอความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นมาให้ความรู้การใช้โปรแกรม Access กับระบบบัญชี</p> <p>4. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมการเขียนแบบโดยโปรแกรม Autocad</p> <p>5. กระตุ้น และฝึกให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม</p> |

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย | กลยุทธ์<br>(Strategies) | โปรแกรมงาน<br>(Working Plan)                           |
|-----------|------------------------|----------------------|------------------------------|----------|-------------------------|--|
|           |                        |                      |                              |          |                         | 6. เติบโตอุตสาหกรรมต่างชาติ<br>มาฝึกการสนทนาภาษาอังกฤษ |

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 2

| สถานะการณ์ปัญหา ปัจจุบัน   | วิสัยทัศน์ (Vision)   | พันธกิจ (Mission)  | วัตถุประสงค์ (Objectives)  | เป้าหมาย   | กลยุทธ์ (Strategies)   | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factors)  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| 1. การขาดบุคลากร ในหน่วยงานของ อบต.ยัง มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และหน้าที่ ซึ่งบางครั้งเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่พอเพียงทาง   | เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความประทับใจต่อประชาชน | 1. การพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้เกิดความประทับใจแก่ประชาชนผู้ให้บริการ<br>2. การพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น | 1. เพื่อเสริมสร้างการทำงานของบุคลากรในองค์กรให้เป็นไปอย่างราบรื่นในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ<br>2. เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมให้ดึงดูดให้僚อำนาจอย่างต่อเนื่อง<br>3. เพื่อสร้างบุคลากรให้มีทักษะและประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้นทั้งด้านการใช้เทคโนโลยี ภาษา และการฝึกพูดในที่ชุมนุมชน | 1. บุคลากรมีความสามารถในการให้บริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความประทับใจกับประชาชนเพิ่มขึ้น<br>2. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้เอื้อบรรยากาศในการทำงานของบุคลากร<br>3. บุคลากรมีทักษะในการทำงานด้านการใช้เทคโนโลยี อย่างน้อย 10 คน ทักษะทางภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 2 คน และทักษะการฝึกพูดในที่ชุมนุมอย่างน้อย 2 คน<br>4. บุคลากรเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในการเข้าร่วมกับโครงการ พชบ. ของบุคลากร | 1. กลยุทธ์การพัฒนาโดยรวม<br>1. สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมความสามัคคีในองค์กร<br>2. แรงประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบรรจุตำแหน่งงาน<br>3. สรรบ募บุคลากรให้ได้มีความรู้จากภายนอก<br>4. ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เป็นสัดส่วนในการทำงาน<br>2. กลยุทธ์การพัฒนากลุ่มเป้าหมาย<br>1. พัฒนาในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point<br>2. การใช้ Internet | 1. ทัศนคติที่ดีของฝ่ายการเมืองที่มีต่อฝ่ายประจำในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร<br>2. ความสนใจและความเอาใจใส่ที่จะพัฒนาเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของฝ่ายประจำ |
| 2. สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน สถานที่ทำงานไม่เป็นสัดส่วน เนื่องจากเป็นสถานที่เื่องจากเป็นสถานที่ทำงานชั่วคราว เป็นปัญหาต่อการจัดระบบงาน และการติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน |   |  | 3. เพื่อสร้างบุคลากรให้มีทักษะและประสิทธิภาพการทำงานเพิ่มขึ้นทั้งด้านการใช้เทคโนโลยี ภาษา และการฝึกพูดในที่ชุมนุม<br>4. เพื่อสร้างให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในการเข้าร่วมกับโครงการ พชบ. ของบุคลากร  |  |  |  |

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 2

| สภาวะการณ์ปัญหาปัจจุบัน | วิสัยทัศน์ (Vision) | พันธกิจ (Mission) | วัตถุประสงค์ (Objectives) | เป้าหมาย | กลยุทธ์ (Strategies)   | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factors) |
|-------------------------|---------------------|-------------------|---------------------------|----------|--|---|
|                         |                     |                   |                           |          | 3. ออกแบบระบบบัญชีให้ใช้กับโปรแกรม Access<br>4. เขียนแบบโดยโปรแกรม Auto Cad<br>5. การฝึกพูดในที่ชุมชน<br>6. การสนทนาภาษาอังกฤษ |   |

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 3

| สถานะการณ์ปัญหา ปัจจุบัน  | วิสัยทัศน์ (Vision)  | พันธกิจ (Mission)  | วัตถุประสงค์ (Objectives)   | เป้าหมาย   | กลยุทธ์ (Strategies)   | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factors)  |
|---|--|--|---|--|--|--|
| 1. การขาดบุคลากร ใน ส่วนโยธาเดิมมีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน 3 คน โดยมี ข้าราชการ 2 คน มีหัวหน้า ส่วนโยธา 1 คน ปัจจุบัน เหลือเพียงแต่เฉพาะหัวหน้าส่วนโยธาเพียงคนเดียว ทำให้ไม่สามารถ ปฏิบัติงานด้านโยธาได้ แล้วเสร็จตามกำหนดการ ได้ โดยปกติภาระงานที่ ส่วนโยธารับผิดชอบมี ค่อนข้างมาก นับแต่การ ตรวจรับโครงการก่อสร้าง ต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่ ขอใบอนุญาตก่อสร้าง อาคาร และการตรวจ แบบก่อสร้างอาคาร ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้นการขาดผู้ | เพิ่มขีดความสามารถ ในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างความ ประทับใจต่อ ประชาชน | 1. การพัฒนาบุคลากร ขององค์กรให้เกิดความ ประทับใจแก่ประชาชน ผู้ใช้บริการ<br>2. การพัฒนาบุคลากร รายบุคคลให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น | 1. เพื่อเสริมสร้างการทำงานของบุคลากรในองค์กรให้เป็น ไปอย่างราบรื่นในการให้บริการ ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ<br>2. เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมให้ ล้อมให้อำนาจหน่วยงาน ปฏิบัติหน้าที่<br>3. เพื่อสร้างบุคลากรใหม่ทักษะ และประสิทธิภาพการทำงาน เพิ่มขึ้นทั้งด้านการใช้ เทคโนโลยี เพิ่มขั้นทั้งทางด้านการใช้ เทคโนโลยี ภาษา และการฝึก พุดในที่ชุมชน<br>4. เพื่อสร้างให้เกิดการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องในการเข้าร่วม กับโครงการ พทบ.ของบุคลากร | 1.บุคลากรมีความสามารถในการให้บริการประชาชน อย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดความประทับใจกับ ประชาชนเพิ่มขึ้น<br>2. ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ เอื้อบรรยากาศในการทำงาน ของบุคลากร<br>3. บุคลากรมีทักษะในการ ทำงานด้านการใช้เทคโนโลยี อย่างน้อย 10 คน ทักษะทาง ภาษาอังกฤษอย่างน้อย 2 คน และทักษะการฝึกพุด ในที่ชุมชนอย่างน้อย 2 คน<br>4. บุคลากรเกิดการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องอย่างน้อย 9 คน | 1. กลยุทธ์การพัฒนาโดยรวม<br>1. สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมความสามัคคีในองค์กร<br>2. แรงประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบรรจุ ตำแหน่งงาน<br>3. สนับสนุนบุคลากรให้มีการเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งจาก บุคลากรภายในและบุคคล ภายนอก<br>4. ปรับปรุงสถานที่ทำงาน ให้เป็นสัดส่วนในการทำงาน<br>5. ระดมสมองของบุคลากรในการวางแผนการปฏิบัติงาน | 1. ทัศนคติที่ดีของฝ่ายการเมือง ที่มีต่อฝ่ายประจำในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร<br>2. ความสนใจและความเอาใจใส่ที่จะพัฒนาเพื่อเพิ่มขีด ความสามารถของฝ่ายประจำ |

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 3

| สภาวะการณ์ปัญหา<br>ปัจจุบัน   | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย | กลยุทธ์<br>(Strategies)   | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors) |
|---|------------------------|----------------------|------------------------------|----------|---|--|
| <p>ปฏิบัติงานจึงเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก</p> <p>2. สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน สถานที่ทำงานไม่เป็นสัดส่วน เนื่องจากเป็นสถานที่ทำงานชั่วคราว เป็นปัญหาต่อการจัดระบบงาน และการติดตั้งอำนวยความสะดวกที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน อย่างไรก็ตาม ถึงแม้จะได้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมในองค์กรโดยใช้หลัก 5 ส. (สะอาด สะสาง สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) ใน 8 เดือนที่แล้ว</p> |                        |                      |                              |          | <p>2. กลยุทธ์การพัฒนากลุ่มเป้าหมาย</p> <p>1. พัฒนาในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point</p> <p>2. การใช้ Internet</p> <p>3. ออกแบบระบบบัญชีให้ใช้กับโปรแกรม Access</p> <p>4. เขียนแบบโดยโปรแกรม Auto Cad</p> <p>5. การฝึกพูดในที่ชุมชน</p> <p>6. การสนทนาภาษาอังกฤษ</p> |  |



แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 3

| สภาวะการณ์ปัญหาปัจจุบัน   | วิสัยทัศน์ (Vision) | พันธกิจ (Mission) | วัตถุประสงค์ (Objectives) | เป้าหมาย | กลยุทธ์ (Strategies) | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factors) |
|---|---------------------|-------------------|---------------------------|----------|----------------------|---|
| ก็ตาม ปัจจุบันสภาพ<br>สำนักงานที่ไม่เป็นระเบียบ<br>ก็กลับมามีปรากฏให้เห็น<br>อีกครั้งหนึ่ง สำหรับเหตุ<br>การณ์ที่ฝ่ายบริหารเคย<br>ระงับการใช้เครื่องปรับ<br>อากาศในเวลางาน<br>ในช่วงในช่วงก่อนหน้า<br>นั้น ในปัจจุบันผู้บริหารได้<br>อนุญาตให้มีการเปิดใช้<br>เครื่องปรับอากาศแล้ว<br>ซึ่งทำให้ขวัญและกำลังใจ<br>ของบุคลากรดีขึ้น |                     |                   |                           |          |                      |   |
| 3. ขาดทักษะเฉพาะด้าน<br>บุคลากรยังขาดทักษะ<br>เฉพาะด้าน โดยเฉพาะ<br>อย่างยิ่งการใช้คอมพิวเตอร์  |                     |                   |                           |          |                      |   |

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 3

| สภาวะการณ์ปัญหา<br>ปัจจุบัน  | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย | กลยุทธ์<br>(Strategies) | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors) |
|--|------------------------|----------------------|------------------------------|----------|-------------------------|--|
| สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน สถานที่ทำงานไม่เป็นสัดส่วน เนื่องจากเป็นสถานที่ทำงานชั่วคราว เป็นปัญหาต่อการจัดระบบงาน และการติดตั้งสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการทำงาน อย่างไรก็ตามทางสำนักงานได้มีกรปรับปรุงสภาพแวดล้อมในองค์กรโดยใช้หลัก 5ส. |                        |                      |                              |          |                         |  |

แผนปฏิบัติการด้านบุคลากรของ อบต.บ้านฉาง (กรกฎาคม 2547 - มิถุนายน 2549)

| ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์<br>(Strategy) | โปรแกรมงาน<br>(Work Plan)  | โครงการกิจกรรม<br>(Project / Activity)   | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)  | งบประมาณ<br>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. กลยุทธ์การพัฒนาโครงสร้าง       | 1. สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมความสามัคคีในองค์กร                 | 1. จัดงานกีฬาเพื่อเชื่อมความสามัคคีในองค์กร  | 1. ใ้แสดงความคิดเห็นหรือบันทึก   | ไม่มี                    |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | 1.สำนักงาน อบต.<br>บ้านฉาง |
|                                   | 2. เร่งประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบรรจุตำแหน่งงาน      | 2. จัดทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่แก่บุคลากรในองค์กร   | ร้องเรียนต่างๆ ที่ประชาชนแสดงความคิดเห็นต่อการให้บริการ                                    |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | 2. ทีมคณะนักวิจัย          |
|                                   | 3. สนับสนุนบุคลากรให้ได้รับความรู้จากภายนอก                      | 3. ติดต่อกับหน่วยงานเพื่อบรรจุบุคลากรให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง   | 2. ภาพถ่ายก่อนปรับปรุงและหลังปรับปรุงสภาพแวดล้อม   |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                            |
|                                   | 4. ปรับปรุงสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วนในการทำงาน                     | 4. จัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงสถานที่ทำงาน   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                            |
| 2. กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร         | 1. พัฒนาศักยภาพการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point | 1. เชิญวิทยากรสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานในการให้ความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point | 1. ทักษะในการทำงานด้านการใช้เทคโนโลยีของบุคลากรอย่างน้อย 10 คน ทักษะทางภาษาต่างประเทศอย่าง | ไม่มี                    |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | 1.สำนักงาน อบต.<br>บ้านฉาง |
|                                   | 2. การใช้ Internet   | 2. การเรียนรู้การใช้โปรแกรม Word, Excel, Power Point   | นุ้ดการกรอย่าง   |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | 2. ทีมคณะนักวิจัย          |
|                                   | 3. ออกแบบระบบบัญชีให้ใช้กับโปรแกรม Access                        | 3. กระตุ้นให้บุคลากรมีการใช้ Internet อย่างสม่ำเสมอ  | ประเทอย่าง   |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                            |
|                                   | 4. เขียนแบบโดยโปรแกรม Auto Cad                                   |  | น้อย 2 คนและ   |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                            |

แผนปฏิบัติการด้านบุคลากรของ อบต.บ้านฉาง (กรกฎาคม 2547 - มิถุนายน 2549)

| ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์<br>(Strategy) | โปรแกรมงาน<br>(Work Plan) | โครงการ/กิจกรรม<br>(Project / Activity)   | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)                                      | งบประมาณ     |  | 1 | 3 | 5 | 7 | 9  | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | หน่วยงานรับผิดชอบ |  |
|-----------------------------------|---------------------------|---|--|--------------|--|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-------------------|--|
|                                   |                           |   |  | บาท (Budget) |  | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 |                   |  |
|                                   |                           | 3. ขอความร่วมมือจากหน่วยงานองค์กรของส่วนท้องถิ่นเข้ามาเป็นวิทยากรในการให้ความรู้การใช้โปรแกรม Access กับระบบบัญชี | ทักษะการฝึกพูดในที่ชุมนุมชนของบุคลากรอย่างน้อย 2 คน      |              |  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |  |
|                                   |                           | 4. สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมการเขียนแบบโดยโปรแกรม Auto Cad   | 2. เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย 5 คน |              |  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |  |
|                                   |                           | 5. กระตุ้น และฝึกให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม   |  |              |  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |  |
|                                   |                           | 6. เชิญอาสาสมัครชาวต่างชาติมาฝึกการสนทนาภาษาอังกฤษ  |  |              |  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |  |
|                                   |                           | อังกฤษ  |  |              |  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |  |
|                                   |                           |   | รวม  |              |  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |  |
|                                   |                           |   |  | -            |  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |  |

สิ่งที่วางแผนจะทำ

สิ่งที่ทำไปแล้ว

**ภาคผนวก**  
**ข้อมูลรายบุคคลของบุคลากรเป้าหมาย**

**1. นายธำนิษฐ์ อินทรเสนีย์**



1. ตำแหน่ง : ปลัดอบต.
2. ระดับการศึกษา :
  - ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง
  - ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา
3. ลักษณะงานปัจจุบัน :
  - ปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนที่สภาอบต.กำหนด
  - การบริหารงานภายในอบต.
4. ประวัติการทำงาน :
  - ฝ่ายควบคุมและพัฒนาสินค้า ธนาकारสหราชอาณาจักร จำกัด สำนักงานใหญ่
  - พนักงานสินค้า ธนาकारไทยทูล จำกัด สาขาบ้านฉาง
  - ปลัดอบต.สำนักท้อน อ.บ้านฉาง จ.ระยอง
5. ประวัติการอบรม :
  - หลักสูตรวิชาว่าความรุ่นที่ 5 สำนักฝึกอบรมวิชาว่าความแห่งสภานายความ
  - หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
  - หลักสูตรการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับพนักงานส่วนตำบล
  - หลักสูตรอาสาสมัครป้องกันภัย
  - การใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft window 97
6. ขอบเขตการรับรู้และการพัฒนาวิสัยทัศน์:
  - ใช้เวลาว่างอ่านหนังสือ เล่นกีฬาและดูแลครอบครัว
  - แหล่งข้อมูลที่รับรู้ข่าวสารจะมาจากหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุท้องถิ่นและวารสารอปท.

- การทำงานขององค์กรในปัจจุบัน ต้องเป็นนักปฏิบัติและนักบริหาร และให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน และสามารถทำงานกันได้ ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้
- ความคาดหวังต่อองค์กร ต้องการให้องค์กรทำงานเป็นระบบ มีความเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายในและภายนอก มีการบริการประชาชนได้เป็นอย่างดี
- การพัฒนาองค์กร ต้องส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ศึกษาต่อ และมีบุคลากรที่ตรงกับสายงานที่รับผิดชอบ เช่น นักการศึกษา และนักสังคมสงเคราะห์

## 7. การพัฒนาทักษะต่าง ๆ

### 1) ทักษะภาษาไทย:

- มีปัญหาด้านการสื่อสารกับประชาชน โดยเฉพาะการบังคับใช้กฎหมายที่ประชาชนไม่เข้าใจ
- การรับรู้และจับใจความในเรื่องภาษากฎหมายในบางเรื่องมีปัญหาบ้างในเรื่องการตีความ
- ต้องการแก้ไขเรื่องการนำเสนองานในที่ประชุมและเรื่องการเขียนหนังสือราชการ

### 2) ทักษะภาษาต่างประเทศ:

- ต้องการเรียนภาษาเพิ่มเติม โดยเฉพาะการส่งเสริมการท่องเที่ยว

### 3) ทักษะในการพูด:

- ยังคงมีปัญหาในเรื่องการพูดในที่ชุมชน โดยเฉพาะเรื่องการนำเสนองาน

### 3) ทักษะทางเทคโนโลยี:

- ใช้ได้แต่โปรแกรม Word แต่ยังไม่คล่อง
- ต้องการนำเสนอด้วย Power point แต่ยังไม่เป็น

### 4) ทักษะในการทำงาน:

- มีความรับผิดชอบต่องานในระดับดี แต่ยังไม่ทุกด้านเพราะมีสิ่งใหม่ ๆ เข้ามาตลอดเวลา
- ทำงานได้แล้วเสร็จตามที่มอบหมาย
- การวางแผนปฏิบัติงานจะทำตามขั้นตอนที่วางไว้
- การจัดเก็บเอกสารยังมีปัญหา เพราะยังไม่ได้จัดเก็บเป็นระบบฐานข้อมูล โดยวิธีการแก้ไขจะใช้ระบบสมุดคุมงาน

## 8. การฝึกอบรมใครรู้:

- เข้ารับการอบรมเฉลี่ยปีละ 2 ครั้ง

- กำลังศึกษาต่อในระดับสูง
- หากได้รับการมอบหมายในงานที่ไม่เคยทำมาก่อนจะสอบถามจากผู้รู้ หรือค้น ข้อมูลจากหนังสือ

#### 9. การออกนอกกรอบ:

- เคยทำเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการบริการประชาชน
- มีการปรับระบบการทำงานใหม่เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

#### 10. ความทันสมัย:

- รับทราบเรื่องการเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าสู่อบต.ของนายกอบต.ว่ามาอย่างไร

#### 11. ความมีคุณธรรมและมนุษยธรรม:

- ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตต้องเป็นคนมีคุณธรรม ยุติธรรม เสมอภาค  
จริงใจ ละเอียดรอบคอบ และยึดถือกฎระเบียบ
- หากได้เงินมาจากการถูกรางวัล จะนำเงินไปทำบุญบริจาควัด เด็ก และ  
โรงพยาบาล และเก็บออมไว้ส่วนหนึ่ง
- สาเหตุที่สังคมมีปัญหาเนื่องจากการขาดศีลธรรม ขาดจิตสำนึก ขาดโอกาสด้าน  
การศึกษาและอาชีพ
- ความเป็นธรรมหรือความยุติธรรมขึ้นอยู่กับจิตใจคน
- สิ่งที่น่าความสุขให้ครอบครัว คือ การได้อยู่พร้อมหน้าพร้อมตา
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานนี้จะมีความโปร่งใส เพราะผ่านทาง  
อินเทอร์เน็ต
- มีการเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น

#### 12. โปรแกรมการพัฒนา :

- Access
- Power point
- การจัดเอกสารข้อมูล
- การลดความขัดแย้งในองค์กร
- การพูดในที่ชุมชน

### 13. สิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- ทำให้ทำงานเป็นระบบมากขึ้น
- มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพิ่มขึ้น
- นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ และจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน  
อปท. อื่นมาปรับใช้กับองค์กร
- เกิดความเข้าใจและเป็นกันเองระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น

## 2. นายปรีชา ปาสาวัน

1. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

2. ระดับการศึกษา :

- ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี
- ประกาศนียบัตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี

3. ลักษณะงานปัจจุบัน :

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนา 3 ปี
- งานที่ได้รับมอบหมาย

4. ประวัติการทำงาน :

- สำนักงานคณะกรรมการเลือกตั้งจังหวัดบุรีรัมย์
- อบต. หินลาด จ.บุรีรัมย์

5. ประวัติการอบรม : ไม่มี

6. ขอบเขตการรับรู้และการพัฒนาวิสัยทัศน์:

- ใช้เวลาว่างเดินชายหาดเพื่อดูขยะตามชายหาด
- แหล่งข้อมูลที่รับรู้ข่าวสารจะมาจากหนังสือพิมพ์และ โทรศัพท์
- การทำงานขององค์กรในปัจจุบันยังไม่เป็นระบบขาดการประสานงาน
- ความคาดหวังต่อองค์กร ต้องการให้ปรับกระบวนการทำงานและรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน





- การพัฒนาองค์กร ต้องปรับวิธีรับบุคคลโดยเฉพาะในตำแหน่งบริหาร มีการรับฟังความคิดเห็นระหว่างกัน และมีการประสานงานกันมากขึ้น

## 7. การพัฒนาทักษะต่าง ๆ

### 1) ทักษะภาษาไทย:

- ไม่ค่อยมีปัญหาในเรื่องนี้ แต่ต้องการปรับปรุงเรื่องการพูดในชุมชนและการเขียนหนังสือราชการ ต้องการแก้ไขเรื่องการนำเสนองานในที่ประชุมและเรื่องการเขียนหนังสือราชการ

### 2) ทักษะภาษาต่างประเทศ:

- ต้องการแก้ไขปรับปรุงเรื่องการสนทนา

### 3) ทักษะในการพูด:

- ไม่มีปัญหา

### 4) ทักษะทางเทคโนโลยี:

- ใช้ได้แต่โปรแกรม Word ตลอด
- ต้องการนำเสนอด้วย Power point

### 3) ทักษะในการทำงาน:

- มีความรับผิดชอบต่อการทำงาน
- ทำงานได้แล้วเสร็จตามที่มอบหมาย
- มีการวางแผนปฏิบัติงานโดยเฉพาะโครงการใหม่
- มีปัญหาการขาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และขาดการประสานงานในอบต.

## 8. การใฝ่เรียนรู้ใคร่รู้:

- สนใจที่จะศึกษาต่อในระดับสูง
- หากได้รับการมอบหมายในงานที่ไม่เคยทำมาก่อนจะทำการศึกษา และดูระเบียบ
- มีการสอบถามจากผู้ที่มีความรู้ และผู้เชี่ยวชาญบ้างถ้าเป็นเรื่องที่สนใจ

## 9. การออกนอกกรอบ:

- มีการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานบ้าง
- การทำตามกฎจะเป็นตัวช่วยที่ดี แต่ถ้าไม่ทำตามกฎจะเป็นอุปสรรค

## 10. ความทันสมัย:

- รับทราบเรื่องการเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าสู่อบต.ของนายกอบต.ว่ามาอย่างไร

#### 11. ความมีคุณธรรมและมนุษยธรรม:

- ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตต้องเป็นคนมีชื่อเสียง มีความสามารถ และมีฐานะ
- หากได้เงินมาจากการถูกรางวัล จะนำเงินไปซื้อที่ดิน และบริจาคสังคมช่วยเด็ก ด้านการศึกษาและกีฬา
- สาเหตุที่สังคมมีปัญหาเนื่องจากความคิดที่ไม่ตรงกัน ไม่หันหน้าเข้าหากัน
- ความเป็นธรรมหรือความยุติธรรมขึ้นอยู่กับกรกระทำ
- สิ่งที่น่าความสุขให้ครอบครัว คือ ความเข้าใจและการปรึกษาหารือกัน
- หน่วยงานจะประสบความสำเร็จได้ต้องเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตัวบุคคลโดยเฉพาะ มุมมองและการกระทำ
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานนี้จะมีความปลอดภัยบ้าง
- มีการเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นบ้าง

#### 12. โปรแกรมการพัฒนา :

- การพูดในที่ชุมชน
- พัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 13. สิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- ทำให้เกิดแรงกระตุ้นในการพัฒนาตนเอง
- มีการจัดเอกสารเป็นระบบมากขึ้น
- นำประสบการณ์ที่ได้จากการร่วมสัมมนาในอปท.อื่นมาพัฒนาองค์กร

#### 3.นางสาวอรอนัน หาระสาน

1. ตำแหน่ง : นักพัฒนาชุมชน ระดับ 3

2. ระดับการศึกษา :

- ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)

3. ลักษณะงานปัจจุบัน :

- งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- งานกองทุนหมุนเวียน กลุ่มอาชีพต่าง ๆ
- งานสวัสดิการ สังคมสงเคราะห์



- งานทั่วไป

#### 4. ประวัติการทำงาน :

- ลูกจ้างชั่วคราวองค์การบริหารส่วนตำบลสำนักท้อน
- ลูกจ้างชั่วคราวองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง

#### 5. ประวัติการอบรม :

-

#### 6. ขอบเขตการรับรู้และการพัฒนาวิสัยทัศน์:

- ใช้เวลาทุกนาทีให้มีประโยชน์ และคุ้มค่ามากที่สุด
- แหล่งข้อมูลที่รับรู้ข่าวสารจะมาจากโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์ นิตยสารต่าง ๆ
- การทำงานขององค์กรในปัจจุบันต้องการให้พัฒนามากกว่านี้ รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ ทันยุคทันสมัย
- ความคาดหวังต่อองค์กร ต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ตรงกับสายงาน มีห้องทำงานที่เป็นสัดส่วน

#### 7. การพัฒนาทักษะต่าง ๆ

##### 1) ทักษะภาษาไทย:

- มีปัญหาในการสื่อสารบ้าง

##### 2) ทักษะภาษาต่างประเทศ:

- ต้องการสนทนาภาษาอังกฤษให้ได้บ้าง

##### 3) ทักษะในการพูด:

- ไม่มีปัญหาเป็นคนกล้าแสดงออก แต่ต้องการปรับปรุงในเรื่องบุคลิกภาพ

##### 4) ทักษะทางเทคโนโลยี:

- มีทักษะในเรื่องการพิมพ์พอสมควร
- ต้องการนำเสนองานด้วย Power Point

##### 5) ทักษะในการทำงาน:

- ทำงานได้แล้วเสร็จตามที่มอบหมาย
- มีการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- มีการประสานงานภายในองค์กรที่ดี

- ระบบงานในองค์กรควรมีการแก้ไขบ้าง

#### 8. การไฟเรียนใครรู้:

- สนใจที่จะศึกษาต่อในระดับสูง
- หากได้รับการมอบหมายให้ทำงาน ถ้าไม่เคยทำมาก่อน ก็ต้องทำงานนั้นไม่ว่าจะเป็นงานที่ง่ายหรือยาก
- ต้องกล้าถามในสิ่งที่ไม่รู้ ต้องรู้จักการเรียนรู้จากบุคคลรอบข้าง

#### 9. การออกนอกกรอบ:

- มีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่ยุงยาก ให้รวดเร็ว
- ต้องทำตามกฎ ระเบียบ และง่ายสำหรับผู้รับบริการ

#### 10. ความทันสมัย:

- รับทราบเรื่องการเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าสู่อบต.ของนายกอบต.ว่ามาอย่างไร

#### 11. ความมีคุณธรรมและมนุษยธรรม:

- ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตต้องเป็นคนความรู้ และมีพรหมวิหาร 4
- หากได้เงินมาจากการถูกรางวัลจะนำเงินไปให้มารดา และช่วยเด็กกำพร้า และคนชรา และให้ทุนการศึกษาแก่ลูกหลาน
- สาเหตุที่สังคมมีปัญหาเนื่องจากนักการเมืองที่แย่งผลประโยชน์กัน และปัญหาความยากจน
- ความเป็นธรรมและความยุติธรรมขึ้นอยู่กับความคิดของแต่ละบุคคล
- สิ่งที่น่าความสุขให้ครอบครัว คือการอยู่ร่วมกัน การเอื้ออาทร การเสียสละ
- หน่วยงานจะประสบความสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับบุคลากร และการรู้จักสามัคคี
- มีการเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นบ้าง

#### 12. โปรแกรมการพัฒนา :

- การทำเว็บไซต์ต่าง ๆ

#### 13. สิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงหน่วยงาน

#### 4. นางวาสนา ศรีเอี่ยม



1. **ตำแหน่ง :** เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี (หัวหน้าส่วนการคลัง)
2. **ระดับการศึกษา :**
  - ประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนเทคโนโลยีศรีราชา จ.ชลบุรี
  - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนโปลีเทคนิคระยอง จ.ชลบุรี
  - ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต วิทยาลัยรัชตภาคย์
3. **ลักษณะงานปัจจุบัน :**
  - การเบิกจ่ายเงิน
  - การลงบัญชี
  - คอมพิวเตอร์
  - งานทั่วไป
4. **ประวัติการทำงาน :**
  - ลูกจ้างที่ดินจังหวัดระยอง
  - ลูกจ้างชั่วคราวองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง
5. **ประวัติการอบรม :**
  - หลักสูตรระบบบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบล ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ร่วมกับกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย
  - หลักสูตรการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ร่วมกับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
  - หลักสูตรหัวหน้าส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนตำบลของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
6. **ขอบเขตการรับรู้และการพัฒนาวิสัยทัศน์:**
  - ใช้เวลาว่างดูแลครอบครัว
  - แหล่งข้อมูลที่ได้รับข่าวสารจะมาจากโทรทัศน์และอินเทอร์เน็ต
  - การทำงานขององค์กรในปัจจุบันต้องการให้พัฒนามากกว่านี้ รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ในยุคทันสมัย

- ความคาดหวังต่อองค์กร ต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ตรงกับสายงาน มีห้องทำงานที่เป็นสัดส่วน

## 7. การพัฒนาทักษะต่าง ๆ

- 1) ทักษะภาษาไทย:
  - มีปัญหาการสื่อสารกันภายในองค์กร
- 2) ทักษะภาษาต่างประเทศ:
  - ต้องการสนทนาภาษาอังกฤษให้คล่อง
- 3) ทักษะในการพูด:
  - ไม่มีปัญหาเป็นคนกล้าแสดงออก แต่ต้องการปรับปรุงในเรื่องบุคลิกการพูด
- 4) ทักษะทางเทคโนโลยี:
  - มีทักษะในเรื่องการพิมพ์เป็นอย่างมาก
  - ต้องการนำเสนอผลงานด้วย Power Point
- 5) ทักษะในการทำงาน:
  - ทำงานได้แล้วเสร็จตามที่มอบหมาย
  - มีการวางแผนปฏิบัติงานบ้าง
  - ขาดการประสานงานระหว่างเพื่อนร่วมงาน
  - ต้องแก้ไขระบบงานในองค์กร

## 8. การใฝ่เรียนรู้ใคร่รู้:

- กำลังศึกษาอยู่และ สนใจที่จะศึกษาต่อในระดับสูง
- หากได้รับการมอบหมายในงานที่ไม่เคยทำมาก่อน ก็ต้องทำงานนั้นไม่ว่าจะเป็นงานที่ง่ายหรือยาก

## 9. การออกนอกกรอบ:

- มีการปรับปรุงระบบบัญชีให้ง่ายต่อการทำงาน
- ต้องทำตามกฎ ระเบียบ

## 10. ความทันสมัย:

- รับทราบเรื่องการเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าสู่อบต.ของนายก อบต.ว่ามาอย่างไร

## 11. ความมีคุณธรรมและมนุษยธรรม:

- ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตต้องเป็นคนมีความรู้ และมีพรหมวิหาร 4

- หากได้เงินมาจากการถูกรางวัล จะนำเงินไปมารดา และ ช่วยเด็กกำพร้า และ คนชรา และให้ทุนการศึกษาแก่ลูกหลาน
- สาเหตุที่สังคมมีปัญหาเนื่องจากนักการเมืองที่แย่งผลประโยชน์กัน และปัญหา ความยากจน
- ความเป็นธรรมหรือความยุติธรรมขึ้นอยู่กับความคิดของแต่ละบุคคล
- สิ่งที่น่าความสุขให้ครอบครัว คือ การอยู่ร่วมกัน
- หน่วยงานจะประสบความสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับบุคลากร
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานนี้ทำตามระเบียบที่กระทรวงกำหนด
- จะมีการเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นบ้าง

## 12. โปรแกรมการพัฒนา :

- การจัดทำระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์

## 13. สิ่งที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ

- พัฒนาตนเองมากขึ้น
- ปกครองผู้ได้บังคับบัญชาได้ดีขึ้น
- มีความสามัคคีในองค์กรเพิ่มขึ้น
- มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ในเรื่องระบบบัญชีเพิ่มขึ้น

## 5. นายเสน่ห์ สมองพงษ์



### 1. ตำแหน่ง : หัวหน้าส่วนโยธา

### 2. ระดับการศึกษา :

- ปริญญาตรี (วทบ.เทคโนโลยีอุตสาหกรรมก่อสร้าง) สถาบันราชภัฏยะเชิงเทรา
- ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยบูรพา

### 3. ลักษณะงานปัจจุบัน : งานด้านโยธา

### 4. ประวัติการทำงาน :

- ปี 2529 – 2532 อาจารย์สอนวิทยาลัยเทคนิคระยอง
- ปี 2533 – 2535 เจ้าหน้าที่แผนกช่างเทศบาลเมืองระยอง
- ปี 2535 – 2538 ช่างโยธาสุขาภิบาลสำนักทอน
- ปี 2539 – ปัจจุบัน หัวหน้าส่วนโยธา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง

## 5. ประวัติการอบรม :

- หลักสูตรการบริหารงาน อบต.
- หลักสูตรการปฏิบัติตามกฎหมายควบคุมอาคาร
- หลักสูตรการใช้การเขียนแบบก่อสร้าง
- หลักสูตรหัวหน้าส่วนโยธา
- หลักสูตรวินัย
- หลักสูตรผังเมือง
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์

## 6. ขอบเขตการรับรู้และการพัฒนาวิสัยทัศน์

- ใช้เวลาร่วมดูทีวี / ดูข้อมูลข่าวสารจากทีวี ให้เวลาครอบครัวร้องเพลงกับครอบครัว ท่องเที่ยวกับครอบครัว เปิดอินเทอร์เน็ตโดยร่วมกับครอบครัวเป็นส่วนใหญ่ เรียนรู้คอมพิวเตอร์จากลูกชายคนโต
- เวลาร่วมวันหยุดส่วนใหญ่เน้นการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม โดยศึกษาต่อเท่าที่ทำได้ ส่วนใหญ่เวลากับครอบครัวต้องมาก่อน ให้ความสำคัญกับสถาบันครอบครัว
- การเรียนรู้เพิ่มนำมาสู่การพัฒนาองค์กรปัจจุบัน พัฒนาท้องถิ่นให้มีความเป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ สถานการณ์ของโลกใบนี้ในปัจจุบันมากขึ้น ทันยุคทันสมัยตลอดเวลา

## 7. การพัฒนาทักษะต่าง ๆ

### 1.) ทักษะภาษาไทย

- การสื่อสารภาษาไทย ภาษาไทยเป็นภาษาประจำชาติไทย แต่การสื่อสารภาษาไทยเป็นภาษาที่สื่อได้หลายความหมาย นิยามศัพท์แตกต่างกันไป บางครั้งภาษาสื่อผู้ฟังไม่เข้าใจก่อให้เกิดปัญหาตามมาเสมอ

### 2.) ทักษะภาษาต่างประเทศ

- มีความรู้ทักษะภาษาต่างประเทศพอสังเขป แต่ต้องการเรียนรู้เพิ่มทักษะ ต้องการสื่อสารภาษาให้ได้ แต่ไม่เข้าใจเป็นคนไทย แต่ทำไมต้องเรียนรู้ภาษาที่ไม่ใช่ภาษาพ่อภาษาแม่ด้วย ถ้าทำความเข้าใจก็อยากรู้ เพื่อพัฒนาสู่สังคมให้มีมาตรฐานสู่สากล

### 3.) ทักษะในการพูด

- ในการพูดโดยไม่เป็นทางการจะกล้าแสดงออก ในด้านเชิงวิชาการเป็นหลักเหตุผลนั้น ไม่กล้าแสดงออกเท่าที่ควร ต้องมีการเสริมทักษะในการแสดงออกให้กล้าและชินกับเวทีจริง ๆ

### 4.) ทักษะทางด้านเทคโนโลยี

- ไม่มีทักษะในการพิมพ์ เนื่องจากเป็นบุคคลเรียนรู้ในยุคเก่าติดภาพเดิม ๆ และไม่



ชอบเทคโนโลยี มีอคติต่อสิ่งเหล่านี้ จึงไม่ยอมรับ

5.) ทักษะในการทำงาน

- ทำงานด้วยความมุ่งมั่นทุ่มเทพอสมควร เสร็จทันตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- มีการสำรวจ วางแผน นำมาปฏิบัติ แต่บางครั้งมีปัญหาในขั้นตอนปฏิบัติจริง ผู้ปฏิบัติ

ต้องแก้ไขปัญหาย่อย ๆ

- ความร่วมมือในองค์กร ยังต้องมีการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมวางแผน และร่วมกันดูแลรักษา  
ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกว่าที่เป็นอยู่

- ในการพัฒนาองค์กร ต้องมีการวางแผนแต่ละฝ่าย แก้ไขในส่วนที่ยังบกพร่องในระบบงาน  
ในองค์กรให้มีการบริหารงานให้เกิดการคล่องตัว เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อความพึงพอใจกับ  
ประชาชน

## 8. การใฝ่เรียนรู้

- ปัจจุบันเริ่มให้ความสนใจกับการศึกษา และสนใจการศึกษาเพื่อพัฒนาคน พัฒนา องค์กร  
หน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับ จึงเกิดแรงบันดาลใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

- ในการปฏิบัติงาน เมื่อได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์  
ของผู้บังคับบัญชา แต่ต้องให้ถูกระเบียบกฎหมายนั้น ๆ

## 9. การออกนอกกรอบ

- มีการปรับปรุงงานในส่วนโยธา ในขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง ให้มีความคล่องตัว ลด  
ขั้นตอน แต่ให้ถูกกฎระเบียบของพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

- โดยทั่วไปทำทุกสิ่งต้องให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ของทางราชการโดยเคร่งครัด

## 10. ความทันสมัย

- รับรู้เหตุการณ์ สภาพปัจจุบัน จะมีการเปลี่ยนแปลง อย่างไรต้องปรับตัว ปรับวิธี เข้าสู่  
องค์การบริหารส่วนตำบลให้ได้ ไม่ว่าจะเป็นระบบราชการ เพื่อนร่วมงาน ด้านเศรษฐกิจ และด้าน  
การเมืองจะเป็นเช่นไร ต้องมีความเป็นกลาง

## 11. ความมีคุณธรรมและมนุษยธรรม

- ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตประจำวัน หน้าที่ในการปฏิบัติราชการต้องมีคุณธรรม มี  
ศีลธรรม มีพรหมวิหาร 4 ในชีวิตการสร้างคุณความดีนั้นทำได้ยาก ซึ่งในการจะทำได้ดีนั้นย่อม  
หมายถึงต้องการสิ่งตอบแทน เพราะทุกสิ่งทุกอย่าง อยู่ในตัวอยู่แล้ว กล่าวคือ ในดีมีเสียในเสียมีดี จง  
ทำวันนี้ให้ดีที่สุด ถ้ามองตัวเอง เตือนตัวเอง ในใจเสมอว่า วันนี้ท่านทำเลวมาหาดี ได้ประมาณเท่าไรแล้ว

- การมีเงินหรือมีทอง จึงนึกถึงผู้มีพระคุณบ้าง คุณพ่อ คุณแม่ บุตร ฯลฯ ต่างเป็นผู้มีพระคุณ มอบความสุขให้ท่านอย่างเต็มที่ บางครั้งเงินทองไม่ใช่ปัจจัยสำคัญกับท่าน ความสุขต่างหากเติมให้ท่าน ในสังคมต้องใช้เงิน อย่าลืมนำเงินให้ท่านด้วย

- สาเหตุที่สังคมมีปัญหาเนื่องจาก ผลประโยชน์ที่เกิดจากนักการเมือง ปัญหาของชุมชนคือ ความยากจน แต่ที่สำคัญ คือ การศึกษา ผู้มีการศึกษาสูง ศึกษาดี จะมีปัญหา

- หน่วยงานจะพัฒนาขึ้นอยู่กับการบริหาร รูปแบบ ต้นแบบ ความร่วมมือ

- การจะมีการสุข หรือหน่วยงานจะดี ต้องทำทฤษฎีมาใช้

## 12. โปรแกรมการพัฒนา

- ไม่มีความรู้ด้านเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ ต้องการเรียนรู้ให้มากที่สุด เพื่อการนำมา ซึ่งปฏิบัติก่อให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน

- ปัจจุบันพยายามทำใจยอมรับอยู่ สังคมพัฒนาด้านเทคโนโลยีจะพยายามเรียนรู้จากลูกชาย นำมาใช้งานขอเวลาสักหน่อย

## 13. สิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- นำบทเรียนที่ได้จากอปท.อื่นมาประยุกต์ใช้กับองค์กรของตน
- มีความสามัคคีในองค์กรเพิ่มขึ้น
- กล้าพูด กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมมากขึ้น
- มีการพัฒนาทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น
- เป็นแรงกระตุ้นที่ทำให้ต้องการพัฒนาตนเองและองค์กรเพิ่มขึ้น

## 6. นางสาวปราณี อุปนันต์

1. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้

1. ระดับการศึกษา :

- ปริญญาตรี สถาบันราชภัฏรำไพพรรณี

2. ลักษณะงานปัจจุบัน :

- รับส่งเงิน
- คำนวณภาษี
- จัดเก็บบัญชี



- ติดตามลูกหนี้

### 3. ประวัติการทำงาน :

- ลูกจ้างชั่วคราวอบต.บ้านฉาง
- ลูกจ้างประจำอบต.บ้านฉาง

### 4. ประวัติการอบรม :

- สถาบันพัฒนาสยาม

### 6. ขอบเขตการรับรู้และการพัฒนาวิสัยทัศน์:

- ใช้เวลาร่างทำงานที่อบต. และอ่านหนังสือคอมพิวเตอร์
- แหล่งข้อมูลที่รับรู้ข่าวสารจะมาจากโทรทัศน์และอินเทอร์เน็ต
- การทำงานขององค์กรในปัจจุบันอยู่ในระดับดี
- ความคาดหวังต่อองค์กร ร่วมมือร่วมใจกัน
- แนวทางและข้อเสนอแนะในการพัฒนาองค์กร ลดขั้นตอนในการทำงาน

### 7. การพัฒนาทักษะต่าง ๆ

#### 1) ทักษะภาษาไทย:

- มีปัญหาบ้างกับชาวบ้านในเรื่องการจัดเก็บภาษีในระยะแรก แต่ต่อมาได้ทำความเข้าใจกับชาวบ้านแล้ว

#### 2) ทักษะภาษาต่างประเทศ:

- ต้องการสนทนาภาษาอังกฤษให้คล่องเพื่อส่งเสริมด้านการท่องเที่ยว

#### 3) ทักษะในการพูด:

- จะไม่ค่อยพูดในที่ประชุม แต่จะรับฟังและนำสิ่งที่ได้จากการประชุมมาปรับกับการทำงาน

#### 4) ทักษะทางเทคโนโลยี:

- มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างมาก โดยศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จากการอ่าน การสอบถามผู้รู้ และการสังเกต จนสามารถซ่อมเครื่องเองได้ในระดับหนึ่ง

#### 5) ทักษะในการทำงาน:

- ทำงานได้แล้วเสร็จตามที่มอบหมาย
- มีการวางแผนปฏิบัติงานโดยพยายามติดตามงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

- พยายามทุกวิถีทางที่จะแก้ไขปัญหา เช่นการติดตามผู้เสียหายร้องเรื่อง และการจัดเก็บค่าชดเชย

#### 8. การฝึกอบรมใคร่รู้:

- เปิดดูอินเตอร์เน็ต
- ข่าวสารที่น่าสนใจไม่ได้เชื่อทั้งหมด จะอาศัยวิจารณญาณของตนเอง

#### 9. การออกนอกกรอบ:

- ทำตามกฎหมายระเบียบ

#### 10. ความทันสมัย:

- รับทราบเรื่องการเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าสู่อบต.ของนายกอบต.ว่ามาอย่างไร

#### 11. ความมีคุณธรรมและมนุษยธรรม:

- หากได้เงินมาจากการถูกรางวัลให้มารดา และการกุศล
- สาเหตุที่สังคมมีปัญหาเนื่องจากเรื่องเงิน
- สิ่งที่น่าความสุขให้ครอบครัว คือ การอยู่ร่วมกัน
- หน่วยงานจะประสบความสำเร็จได้ควรจะมีการอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้วิธีประกวดราคา
- มีการเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น

#### 12. โปรแกรมการพัฒนา : Access และภาษาอังกฤษ

#### 13. สิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- ทำให้เกิดมีการทบทวนในงานที่ทำให้มีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น

#### 7.นางอุษากร ศรีแก้ว

##### 1. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

##### 2. ระดับการศึกษา :

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคระยอง จ.ระยอง

##### 3. ลักษณะงานปัจจุบัน :

- การเบิกจ่ายเงิน
- การลงบัญชี
- คอมพิวเตอร์



- งานทั่วไป

#### 4. ประวัติการทำงาน :

- คัดดีไฟศาลการสุรา
- บริษัท ไทยอินเตอร์เนชั่นแนลสตีล จำกัด

#### 5. ประวัติการอบรม :

- หลักสูตรระบบบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบล ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงร่วมกับกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย
- หลักสูตรการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลสำหรับพนักงานส่วนตำบล ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ร่วมกับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

#### 6. ขอบเขตการรับรู้และการพัฒนาวิสัยทัศน์:

- ใช้เวลาว่างดูแลครอบครัว
- แหล่งข้อมูลที่ได้รับรู้ข่าวสารจะมาจากโทรทัศน์และอินเทอร์เน็ต
- การทำงานขององค์กรในปัจจุบันต้องการให้พัฒนามากกว่านี้ รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ ทันยุคทันสมัย
- ความคาดหวังต่อองค์กร ต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ตรงกับสายงาน มีห้องทำงานที่เป็นสัดส่วน

#### 7. การพัฒนาทักษะต่าง ๆ

- 1) ทักษะภาษาไทย:
  - มีปัญหาการสื่อสารกันภายในองค์กร
- 2) ทักษะภาษาต่างประเทศ:
  - ต้องการสนทนาภาษาอังกฤษให้คล่อง
- 3) ทักษะในการพูด:
  - ไม่ค่อยกล้าแสดงออกในการพูด
- 4) ทักษะทางเทคโนโลยี:
  - ความรู้ทางเทคโนโลยีปานกลาง
- 5) ทักษะในการทำงาน:
  - ทำงานได้แล้วเสร็จตามที่มอบหมาย
  - มีการวางแผนปฏิบัติงานบ้าง

- ขาดการประสานงานระหว่างเพื่อนร่วมงาน

#### 8. การใฝ่เรียนใครรู้:

- กำลังศึกษาอยู่และสนใจที่จะศึกษาต่อระดับสูง
- หากได้รับการมอบหมายให้ทำงาน ถ้าไม่เคยทำมาก่อนจะพยายามทำและสนใจ
- มีความสนใจที่จะถามหัวหน้า

#### 9. การออกนอกกรอบ:

- มีการปรับปรุงระบบบัญชีให้ง่ายต่อการทำงาน
- ต้องทำตามกฎ ระเบียบ

#### 10. ความทันสมัย:

- รับทราบเรื่องการเปลี่ยนแปลงวิธีการเข้าสู่อบต.ของนายกอบต.ว่ามาอย่างไร

#### 11. ความมีคุณธรรมและมนุษยธรรม:

- ผู้ที่จะประสบความสำเร็จในชีวิตต้องเป็นคนความรู้ และมีพรหมวิหาร 4
- หากได้เงินมาจากการถูกรางวัลจะนำไปให้มารดา และช่วยเด็กกำพร้า และคนชรา และให้ทุนการศึกษาแก่ลูกหลาน
- สาเหตุที่สังคมมีปัญหาเนื่องจากนักการเมืองที่แย่งผลประโยชน์กัน และปัญหาความยากจน
- ความเป็นธรรมและความยุติธรรมขึ้นอยู่กับความคิดของแต่ละบุคคล
- สิ่งที่น่าความสุขให้ครอบครัว คือการอยู่ร่วมกัน
- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานนี้ทำตามระเบียบที่กระทรวงกำหนด
- มีการเปิดโอกาสให้ผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็น

#### 12. โปรแกรมการพัฒนา :

- การจัดทำระบบบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ Excel
- พิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและอังกฤษโดยระบบสัมผัส

#### 13. สิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- มีการพัฒนาตนเองมากขึ้น
- มีความสะดวกในการทำงานมากขึ้น เนื่องจากองค์กรติดตั้งระบบ Lan และมีการ

ปรับปรุงสำนักงานทำให้มีความเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

## 8.นางสาวปวีณา ลิ้มสกุลทิพย์

1. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

2. ระดับการศึกษา :

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนเทคนิคพาณิชยการสัตหีบ จ.ชลบุรี
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โรงเรียนเทคนิคพาณิชยการสัตหีบ จ.ชลบุรี

3. ลักษณะงานปัจจุบัน :

- ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- รับ-ส่ง หนังสือของส่วนการคลัง
- คอมพิวเตอร์
- งานทั่วไป

4. ประวัติการทำงาน :

- บริษัท อัสสัมิเทค จำกัด

5. ประวัติการอบรม :

- หลักสูตรระบบบัญชีองค์การบริหารส่วนตำบล ของมหาวิทยาลัยรามคำแหงร่วมกับ  
กรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย

- อบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตรอินเตอร์เน็ต ณ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดระยอง
- อบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์ ณ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

ระยอง

6. ขอบเขตการรับรู้และการพัฒนาวิสัยทัศน์:

- ใช้เวลาว่างดูแลครอบครัวและทำงานบ้าน
- แหล่งข้อมูลที่ได้รับข่าวสารจะมาจากโทรทัศน์ อินเตอร์เน็ต วิทยุ และหนังสือพิมพ์
- การทำงานขององค์กรควรเป็นปัจจุบัน แบ่งงานตามหน้าที่ มีความกระตือรือร้น  
ช่วยเหลือกัน และมีความคล่องตัว
- ความคาดหวังต่อองค์กร มีเวลาพัฒนาตัวเองในการที่ได้รับความรู้ใหม่ๆ เช่นการ  
ทำเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

7. การพัฒนาทักษะต่าง ๆ

1) ทักษะภาษาไทย:

- ต้องฝึกเขียนไวยากรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
- 2) ทักษะภาษาต่างประเทศ:
  - เรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติมเพื่อการพูดและฟังได้ อ่านและแปลได้อย่างถูกต้อง
- 3) ทักษะในการพูด:
  - ต้องฝึกพูดได้อย่างถูกต้องคล่องแคล่ว และมีบุคลิกภาพที่ดี
- 4) ทักษะทางเทคโนโลยี:
  - สามารถรับ-ส่ง E-mail ทางอินเทอร์เน็ตได้
  - ทำงานด้วยโปรแกรม Word , Excel, Power Point
- 5) ทักษะในการทำงาน:
  - ทำงานได้รับมอบหมายได้เสร็จตรงตามเวลา
  - มีการจัดทำตารางที่จะทำในแต่ละวัน
  - มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย

#### 8. การใฝ่เรียนรู้:

- กำลังจะศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
- ต้องการหาเว็บไซต์ให้เก่ง
- ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ ถ้าไม่รู้ก็จะพยายามสอบถามหาข้อมูลให้ครบถ้วน

#### 9. การออกนอกกรอบ:

- เก็บงานช่วงวันหยุด
- ต้องทำตามกฎ ระเบียบ

#### 10. ความทันสมัย:

- รับทราบข้อมูลและข่าวสารผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต

#### 11. ความมีคุณธรรมและมนุษยธรรม:

- ต้องมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ต้องขยัน อดทน ประหยัด
- มีความซื่อสัตย์ สุจริต
- รู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือกัน
- มีความสามัคคีในหมู่คณะ
- การทำให้ครอบครัวมีความสุขต้องเข้าใจกัน



- มีความกตัญญูต่อบิดา มารดา และรู้คุณผู้ใหญ่

#### 12. โปรแกรมการพัฒนา :

- การทำเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง
- จัดซื้อจัดจ้างผ่านทางอินเทอร์เน็ต

#### 13. สิ่งที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

- การทำงานเป็นระบบขึ้น มีการทำงานเป็นขั้นตอนมากขึ้น
- ได้เรียนรู้การทำงานของอปท.อื่น ทำให้นำไปปรับใช้กับองค์กรของตนได้
- มีทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะการใช้ internet และการรับส่ง e-

mail

7.แผนพัฒนาเทคโนโลยีของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง  
(กุมภาพันธ์ 2547 – มกราคม 2549)

## 7.แผนพัฒนาขีดความสามารถ เรื่อง เทคโนโลยี ของ อบต.บ้านฉาง

### 7.1 สภาพการณ์ปัจจุบัน

สภาพการณ์ปัจจุบัน การพัฒนาและการใช้เทคโนโลยีของ อบต.บ้านฉาง ถือได้ว่าดีขึ้น เป็นอย่างมาก ปัญหาของการใช้งานไม่เป็น ใช้งานไม่คล่องตอนนี้มีน้อย เพราะเมื่อบุคลากรส่วนใหญ่ได้มีการพัฒนาตนเองมากขึ้น อุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงานได้มีการนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่าส่งผลให้การทำงานเร็วขึ้น บริการประชาชนได้ดีขึ้น มีความรวดเร็ว คล่องตัวเป็นที่ประทับใจกับผู้มาใช้บริการ

นอกจากเจ้าหน้าที่ใน อบต. มีการพัฒนาตนเองแล้ว อุปกรณ์สำนักงานก็มีการ อัปเดต เครื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน มีการติดตั้งระบบ LAN ทำให้เครื่องที่มีใน อบต. ทุกเครื่องสามารถเข้า Internet ได้ เจ้าหน้าที่ก็ได้ฝึกฝนตนเองและเปิดโลกกว้างในการเรียนรู้จากการค้นคว้าข้อมูลผ่านทาง Internet ได้เป็นอย่างดี

#### 1. การสำรวจอุปกรณ์ Hardware

1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ปัจจุบันมีทั้งหมดมี 9 เครื่อง ทุกเครื่องมี อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ใช้งานได้ดีทุกเครื่อง มีการอัปเดตเครื่อง ให้มีประสิทธิภาพในการทำงานได้เร็วขึ้น โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีการปรับปรุงเพิ่ม ประสิทธิภาพมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

##### เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักปลัด (2 เครื่อง)

ในส่วนสำนักปลัดมีเครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง ซึ่งทั้ง 2 เครื่องนี้เป็นรุ่นเดียวกัน เป็น คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Energy Laser

- รุ่น Intel (R) Pentium (R) 4 CPU 280 GHz 2.81 GHz
- Hard Disk 80 GB
- Memory 224 MB
- ระบบปฏิบัติการ (OS) Windows XP
- CD-RW
- ใช้ Microsoft Office XP

#### เครื่องในส่วนการคลัง (4 เครื่อง)

1. คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ NEC

- รุ่น Intel (R) Pentium (R) CPU 2.60 GHz 259 GHz
- Hard Disk 40 GB
- Memory 256 MB
- ระบบปฏิบัติการ (OS) Windows XP Version 2002 Pack 2
- CD-ROM
- ใช้ Microsoft Office XP

2. คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Laser

- รุ่น Intel Celeron Processor 997 MHz 259 GHz
- Hard Disk 40 GB
- Memory 128 MB
- ระบบปฏิบัติการ (OS) Windows XP Version 2002 Pack 2
- CD-RW
- ใช้ Microsoft Office XP

3. คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Laser

- รุ่น Intel (R) Pentium (R) 4 CPU 2.80 GHz 2.81 GHz
- Hard Disk 70 GB
- Memory 224 MB
- ระบบปฏิบัติการ (OS) Windows XP Version 2002 Pack 1
- CD-RW
- ใช้ Microsoft Office XP

4. คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Powell

- รุ่น Authentic AMD AMD Althlon (tm) Processer
- Hard Disk 20 GB
- Memory 128 MB
- ระบบปฏิบัติการ (OS) Windows XP Version 2002 Pack 1
- CD-RW
- ใช้ Microsoft Office XP

## เครื่องคอมพิวเตอร์ในส่วนโยธา (2 เครื่อง)

### 1. คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Lazer

- รุ่น Intel (R) Pentium (R) 4 CPU 1300 MHz 1.30 GHz
- Hard Disk 50 GB
- Memory 256 MB
- ระบบปฏิบัติการ (OS) Windows XP Version 2002 Pack 2
- CD-RW
- ใช้ Microsoft Office 2000

### 2. คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ Lazer

- รุ่น Intel (R) Pentium (R) 4 CPU 3.00 GHz 2.99 GHz
- Hard Disk 80 GB
- Memory 448 MB
- ระบบปฏิบัติการ (OS) Windows XP Version 2002 Pack 2
- CD-RW
- ใช้ Microsoft Office 2000

นอกจากนี้ยังมี คอมพิวเตอร์ Note Book Compaq Presario Xp 2400 1 เครื่อง

- Hard Disk 40 GB
- Memory 256 MB
- ระบบปฏิบัติการ (OS) Windows me / Version 4.90.300
- CD-RW

**1.2 อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ** มีเครื่องพิมพ์ จำนวน 8 เครื่อง แบ่งเป็นเครื่องพิมพ์ Laser Inkjet และหัวเข็ม จำนวน 6 เครื่อง และเครื่องพิมพ์ธรรมดา 2 เครื่อง ดังนี้

#### 1.2.1 เครื่องพิมพ์แบบ Laser Inkjet และหัวเข็ม

- |                     |           |
|---------------------|-----------|
| - Lexmark 232       | 1 เครื่อง |
| - Lexmark Z605      | 3 เครื่อง |
| - Lexmark E210      | 1 เครื่อง |
| - Hp Deskjet 1180 C | 1 เครื่อง |

#### 1.2.2 เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา 2 เครื่อง

1.3 เครื่องถ่ายเอกสาร Xerox รุ่น Vivace 230 จำนวน 1 เครื่อง

1.4 โทรศัพท์ จำนวน 5 เครื่อง

1.5 โทรสาร จำนวน 2 เครื่อง คือ Panasonic Kx-Fp152 และ Sharp

1.6 เครื่องสแกนเนอร์ จำนวน 1 เครื่อง คือ Microtex

## 2. การสำรวจ Software

ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ใช้ คือ Microsoft Windows XP จำนวน 8 เครื่อง

Windows me 1 เครื่อง โดยมีสำหรับระบบ Microsoft Office ใช้ Office XP 7 เครื่อง Office 2000 จำนวน 2 เครื่อง

ตารางที่ 7.1 โปรแกรมสำเร็จและระบบเครือข่าย

| Software / เครื่อง                      | Words | Excel | Power<br>Point | Access | Autocad | Internet | Virus<br>Scan | Acrobat | Nero-<br>Burning |
|---|-------|-------|----------------|--------|---------|----------|---------------|---------|------------------|
| เครื่องที่ 1 (ส่วนโยธา)<br>คุณเสน่ห์    | /     | /     | /              | /      | /       | /        | /             | /       | /                |
| เครื่องที่ 2 (ส่วนโยธา)<br>คุณปรมินทร์  | /     | /     | /              | /      | /       | /        | /             | /       | /                |
| เครื่องที่ 3 (การคลัง)<br>คุณวาสนา      | /     | /     | /              | /      | x       | /        | /             | /       | /                |
| เครื่องที่ 4 (การคลัง)                  | /     | /     | /              | /      | x       | /        | /             | /       | x                |
| คุณอุษากกร                              |       |       |                |        |         |          |               |         |                  |
| เครื่องที่ 5 (การคลัง)<br>คุณปวีณา      | /     | /     | /              | /      | x       | /        | /             | /       | x                |
| เครื่องที่ 6 (การคลัง)<br>คุณปราณี      | /     | /     | /              | /      | x       | /        | /             | /       | /                |
| เครื่องที่ 7 (สำนักปลัด)<br>คุณปรีชา    | /     | /     | /              | /      | x       | /        | /             | /       | /                |
| เครื่องที่ 8 (สำนักปลัด)<br>คุณอรอนันต์ | /     | /     | /              | /      | x       | /        | /             | /       | /                |

สำรวจเมื่อ มกราคม 2549

### 3. การสำรวจ Human Ware

เมื่อพิจารณาความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉางจำนวน 8 คน โดยเปรียบเทียบความสามารถรายบุคคลก่อนเข้าร่วมและหลังเข้าร่วมโครงการดังปรากฏในตารางที่ 7.2 มีรายละเอียดดังนี้

1. Words นับเป็นโปรแกรมที่บุคลากรบ้านฉางมีความสามารถมากที่สุดเมื่อเทียบกับโปรแกรมอื่น โดยก่อนเข้าร่วมโครงการระดับความสามารถในค่าเฉลี่ยของบุคลากรจะมีระดับคะแนนเท่ากับ 3.7 แต่เมื่อหลังจากเข้าร่วมโครงการแล้วมีค่าเฉลี่ยสูงถึง 4.6 หรือมีอัตราการเปลี่ยนแปลงเท่ากับร้อยละ 24 ซึ่งระดับคะแนนที่สูงขึ้นนั้นสะท้อนเห็นถึงการเพิ่มขึ้นในขีดความสามารถของบุคลากร
2. Excel เป็นโปรแกรมที่ใช้ในเรื่องการจัดทำฐานข้อมูลด้านงบประมาณ หรือภาษี โดยค่าเฉลี่ยก่อนเข้าร่วมโครงการจะมีระดับคะแนนเท่ากับ 2.8 แต่หลังจากร่วมโครงการแล้ว ระดับคะแนนเฉลี่ยสูงขึ้น โดยมีค่าเท่ากับ 4.1 และคิดเป็นอัตราการเปลี่ยนแปลงเท่ากับร้อยละ 46
3. Power Point เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนองาน ซึ่งจะเชื่อมโยงกับการพัฒนาขีดความสามารถด้านบุคลากรที่มีโปรแกรมฝึกพูดในที่ชุมชน ทำให้บุคลากรมีความกล้าที่จะแสดงออก และนำเสนองานในที่ประชุมเพิ่มขึ้น โดยมีการนำโปรแกรม Power Point ในการนำเสนองาน โดยค่าเฉลี่ยก่อนเข้าร่วมโครงการจะมีค่าเท่ากับ 1.75 หลังเข้าร่วมโครงการ ค่าเฉลี่ยสูงขึ้นเป็น 3.5 และคิดเป็นอัตราการเปลี่ยนแปลงร้อยละ 105
4. Access เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดทำฐานข้อมูล ซึ่งโปรแกรมพบว่าระดับคะแนนเฉลี่ยก่อนเข้าร่วมโครงการและหลังเข้าร่วมโครงการไม่มีความแตกต่างกันเท่าใดนัก กล่าวคือก่อนเข้าร่วมโครงการคะแนนเฉลี่ยจะมีค่าเท่ากับ 1.3 และหลังเข้าร่วมโครงการคะแนนเฉลี่ยได้เพิ่มขึ้นเท่ากับ 1.5 หรือมีอัตราการเปลี่ยนแปลงเท่ากับร้อยละ 15
5. Autocad เป็นโปรแกรมเฉพาะที่ใช้ในการเขียนแบบ ซึ่งแต่เดิมก่อนเข้าร่วมโครงการบุคลากรบางท่านได้ผ่านการอบรมในโปรแกรมนี้นี้มาแล้ว แต่ไม่ได้นำมาใช้ในการทำงานเนื่องจากขาดความถนัดและความเชี่ยวชาญ ทำให้ระดับคะแนนเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 1 แต่หลังจากเข้าร่วมโครงการแล้วคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเท่ากับ 2.5 หรือมีอัตราการเปลี่ยนแปลงเท่ากับ ร้อยละ 66

6. Internet เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสืบค้นข้อมูล และส่ง e-mail ได้ตอบระหว่างนักวิจัยและเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีการใช้กันมากโปรแกรมหนึ่ง กล่าวคือคะแนนเฉลี่ยก่อนเข้าร่วมโครงการจะมีค่าเท่ากับ 2.6 แต่เมื่อเข้าร่วมโครงการแล้วคะแนนเฉลี่ยมีค่าสูงขึ้นเท่ากับ 4 หรือมีอัตราการเปลี่ยนแปลงเท่ากับร้อยละ 53
7. Virus scan ก่อนที่จะเข้าร่วมโครงการระดับคะแนนเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 2.7 และหลังเข้าร่วมโครงการแล้วค่าเฉลี่ยเพิ่มสูงขึ้นเป็น 3.6 หรือมีอัตราการเปลี่ยนแปลงเท่ากับร้อยละ 33 แสดงให้เห็นว่าบุคลากรได้ตระหนักถึงความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับเครื่องคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น
8. Acrobat ก่อนที่จะเข้าร่วมโครงการระดับคะแนนเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 1 และเมื่อเริ่มโครงการแล้วค่าเฉลี่ยเพิ่มสูงขึ้นเป็น 2.3 หรือมีอัตราการเปลี่ยนแปลงเท่ากับร้อยละ 130
9. Nero-Burning ก่อนที่จะเข้าร่วมโครงการระดับคะแนนเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 1.25 และเมื่อเริ่มโครงการแล้วค่าเฉลี่ยเพิ่มสูงขึ้นเป็น 2.75 หรือมีอัตราการเปลี่ยนแปลงเท่ากับร้อยละ 150

กล่าวโดยสรุปจะเห็นได้ว่าความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ของบุคลากรทั้งในส่วนสำนักงานปลัด ส่วนคลังและส่วนโยธามีขีดความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในทุกโปรแกรมเพิ่มขึ้น

เมื่อพิจารณาความถี่ในการใช้คอมพิวเตอร์ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉางจำนวน 8 คน โดยเปรียบเทียบความสามารถรายบุคคลก่อนเข้าร่วมและหลังเข้าร่วมโครงการดังปรากฏในตารางที่ 7.3 นั้น มีรายละเอียดดังนี้

1. Words นับเป็นโปรแกรมที่บุคลากรบ้านฉางมีการใช้มากที่สุดเมื่อเทียบกับโปรแกรมอื่น โดยก่อนเข้าร่วมโครงการระดับความสามารถในค่าเฉลี่ยของบุคลากรจะมีระดับคะแนนเท่ากับ 4.1 แต่เมื่อหลังจากเข้าร่วมโครงการแล้วมีค่าเฉลี่ยสูงถึง 4.4
2. Excel โดยค่าเฉลี่ยในการใช้ก่อนเข้าร่วมโครงการจะมีระดับคะแนนเท่ากับ 2.4 แต่หลังจากเข้าร่วมโครงการแล้ว ระดับคะแนนเฉลี่ยสูงขึ้น โดยมีค่าเท่ากับ 3.7
3. Power Point เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการนำเสนองาน โดยค่าเฉลี่ยก่อนเข้าร่วมโครงการจะมีค่าเท่ากับ 0.3 หลังเข้าร่วมโครงการ ค่าเฉลี่ยสูงขึ้นเป็น 2.25
4. Access พบว่าระดับคะแนนเฉลี่ยก่อนเข้าร่วมโครงการมีค่าเท่ากับ 0.6 และหลังเข้าร่วมโครงการคะแนนเฉลี่ยได้เพิ่มขึ้นเท่ากับ 1.25



5. Autocad พบว่าระดับคะแนนเฉลี่ยก่อนเข้าร่วมโครงการมีค่าเท่ากับ 0 แต่หลังจากเข้าร่วมโครงการแล้วคะแนนเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเท่ากับ 0.1 ซึ่งถือว่ามีความการเปลี่ยนแปลงน้อยมาก
6. Internet เป็นโปรแกรมที่มีการเปลี่ยนแปลงสูงสุด กล่าวคือคะแนนเฉลี่ยก่อนเข้าร่วมโครงการจะมีค่าเท่ากับ 0.7 แต่เมื่อเข้าร่วมโครงการแล้วคะแนนเฉลี่ยมีค่าสูงขึ้นเท่ากับ 7.6
7. Virus scan ก่อนที่จะเข้าร่วมโครงการระดับคะแนนเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 1 และหลังเข้าร่วมโครงการแล้วค่าเฉลี่ยเพิ่มสูงขึ้นเป็น 3.5
8. Acrobat ก่อนที่จะเข้าร่วมโครงการระดับคะแนนเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 0 และเมื่อเริ่มโครงการแล้วค่าเฉลี่ยเพิ่มสูงขึ้นเป็น 1.75
9. Nero-Burning ก่อนที่จะเข้าร่วมโครงการระดับคะแนนเฉลี่ยมีค่าเท่ากับ 0 และเมื่อเริ่มโครงการแล้วค่าเฉลี่ยเพิ่มสูงขึ้นเป็น 1.87

กล่าวโดยสรุปจะเห็นได้ว่าความถี่ในการใช้คอมพิวเตอร์ของบุคลากรทั้งในส่วนสำนักปลัด ส่วนคลังและส่วนโยธามีความถี่ในการใช้คอมพิวเตอร์ในทุกโปรแกรมเพิ่มขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เพราะเมื่อมีความถี่ในการใช้คอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้นทำให้มีทักษะในการใช้มากขึ้น

ตารางที่ 7.2 ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

| Software / ผู้ใช้   | Words |      | Excel |      | Power Point |      | Access |      | Autocad |      | Internet |      | Virus Scan |      | Acrobat |      | Nero-Burning |      |
|---|-------|------|-------|------|-------------|------|--------|------|---------|------|----------|------|------------|------|---------|------|--------------|------|
|   | ก่อน  | หลัง | ก่อน  | หลัง | ก่อน        | หลัง | ก่อน   | หลัง | ก่อน    | หลัง | ก่อน     | หลัง | ก่อน       | หลัง | ก่อน    | หลัง | ก่อน         | หลัง |
| สำนักปลัด อบต.<br>1.นายธานินทร์ อินทร์เสนีย์<br>2.นายปรีชา ปาสารัน<br>3.นางสุจิตรา สุทธิสง่า                  | 2     | 4    | 1     | 2    | 1           | 2    | 1      | 1    | 1       | 3    | 2        | 1    | 1          | 1    | 1       | 1    | 1            | 1    |
|   | 4     | 5    | 2     | 4    | 2           | 5    | 1      | 1    | 1       | 4    | 2        | 4    | 3          | 4    | 1       | 2    | 1            | 4    |
|   | 5     | 5    | 3     | 5    | 1           | 4    | 1      | 1    | 1       | 5    | 2        | 5    | 1          | 5    | 1       | 3    | 1            | 3    |
|   |       |      |       |      |             |      |        |      |         |      |          |      |            |      |         |      |              |      |
| การคลัง<br>1.นางวาสนา ศรีมีเอี่ยม<br>2.นางอุษากร ศรีแก้ว<br>3.น.ส.ปราณี อุปนันต์<br>4.น.ส.ปวีณา ลิ้มสกุลทิพย์ | 5     | 5    | 5     | 5    | 3           | 4    | 2      | 2    | 1       | 1    | 5        | 5    | 3          | 5    | 1       | 5    | 3            | 3    |
|   | 3     | 5    | 3     | 5    | 1           | 3    | 1      | 1    | 1       | 1    | 2        | 3    | 1          | 3    | 1       | 1    | 1            | 1    |
|   | 3     | 5    | 3     | 4    | 2           | 3    | 3      | 3    | 1       | 2    | 4        | 5    | 3          | 5    | 1       | 5    | 1            | 4    |
|   | 4     | 5    | 4     | 5    | 2           | 4    | 1      | 2    | 1       | 1    | 3        | 4    | 2          | 5    | 1       | 1    | 1            | 5    |
| โยธา  |       |      |       |      |             |      |        |      |         |      |          |      |            |      |         |      |              |      |
| 1.นายเสนห์ สมองพงษ์   | 2     | 3    | 2     | 3    | 2           | 3    | 1      | 1    | 1       | 3    | 1        | 5    | 1          | 1    | 1       | 1    | 1            | 1    |
| ค่าเฉลี่ย   | 3.7   | 6.6  | 2.8   | 4.1  | 1.75        | 3.5  | 1.3    | 1.5  | 1       | 2.5  | 2.6      | 4    | 2.75       | 3.6  | 1       | 2.3  | 1.25         | 2.75 |
|   | 24    |      | 46    |      | 105         |      | 15     |      | 66      |      | 53       |      | 33         |      | 130     |      | 150          |      |

หมายเหตุ

(ก) 1 หมายถึง ไม่มีความรู้เลย 2 หมายถึง พอใช้ 3 หมายถึง ปานกลาง 4 หมายถึง ดี และ 5 หมายถึง ดีมาก

ตารางที่ 7.3 ความถี่ในการใช้งาน/สัปดาห์

| Software / ผู้ใช้  | Words |      | Excel |      | Power Point |      | Access |      | Autocad |      | Internet |      | Virus Scan |      | Acrobat |      | Nero-Burning |      |
|--|-------|------|-------|------|-------------|------|--------|------|---------|------|----------|------|------------|------|---------|------|--------------|------|
|  | ก่อน  | หลัง | ก่อน  | หลัง | ก่อน        | หลัง | ก่อน   | หลัง | ก่อน    | หลัง | ก่อน     | หลัง | ก่อน       | หลัง | ก่อน    | หลัง | ก่อน         | หลัง |
| สำนักปลัด อบต.<br>1.นายธนาธิร อินทร์เสนีย์<br>2.นายปรีชา ปาสาวน<br>3.นางสุจิตรา สุทธิสง่า                      | 3     | 4    | -     | 2    | -           | 2    | -      | -    | -       | -    | -        | 5    | -          | -    | -       | 1    | -            | -    |
|  | 5     | 5    | 1     | 1    | -           | 2    | -      | -    | -       | -    | 1        | 5    | 3          | 5    | -       | 1    | -            | 5    |
|  | 5     | 5    | -     | 5    | -           | 3    | -      | -    | -       | -    | -        | 5    | -          | 3    | -       | 1    | -            | --   |
|  |       |      |       |      |             |      |        |      |         |      |          |      |            |      |         |      |              |      |
| การคลัง<br>1.นางวาสนา ศรีมีเอี่ยม<br>2.นางอุษากกร ศรีแก้ว<br>3.น.ส.ปภาณี อุบนันต์<br>4.น.ส.ปวีณา ลิ้มสกุลทิพย์ | 5     | 5    | 5     | 5    | -           | 1    | -      | -    | -       | -    | 1        | 5    | -          | 5    | -       | 5    | -            | -    |
|  | 5     | 5    | 5     | 5    | -           | 1    | -      | 5    | -       | -    | -        | 5    | -          | 5    | -       | -    | -            | 3    |
|  | 5     | 5    | 3     | 5    | 2           | 3    | 5      | 5    | -       | -    | 1        | 5    | 5          | 5    | -       | 1    | -            | 3    |
|  | 5     | 5    | 5     | 5    | 1           | 3    | -      | -    | -       | -    | -        | 3    | -          | 5    | -       | 5    | -            | 4    |
| โยธา<br>1.นายเสน่ห์ สอนองพษ์<br>คำเฉลี่ย   | -     | 1    | -     | 2    | -           | 3    | -      | -    | -       | 1    | -        | 5    | -          | -    | -       | -    | -            | -    |
|  | 4.1   | 4.4  | 2.4   | 3.7  | 0.3         | 2.25 | 0.6    | 1.25 | 0       | 0.1  | 0.37     | 7.6  | 1          | 3.5  | 0       | 1.75 | 0            | 1.87 |
|  |       |      |       |      |             |      |        |      |         |      |          |      |            |      |         |      |              |      |

#### 4. แนวทางในการพัฒนาด้านเทคโนโลยี

จากการสำรวจประเมินระบบเทคโนโลยีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง ในเบื้องต้น พบว่า บุคลากรมีการใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือในการทำงานให้แล้วเสร็จทันตามเวลา แต่ยังไม่มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อเป็นประโยชน์ในการจัดทำฐานข้อมูลขององค์กร

##### 1. Hardware :

ให้มีการตรวจสอบคอยอัพเกรดเครื่องและอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ เมื่อต้องการความมีประสิทธิภาพในระดับที่ต้องการ

##### 2. Software :

- 1) อัปเดต Soft ware ป้องกันไวรัสในเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในสำนักงาน
- 2) จัดหาโปรแกรม CD Writer เพื่อสะดวกต่องานทางด้านสื่อพิมพ์และรูปภาพ
- 3) ต้องมีการทำ Disk Defragmenter , Disk Cleanup, Scan Disk อย่างน้อยอาทิตย์ละครั้ง เป็นการจัดระเบียบข้อมูล เพื่อให้เครื่องทำงานได้เร็วขึ้น

##### 3. Human Ware :

- 1) ทบทวนและทดสอบความสามารถของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในการใช้โปรแกรม Excel
- 2) ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ Internet ในการติดต่อสื่อสาร และสืบค้นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
- 3) บุคลากรต้องพยายามพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพราะเป็นที่รู้กันว่า การจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เก่งและคล่องต้องมีการใช้บ่อย ๆ เป็นการฝึกทักษะ ยิ่งใช้บ่อยยิ่งมีความคล่องในการทำงาน
- 4) การอบรมควรต้องเป็น e-learning ซึ่งทำให้เกิดการเรียนรู้ด้วยการได้เริ่มลงมือปฏิบัติควบคู่กันไป

**7.2 สภาพปัญหา** จากการสำรวจในเบื้องต้นพบว่า สภาพปัญหาทางด้านระบบเทคโนโลยีขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉางนั้น โดยภาพรวมแล้วตอนนี้ไม่ค่อยจะพบเจอปัญหาใด ๆ

**Hardware** ซึ่งเป็นเรื่องของตัวเครื่องคอมพิวเตอร์ ตอนนี้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็ถือว่าครบ และสมบูรณ์เพราะมีการเพิ่มจำนวนเครื่อง อุปกรณ์ประสิทธิภาพเครื่องจึงไม่มีปัญหาเรื่องเครื่องไม่พอในการทำงาน ส่วนในเรื่องของ

**Software** เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมต่างๆ ในเครื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ในแต่ละส่วนงานก็มีการนำโปรแกรมที่อำนวยความสะดวกในการทำงานของแต่ละส่วนงานมาใช้ เช่น ในส่วนการคลัง ได้มีการจัดทำระบบแผนที่ภาษี นำมาใช้ทำให้สะดวกในการเก็บและตรวจสอบข้อมูลของประชาชนผู้มาใช้บริการ การใช้โปรแกรม Auto CAD ทำให้ส่วนโยธาทำงานได้เร็วขึ้น ไม่ต้องมาเขียนแบบด้วยมือซึ่งต้องเสียเวลามากในการเขียน โดยภาพรวมในส่วน ของ Software นี้ไม่ได้มีปัญหาใดๆ

**Human ware** เป็นส่วนสำคัญ ยังพบว่าบุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ บุคลากรยังใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานไม่เต็มที่ ขาดการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เช่น ภาษีงบประมาณ และสภาพข้อมูลทั่วไปทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และขาดการฝึกฝนตนเองอย่างต่อเนื่อง แต่โดยภาพรวมแล้วบุคลากรของ อบต. บ้านฉาง ในตอนนี้มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดีขึ้น

### 7.3 วิสัยทัศน์

เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า

### 7.4 พันธกิจ

ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับงาน

### 7.5 วัตถุประสงค์

7.5.1 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่

7.5.2 เพื่อพัฒนาระบบและโปรแกรมการใช้งานให้ทันสมัยและเหมาะสมกับงานขององค์กร

7.5.3 เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี

## 7.6 เป้าหมาย

### 1. Hardware :

- มีเครื่อง Server เพื่ออำนวยความสะดวกเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) ภายในสำนักงาน

- มีระบบเครือข่าย (LAN) ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในสำนักงานใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. Software

- สามารถใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีกับข้อมูลปัจจุบันได้

### 3. Human ware

- ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนสามารถใช้โปรแกรม Words ในการทำงานได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ

- บุคลากรฝ่ายสำนักปลัดและคลังทุกคนสามารถใช้โปรแกรม Excel ในการทำงานได้ทุกคน และฝ่ายโยธา 1 คน

- บุคลากรแต่ละฝ่ายสามารถใช้โปรแกรม Power Point ในการทำงานได้ฝ่ายละ 1 คน

- บุคลากรแต่ละฝ่ายสามารถใช้โปรแกรม Access ในการทำงานได้ฝ่ายละ 1 คน

- ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนสามารถใช้ E-mail / Internet ในการทำงานได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ

- ผู้เข้าร่วมโครงการ 3 คน สามารถสร้าง Web Site ของ อบต. ได้

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังเพิ่มข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน

- เจ้าหน้าที่สำนักปลัดจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลพื้นฐานด้านเศรษฐกิจและสังคมในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.

## 7.7 กลยุทธ์

### 1. Hardware :

พัฒนาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ให้มีคุณภาพและใช้งานได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. Software :

พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัย และมีความปลอดภัยในการ

ใช้งาน

### 3. Human ware :

พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ

## 7.8 ปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ

1. Hardware : เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและใช้งานได้
2. Software : โปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัย และปราศจากไวรัส
3. Human ware : บุคลากรสามารถแบ่งเวลาในการฝึกปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์

## 7.9 โปรแกรมงาน/โครงการ/กิจกรรม

### 1. Hardware :

- จัดหาเครื่อง Server เพื่อง่ายต่อการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) ภายในสำนักงาน
- ติดตั้งระบบเครือข่าย (LAN) ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- กำหนดหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในสำนักงานให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

### 2. Software

- ประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรมให้สามารถใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีกับข้อมูลปัจจุบันได้
- งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย

### 3. Human ware

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กรเดียวกันเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรและคณะนักวิจัยสถาบันพัฒนาสยาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานอื่น เช่น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงมหาดไทย และสถาบันการศึกษา เป็นต้น
- การอบรมให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศให้กับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

## 7.10 ตัวชี้วัด

### 1. Hardware :

- มีเครื่อง Server 1 เครื่อง เพื่อง่ายต่อการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) ภายในสำนักงาน
- มีการติดตั้งระบบเครือข่าย (LAN) ให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
- มีบุคลากรที่รับผิดชอบเพื่อบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในสำนักงานให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

## 2. Software

- มีโปรแกรมแผนที่ภาษีที่ใช้กับข้อมูลปัจจุบันได้
- มีโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัยอย่างน้อย 1 โปรแกรมและมีโปรแกรมในการรักษาความปลอดภัย 1 โปรแกรม

## 3. Human ware

- จำนวนครั้งของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม

## 7.11 งบประมาณ

xxxx

## 7.12 กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละโปรแกรมงาน

### 1. Hardware :

- ติดตามการจัดหาเครื่อง Server เพื่อจ่ายต่อการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) ภายในสำนักงาน ช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – กรกฎาคม 2548
- ติดตามการติดตั้งระบบเครือข่าย (LAN) ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – กรกฎาคม 2548
- กำหนดหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในสำนักงานให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – กรกฎาคม 2548

### 2. Software

- ประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรมให้สามารถใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีกับข้อมูลปัจจุบันได้ ช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – กรกฎาคม 2548
- งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย ช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – กรกฎาคม 2548

### 3. Human ware

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กรเดียวกันเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรและคณะนักวิจัยสถาบันพัฒนาสยาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานอื่น เช่น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงมหาดไทย และสถาบันการศึกษา เป็นต้น ช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – กรกฎาคม 2548
- การอบรมให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศให้กับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย ช่วงระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – กรกฎาคม 2548



## 7.13 หน่วยงานรับผิดชอบ

### 1. สำนักปลัด

- กำหนดหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในสำนักงานให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (สำนักปลัด)

- งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัย

### 2. ส่วนการคลัง

- ประสานงานกับผู้เขียนโปรแกรมให้สามารถใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีกับข้อมูลปัจจุบันได้

- จัดหาเครื่อง Server เพื่อง่ายต่อการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) ภายในสำนักงาน

- ติดตั้งระบบเครือข่าย (LAN) ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ฝ่ายคลัง)

### 3. สถาบันพัฒนาสยาม

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กรเดียวกันเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรและคณะนักวิจัยสถาบันพัฒนาสยาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานอื่น เช่น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงมหาดไทย และสถาบันการศึกษา เป็นต้น

- การอบรมให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศให้กับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

- ติดต่อประสานงานในการเชื่อมเครือข่ายระหว่างบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 7.14 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

### 1. Hardware :

- ได้ดำเนินการติดตั้งระบบ LAN ทุกเครื่องสามารถใช้ Internet ได้
- ได้อัปเดตคุณภาพของเครื่อง ทำให้เครื่องทำงานเร็วกว่าเมื่อก่อน
- คณะนักวิจัยให้คำแนะนำในการกำหนดหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบเพื่อบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในสำนักงานให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. Software

- ปัจจุบันแผนที่ภาษี สามารถใช้งานได้ดี มีการให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว
- คณะนักวิจัยมีการตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยของโปรแกรมคอมพิวเตอร์

## 3. Human ware

- แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในองค์กรเดียวกันเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรและคณะนักวิจัยสถาบันพัฒนาสยาม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานอื่น เช่น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงมหาดไทย และสถาบันการศึกษา เป็นต้น
- การอบรมให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศให้กับบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย
- คณะนักวิจัยให้ความรู้ทางการใช้โปรแกรมติดต่อสื่อสารทางด้าน MSN แก่บุคลากรกลุ่มเป้าหมาย

### 7.15 ปัญหาและอุปสรรค

1. แม้จะมีการติดตั้งระบบ LAN และสามารถเข้าถึง Internet ได้ทุกเครื่อง แต่ก็ยังมีปัญหาที่ตัวบุคลากรเอง บางท่านยังไม่คล่องในการใช้งาน ยังไม่มีการฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้ขาดทักษะในการใช้งาน Internet บุคลากรในองค์กรมีข้อจำกัดทางด้านเวลาเพราะมีภารกิจในงานประจำ ทำให้ไม่มีเวลาในการอบรมอย่างต่อเนื่อง
2. ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นทำให้ใช้เครื่องพิมพ์มาก และเครื่องทำงานหนักเกินไป
3. เครื่องพิมพ์ใน อบต. เป็นเครื่องขนาดเล็ก ทำให้สิ้นเปลืองหมึก เครื่องพิมพ์ได้ช้า

### 7.16 สรุปภาพรวมของแผนพัฒนาขีดความสามารถในด้านเทคโนโลยี

ในช่วงการดำเนินงานที่ผ่านมา มีการปรับปรุงแผนในเรื่องเทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องกับการทำงาน จะการดำเนินงานตามแผนตั้งแต่เริ่มโครงการจนมาถึงปัจจุบันพบว่า บุคลากรมีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ดีขึ้น มีความสนใจในการศึกษาเรียนรู้ มีการพัฒนาระบบเครือข่ายและโปรแกรมการทำงานให้เหมาะสมกับหน่วยงาน จะเห็นได้จาก เมื่อก่อนไม่มีการติดตั้งระบบ LAN เจ้าหน้าที่ใน อบต. ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่กว้างขวาง ไม่สามารถเล่นอินเทอร์เน็ตได้ ไม่มีความตื่นตัวที่จะเรียนรู้ แต่เมื่อมีการติดตั้งระบบงานทำให้เจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสสัมผัสกับสิ่งใหม่ๆ ที่หาความรู้ได้จาก Internet ได้มากขึ้น

นอกจากการติดตั้งระบบ LAN ที่ทำให้วิสัยทัศน์ของบุคลากรกว้างขึ้นแล้ว ยังมีการปรับปรุงระบบโปรแกรมต่างที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วมากขึ้น เช่น ก่อนหน้าที่คณะวิจัยจะเข้าไป ระบบแผนที่ภาษีไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากข้อบกพร่องที่ผู้เขียนโปรแกรมได้สร้างไว้ไม่สมบูรณ์ ไม่ได้รับการแก้ไข แต่ปัจจุบัน ระบบแผนที่ภาษีสามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี ทำให้การทำงานทำได้ดีและรวดเร็วขึ้นเป็นอย่างมาก

ส่วนที่เห็นชัดอีกอย่างหนึ่งของแผนทางด้านระบบเทคโนโลยี นอกจากบุคลากรจะมีความรู้มากขึ้น โปรแกรมการทำงานเหมาะสม ในส่วนของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ก็มีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีความเร็วโดยการอัปเดตเครื่องที่มีระดับการทำงานต่ำให้กลายมาเป็นเครื่องที่มีระดับการทำงานดี รวดเร็ว โดยการเพิ่มจำนวนเครื่องในส่วนที่ขาดและเพิ่ม RAM เพิ่ม Hard Disk ฯลฯ

### 7.17 รายงานการปรับปรุงแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี

- มีการเปลี่ยนแปลง รวม 3 ครั้ง
- สาระของการเปลี่ยนแปลง ทั้ง 3 ครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงจะเป็นในเรื่องของ การกำหนดเนื้อหาที่ปรับปรุงและต่อยอดให้ดีขึ้น ซึ่งเป็นการปรับปรุงเนื้อหาในเรื่อง เป้าหมาย กลยุทธ์ โปรแกรมงาน ตัวชี้วัด จะเห็นการเปลี่ยนแปลงได้ชัดคือในช่วงการส่งงานในรอบ 12 เดือนมาเป็น 18 เดือน ซึ่งทั้งสองช่วงการส่งงานนี้ได้ปรับเนื้อหาในส่วนดังกล่าวใหม่เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์และเหมาะสม
- ปัญหาที่พบจากการดำเนินการตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี ได้แก่
  - บุคลากร ยังไม่มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ ยังใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานไม่เต็มที่
  - ในเรื่องของเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ได้ใช้งานอย่างเต็มที่ ระบบการทำงานของเครื่องไม่ทันสมัย
  - โปรแกรมที่นำมาใช้งานยังล้าสมัยและไม่ได้ใช้งานอย่างเต็มที่ ปริมาณข้อมูลมีมากขึ้น การจัดเก็บข้อมูลทำได้ช้าลง เนื่องจากพื้นที่ในการจัดเก็บลดลง ข้อมูลที่มากขึ้นส่งผลให้การทำงานช้าลง

- องค์ประกอบของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี ประกอบด้วยเค้าโครงดังต่อไปนี้

1. สภาพปัญหา
2. วิสัยทัศน์
3. พันธกิจ
4. วัตถุประสงค์
5. เป้าหมาย
6. กลยุทธ์
7. ปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ
8. โปรแกรมงาน / โครงการ / กิจกรรม
9. ตัวชี้วัด
10. งบประมาณ
11. กรอบระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละโปรแกรม
12. หน่วยงานรับผิดชอบ
13. การติดตามการดำเนินงาน

- ความสัมพันธ์ของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี

พิจารณาจากองค์ประกอบของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการในเบื้องต้นจะเห็นได้ว่า อบต.บ้านฉาง มีการกำหนดสภาพปัญหาในเบื้องต้น ร่วมกับคณะนักวิจัยและพัฒนา จากนั้นจึงร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลยุทธ์ โปรแกรมงาน งบประมาณ ตัวชี้วัด ตามลำดับมีการปรับเปลี่ยนบ้างตามสถานการณ์และความเหมาะสม

มีการติดตามงานอย่างต่อเนื่อง โดยการให้ อบต. ติดต่อกับนักวิจัยเป็นระยะโดยผ่านทาง E-mail ซึ่งเป็นการกระตุ้นการตื่นตัวในการเรียนรู้และเป็นการฝึกทักษะในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่าง ๆ เป้าหมายของการจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีการมีเครื่องมือโปรแกรมการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผลของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทคโนโลยีของ อบต. บ้านฉางถือได้ว่ามีความสำเร็จอย่างมีพัฒนาการทุกอย่างค่อย ๆ เปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นระดับการเรียนรู้การฝึกตนเองของบุคลากร การนำโปรแกรมที่เหมาะสมกับงานมาใช้ การปรับปรุงระบบให้มีความทันสมัย ถือเป็นก้าวของความสำเร็จที่เห็นอย่างเป็นขั้นตอน

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 1

| สภาพปัญหา   | วิสัยทัศน์ (Vision)  | พันธกิจ (Mission)                                     | วัตถุประสงค์ (Objectives)                                       | เป้าหมาย   | กลยุทธ์ (Strategies)   | โปรแกรมงาน (Working Plan)   | งบประมาณ |
|---|--|---|---|--|--|---|----------|
| 1. Human ware : ยังไม่มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ได้เต็มที่  | เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า | ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับงาน | 1. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี | ด้านบุคลากร<br>1.1 ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนสามารถใช้โปรแกรม Words ในการทำงานได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ<br>1.2 บุคลากรฝ่ายสำนักปลัดและคลังทุกคนสามารถใช้โปรแกรม Excel ในการทำงานได้ทุกคน และฝ่ายโยธา 1 คน<br>1.3 บุคลากรแต่ละฝ่ายสามารถใช้โปรแกรม Power Point ในการทำงานได้ฝ่ายละ 1 คน | 1.1.1 แลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กรและนอกองค์กรพร้อมทั้งนำสื่อการเรียนการสอนมาช่วยกันในการศึกษา<br>1.1.2 เข้ารับการอบรมจากบุคลากรด้วยกันเองหรือจากหน่วยงานภายนอก<br>1.1.3 ให้ น.ส. ชัญญานุช งามจุล และ นายไพศาล บรรจุสุวรรณ จ.นท. SDI ดูแลกลุ่มเป้าหมายในการใช้โปรแกรม Words, Excel, Power point ตามความเหมาะสม | 1.1.1.1 จัดให้มีการเรียนการสอนโดยบุคคลภายในองค์กรที่มีความรู้เฉพาะด้านอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ |          |
| 2. Hardware : ไม่ได้ใช้งานเต็มที่ของเครื่องที่มีอยู่ และระบบการทำงาน เครื่องยังไม่ทันสมัย |  |   |   |  |  |   |          |
| 3. Software : โปรแกรมที่ใช้งานยังล้าสมัยอยู่ และไม่ได้ใช้งานเต็มที่                       |  |   |   |  |  |   |          |

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 1

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย   | กลยุทธ์<br>(Strategies) | โปรแกรมงาน<br>(Working Plan)  | งบประมาณ |
|-----------|------------------------|----------------------|------------------------------|--|-------------------------|---|----------|
|           |                        |                      |                              | <p>1.4 บุคลากรแต่ละฝ่ายสามารถที่ใช้โปรแกรม Access ในการทำงานได้ฝ่ายละ 1 คน</p> <p>1.5 ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนสามารถใช้ Email / Internet ในการทำงานได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ</p> |                         | <p>1.1.1.4 ให้ นายไพศาล บรรจสุวรรณ์ จันท. SDI ดูดูแลกลุ่มเป้าหมายในการใช้โปรแกรม Access ตามความเหมาะสม</p> <p>1.1.1.5 ให้ น.ส. ชัญญานุช งามจุล และ นายไพศาล บรรจสุวรรณ์ จันท. SDI ดูดูแลเกี่ยวกับการใช้ Internet ภายในองค์กร โดยให้กลุ่มเป้าหมายทุกคนมี E-mail Address และมีการติดต่อสื่อสารกับทางนักวิจัย SDI ผ่านทาง E-mail</p> |          |

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 1

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย  | กลยุทธ์<br>(Strategies)   | โปรแกรมงาน<br>(Working Plan)   | งบประมาณ |
|-----------|------------------------|----------------------|------------------------------|---|---|--|----------|
|           |                        |                      |                              | 1.6 ผู้เข้าร่วมโครงการ 3 คน สามารถสร้าง Web site ของ อบต. ได้ | 1.6.1 เลือกผู้ร่วมโครงการ 3 คน โดยแบ่งเป็น 1. คนทำ Web site 2 คน 2. Contents (คนที่จะเป็นผู้บอกคนทำ Web ว่าต้องการให้มีหัวข้อ หรือรายละเอียดที่ดีควรจะมีความใน Web site ของ อบต.) | 3.1.4.1 ให้ นายพณสุข มี-ลักษณะ น.ส.ขวัญภาณุสุรามจุล และ นายไพศาล บรรจุสุวรรณ  জনท. SDI ดูแลเกี่ยวกับการสอนให้บุคคลเป้าหมายในการสร้าง Home page ของ อบต. อย่างง่ายและไม่ซับซ้อน |          |

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 1

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives)  | เป้าหมาย  | กลยุทธ์<br>(Strategies)  | โปรแกรมงาน<br>(Working Plan)   | งบประมาณ   |
|-----------|------------------------|----------------------|---|---|--|--|------------|
|           |                        |                      | 2. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ | ด้าน Hardware<br>2.1 เชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) ภายในสำนักงาน | 2.1.1 มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องภายในองค์กร | 2.1.1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำระบบเชื่อมโยงเครือข่าย (LAN) การทำงานของคอมพิวเตอร์ภายในองค์การทุกเครื่อง       | 100,000.00 |
|           |                        |                      |   |   |  | 2.1.1.2 จัดทำให้มีระบบการ share เครื่อง Printer โดยคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องสามารถส่งพิมพ์งานเครื่อง Printer เพียงเครื่องเดียว |            |



แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 1

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives)  | เป้าหมาย   | กลยุทธ์<br>(Strategies)  | โปรแกรมงาน<br>(Working Plan)   | งบประมาณ |
|-----------|------------------------|----------------------|---|--|--|--|----------|
|           |                        |                      | 3. เพื่อพัฒนาระบบและโปรแกรมการใช้งานให้ทันสมัยและเหมาะสมกับงานขององค์กร | <p>ด้าน Software</p> <p>3.1 Up Grade และซื้อโปรแกรมสำเร็จที่ทันสมัย</p> <p>3.2 Software ทางด้านการใช้งานทางด้านเอกสาร</p> <p>3.3 Software ทางด้านการป้องกันไวรัส</p> <p>3.4 Software ระบบ Internet พื้นฐาน</p> <p>- การใช้ E-mail</p> <p>- การทำ Web site ของ อบต.</p> | <p>3.1.1 มีการพัฒนาโปรแกรมการใช้งานที่ทันสมัยและเพียงพอกับการใช้งาน</p> <p>3.2.1 ปรับปรุง Version ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย</p> <p>3.4.1 มีการใช้งาน E-mail จาก Web Browser ที่มาพร้อมกับ Windows xp</p> <p>3.4.2 ติดตั้ง Software การทำ Home page ของ อบต. อย่างง่ายและไม่ซับซ้อน</p> | <p>3.1.1.1 ให้ นายพนมสุข มีลักษณะ น.ส.ชัญญาสุรรมจุล และ นายไพศาล บรรจุสุวรรณ จันท. SDI ดูแลเกี่ยวกับการ Up Grade การปรับปรุง Version ของคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในองค์กร ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย</p> <p>3.1.4.1 ให้ นายพนมสุข มีลักษณะ น.ส.ชัญญาสุรรมจุล และ นายไพศาล บรรจุสุวรรณ จันท. SDI ดูแลเกี่ยวกับการใช้งานจาก Web Browser ที่มาพร้อมกับ Windows xp และการติดตั้ง Software การทำ Home page ของ อบต. อย่างง่ายและไม่ซับซ้อน</p> |          |

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 2

| สถานการณ์ปัจจุบัน  | วิสัยทัศน์ (Vision)  | พันธกิจ (Mission)                                     | วัตถุประสงค์ (Objectives)                                       | เป้าหมาย  | กลยุทธ์ (Strategies)   | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factors)  |
|--|--|---|---|---|--|--|
| 1. Human ware : ยังไม่มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ได้เต็มที่     | เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า | ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับงาน | 1. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี | <p>ด้านบุคลากร</p> <p>1.1 ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนสามารถใช้โปรแกรม Words ในการทำงานได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ</p> <p>1.2 บุคลากรฝ่ายสำนักปลัดและคลังทุกคนสามารถใช้โปรแกรม Excel ในการทำงานได้ทุกคน และฝ่ายโยธา 1 คน</p> <p>1.3 บุคลากรแต่ละฝ่ายสามารถใช้โปรแกรม Power Point ในการทำงานได้ฝ่ายละ 1 คน</p> | <p>1.1.1 แลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กรและนอกองค์กรพร้อมทั้งนำสื่อการเรียนการสอนมาช่วยกันในการศึกษา</p> <p>1.1.2 เข้าร่วมอบรมจากบุคลากรด้วยกันเองหรือจากหน่วยงานภายนอก</p> | <p>1. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและใช้การได้</p> <p>2. บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมงาน</p> |
| 2. Hardware : ไม่ได้ใช้งานเต็มที่ของเครื่องที่มีอยู่ และระบบการทำงาน of เครื่องยังไม่ทันสมัย |  |   |   |   |  |  |
| 3. Software : โปรแกรมที่ใช้งานยังล้าสมัยอยู่ และไม่ได้ใช้งานเต็มที่                          |  |   |   |   |  |  |

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 2

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย   | กลยุทธ์<br>(Strategies) | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors) |
|-----------|------------------------|----------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|
|           |                        |                      |                              | <p>1.4 บุคลากรแต่ละฝ่ายสามารถเข้าโปรแกรม Access ในการทำงานได้ฝ่ายละ 1 คน</p> <p>1.5 ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนสามารถใช้ Email / Internet ในการทำงานได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ</p> |                         |  |

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 2

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย  | กลยุทธ์<br>(Strategies)   | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors) |
|-----------|------------------------|----------------------|------------------------------|---|---|--|
|           |                        |                      |                              | 1.6 ผู้เข้าร่วมโครงการ 3 คน สามารถสร้าง Web site ของ อบต. ได้ | 1.6.1 เลือกผู้ร่วมโครงการ 3 คน โดยแบ่งเป็น 1. คนทำ Web site 2 คน 2. Contents (คนที่จะเป็นผู้บอกคนทำ Web ว่าต้องการให้มีหัวข้อ หรือรายละเอียดที่ดีควรมีอยู่ใน Web site ของ อบต.) |  |

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 2

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives)  | เป้าหมาย  | กลยุทธ์<br>(Strategies)  | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors) |
|-----------|------------------------|----------------------|---|---|--|--|
|           |                        |                      | 2. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ | ด้าน Hardware<br>2.1 เชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) ภายในสำนักงาน | 2.1.1 มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องภายในองค์กร |  |

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 2

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives)  | เป้าหมาย   | กลยุทธ์<br>(Strategies)  | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors) |
|-----------|------------------------|----------------------|---|--|--|--|
|           |                        |                      | 3. เพื่อพัฒนาระบบและโปรแกรมการใช้งานให้ทันสมัยและเหมาะสมกับงานขององค์กร | <p>ด้าน Software</p> <p>3.1 Up Grade และซื้อโปรแกรมสำเร็จที่ทันสมัย</p> <p>3.2 Software ทางด้านการใช้งานทางด้านเอกสาร</p> <p>3.3 Software ทางด้านการป้องกันไวรัส</p> <p>3.4 Software ระบบ Internet พื้นฐาน</p> <p>- การใช้ E-mail</p> <p>- การทำ Web site ของ อบต.</p> | <p>3.1.1 มีการพัฒนาโปรแกรมการใช้งานที่ทันสมัยและเพียงพอกับการใช้งาน</p> <p>3.2.1 ปรับปรุง Version ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย</p> <p>3.4.1 มีการใช้งาน E-mail จาก Web Browser ที่มาพร้อมกับ Windows xp</p> <p>3.4.2 ติดตั้ง Software การทำ Home page ของ อบต. อย่างง่ายและไม่ซับซ้อน</p> |  |

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 3

| สถานการณ์ปัจจุบัน   | วิสัยทัศน์<br>(Vision)   | พันธกิจ<br>(Mission)                                  | วัตถุประสงค์<br>(Objectives)  | เป้าหมาย   | กลยุทธ์<br>(Strategies)   | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors)                        |
|---|--|---|---|--|---|---|
| 1. Hardware : ขาดอุปกรณ์เสริมในการติดตั้งระบบเชื่อมต่อทำให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน และยังขาดการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง | เพิ่มศักยภาพของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยได้อย่างประหยัดและคุ้มค่า | ปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับงาน | 1. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มีอยู่     | 1. Hardware เพื่อง่ายต่อการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) ภายในสำนักงาน<br>- มีระบบเครือข่าย (LAN)<br>ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>- เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในสำนักงานใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ | 1. Hardware : พัฒนาเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและใช้งานได้ประสิทธิภาพ | 1. Hardware : เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและใช้งานได้ |
| 2. Software : โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ (แผนที่ภาษา) ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากมีปัญหาขัดข้องทางด้านเทคนิคจากผู้เขียนโปรแกรม         |  |   | 2. เพื่อพัฒนาระบบและโปรแกรมการใช้งานให้ทันสมัยและเหมาะสมกับงานขององค์กร | 2. Software<br>- สามารถใช้โปรแกรมแผนที่ภาษาที่ข้อมูลปัจจุบันได้  | 2. Software : พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยและมีความปลอดภัยในการใช้งาน       | 2. Software : โปรแกรมสำเร็จรูปที่ทันสมัยและปราศจากไวรัส             |

แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 3

| สภาพปัญหา   | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives)   | เป้าหมาย   | กลยุทธ์<br>(Strategies)  | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors)                              |
|---|------------------------|----------------------|--|--|--|---|
| <p>3. Human ware :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>- บุคลากรยังใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงานไม่เต็มที่</li> <li>- ยังไม่มีการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันในการใช้โปรแกรมในเรื่องของแผนที่ภาษี</li> <li>- ขาดการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เช่น ภาษีงบประมาณ และสภาพข้อมูลทั่วไปทางด้านเศรษฐกิจและสังคม</li> </ul> |                        |                      | <p>3. เพื่อให้บุคลากรสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้อย่างดี</p> | <p>3. Human ware :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนสามารถใช้โปรแกรม Words ในการทำงานได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ</li> <li>- บุคลากรฝ่ายสำนักงานจัดและคลังทุกคนสามารถใช้โปรแกรม Excel ในการทำงานได้ทุกคน และฝ่ายโยธา 1 คน</li> <li>- บุคลากรแต่ละฝ่ายสามารถใช้โปรแกรม Power Point ในการทำงานได้ฝ่ายละ 1 คน</li> <li>- บุคลากรแต่ละฝ่ายสามารถใช้โปรแกรม Access ในการทำงานได้ฝ่ายละ 1 คน</li> </ul> | <p>3. Human ware : พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ</p> | <p>3. Human ware : บุคลากรสามารถแบ่งเวลาในการฝึกปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์</p> |



แผนพัฒนาขีดความสามารถในการพัฒนาเทคโนโลยี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 3

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย   | กลยุทธ์<br>(Strategies) | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors) |
|-----------|------------------------|----------------------|------------------------------|--|-------------------------|--|
|           |                        |                      |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าร่วมโครงการทุกคนสามารถนำ E-mail / Internet ในการทำงานได้เมื่อสิ้นสุดโครงการ</li> <li>- ผู้เข้าร่วมโครงการ 3 คนสามารถสร้าง web site ของ อบต. ได้</li> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังเพิ่มข้อมูลในโปรแกรมแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- เจ้าหน้าที่สำนักปลัดจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลพื้นฐานด้านเศรษฐกิจและสังคมในเขตพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.</li> </ul> |                         |  |

แผนปฏิบัติการของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการ ระยะเวลา 2 ปี

| กลยุทธ์<br>(Strategy)  | โปรแกรมงาน<br>(Work Plan)  | โครงการ/กิจกรรม<br>(Project / Activity)   | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)                         | งบประมาณ<br>บาท (Budget) |   | 1 | 3 | 5  | 7  | 9  | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ |
|--|--|---|---|--------------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|
| 1 แลกเปลี่ยนความรู้ภายในองค์กรและนอกองค์กรพร้อมทั้งนำสื่อการเรียนการสอนมาช่วยกันในการศึกษา<br><br>2 เข้ารับการอบรมจากบุคลากรด้วยกันเองหรือจากหน่วยงานภายนอก<br><br>3 เลือกผู้ร่วมโครงการ 3 คน โดยแบ่งเป็น 1. คนทำ Web site 2 คน<br><br>4. มีการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย (LAN) การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องภายในองค์กร<br><br>5. มีการพัฒนาโปรแกรม | 1. จัดให้มีการเรียนการสอนโดยบุคคลภายในองค์กรที่มีความรู้เฉพาะด้านอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ | 1. จัดให้มีการสอนกันระหว่างบุคลากรภายในองค์กรเรื่องโปรแกรมพื้นฐาน word excel powerpoint | จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ใช้โปรแกรมพื้นฐานได้     | 1                        | 3 | 5 | 7 | 9  | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 |    |    |                       |
|  | 2. เข้ารับการอบรมจากบุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง                                 |   |   | 2                        | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 |    |    |                       |
|  | บุคลากรหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง   | 2. เข้ารับการอบรมจากบุคลากรภายนอกในโปรแกรมเฉพาะทาง 3 เดือน/ครั้ง                        | จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ใช้โปรแกรมเฉพาะทางได้    |                          |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  | 3 ให้ น.ส. ชัญญา นุชรามจุล และ นายไพศาล บรรจสุวรรณ์ จนท. SDI                               | 3. สอนและทดสอบกลุ่มเป้าหมายเดือนละครั้ง   | จำนวนงานที่กลุ่มเป้าหมายทำจากทั้ง 3 โปรแกรม |                          |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  | ดูกลุ่มเป้าหมายในการใช้โปรแกรม Words, Excel, Power point ตามความเหมาะสม                    | 4. สอนและทดสอบกลุ่มเป้าหมายเดือนละครั้ง   | กลุ่มเป้าหมายสามารถใช้งาน Access ได้        |                          |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |

| กลยุทธ์<br>(Strategy)  | โปรแกรมงาน<br>(Work Plan)   | โครงการกิจกรรม<br>(Project / Activity)  | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)                          | งบประมาณ<br>บาท (Budget) | 1 | 3 | 5 | 7 | 9  | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|--------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|
|  |   |   |  |                          | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 |                       |
| การใช้งานที่ทันสมัยและเพียงพอกับการใช้งาน<br>6. ปรับปรุง Version ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย<br>7. มีการใช้งาน E-mail จาก Web Browser ที่มาพร้อมกับ Windows xp<br>8. ติดตั้ง Software การทำ Home page ของ อบต. อย่างง่ายและไม่ซับซ้อน<br>ง่ายและไม่ซับซ้อน | 1.1.1.5 ให้ น.ส. ชัญญานุช รามจุล และ นายไพศาล บรรจุสุวรรณ จันท. SDI ดูแลเกี่ยวกับการใช้ Internet ภายในองค์กร โดยให้กลุ่มเป้าหมายทุกคนมี E-mail Address และมีการติดต่อสื่อสารกับทางนักวิจัย SDI ผ่านทาง E-mail | 5. สอนให้ใช้อินเตอร์เน็ต มีการรับส่งข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมาย..... ครั้งต่อเดือน         | กลุ่มเป้าหมายส่งข้อมูลโดยอินเตอร์เน็ตได้     |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  | 3.1.4.1 ให้ นายพนมสุข มี-ลักษณะ น.ส.ชัญญานุช รามจุล และ นายไพศาล บรรจุสุวรรณ จันท. SDI ดูแลเกี่ยวกับการสอนให้บุคคลเป้าหมายในการสร้าง Home page ของ อบต. อย่างง่ายและไม่ซับซ้อน                                | 6. สอนให้สร้าง Home page และปรับปรุง Home page ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน                | มี Home page และมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  | 2.1.1.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำระบบเชื่อมโยงเครือข่าย (LAN)   | 7. จัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำระบบเชื่อมโยงเครือข่าย (LAN) 1 ระบบ สำหรับเครื่อง | มีระบบ LAN ใช้งาน                            |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |
|  |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |

| กลยุทธ์<br>(Strategy) | โปรแกรมงาน<br>(Work Plan)   | โครงการ/กิจกรรม<br>(Project / Activity)   | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)  | งบประมาณ<br>บาท (Budget) | 1 | 3 | 5 | 7 | 9  | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ |  |  |  |  |
|-----------------------|---|---|--|--------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|--|--|--|--|
|                       |   |   |  |                          | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 |                       |  |  |  |  |
|                       | การทำงานของคอมพิวเตอร์<br>ภายใต้โครงการทุกเครื่อง<br>2.1.1.2 จัดทำให้มีระบบการ<br>share เครื่อง Printer โดย<br>คอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง<br>สามารถส่งพิมพ์งานผ่าน<br>เครื่อง Printer เพียงเครื่อง<br>เดียว<br>3.1.1.1 ให้นายพนมสุข มี-<br>ลักษณะ น.ส.ธัญญาบุษ<br>รามจุล และ นายไพศาล<br>บรรจจุสุวรรณ จันท. SDI<br>ดูแลเกี่ยวกับการ Up Grade<br>การปรับปรุง Version ของ<br>คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องใน<br>องค์กร ให้เป็นปัจจุบันและ<br>ทันสมัย<br>3.1.4.1 ให้นายพนมสุข มี-<br>ลักษณะ น.ส.ธัญญาบุษ<br>รามจุล และ นายไพศาล | คอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง<br>8. จัดทำให้มีระบบการ<br>share เครื่อง Printer โดย<br>คอมพิวเตอร์ทุกเครื่องจำนวน<br>ทั้งหมด..... เครื่อง<br>9. Up Grade การปรับปรุง<br>Version ของคอมพิวเตอร์<br>ทุกเครื่องในองค์กรทั้งหมด<br>..... เครื่อง<br>10. ให้นายพนมสุข มี-<br>ลักษณะ น.ส.ธัญญาบุษ<br>รามจุล และ นายไพศาล | จำนวนคอมพิวเตอร์<br>ที่สามารถส่งพิมพ์<br>เอกสารได้<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>จำนวนคอมพิวเตอร์<br>ที่ได้รับการปรับปรุง |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |
|                       |   |   |  |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |  |  |  |

| กลยุทธ์<br>(Strategy) | โปรแกรมงาน<br>(Work Plan)   | โครงการกิจกรรม<br>(Project / Activity)  | ตัวชี้วัด<br>(KPIs) | งบประมาณ     |  | 1 | 3 | 5 | 7 | 9  | 11 | 13 | 15 | 17 | 19 | 21 | 23 | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ |  |
|-----------------------|---|---|---------------------|--------------|--|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|-----------------------|--|
|                       |   |   |                     | บาท (Budget) |  | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 |                       |  |
|                       | บรรจุผู้สมัคร จันท. SDI<br>ดูแลเกี่ยวกับการใช้งานจาก<br>Web Browser ที่มาพร้อมด้วย<br>Windows xp และการติดตั้ง<br>Software การทำ Home<br>Page อย่างง่ายและไม่มี<br>ชั้น | บรรจุผู้สมัคร จันท. SDI<br>ดูแลเกี่ยวกับการใช้งานจาก<br>Web Browser ที่มาพร้อมด้วย<br>Windows xp และการติดตั้ง<br>Software การทำ Home<br>Page อย่างง่ายและไม่มี<br>ชั้น และปรับปรุงทุกเดือน | Home page           |              |  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |
|                       |   |   | รวม                 | -            |  |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                       |  |

สิ่งที่วางแผนจะทำ

สิ่งที่ทำไปแล้ว

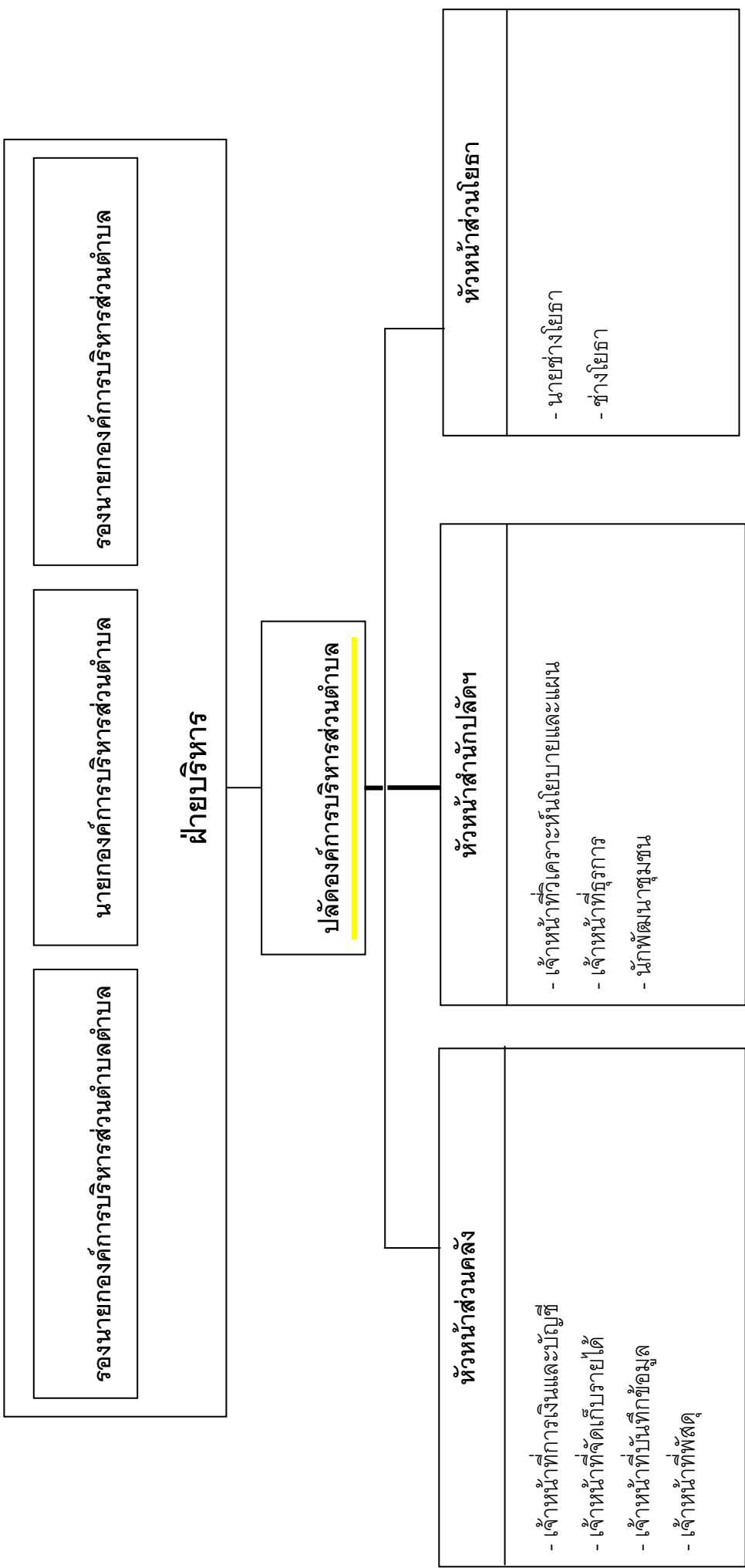
8.แผนพัฒนาองค์กรของ  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง  
(กุมภาพันธ์ 2547 – มกราคม 2549)

## 8.แผนพัฒนาขีดความสามารถ เรื่อง องค์กร ของ อบต.บ้านฉาง

### 8.1 สภาวะการณ์ปัจจุบัน

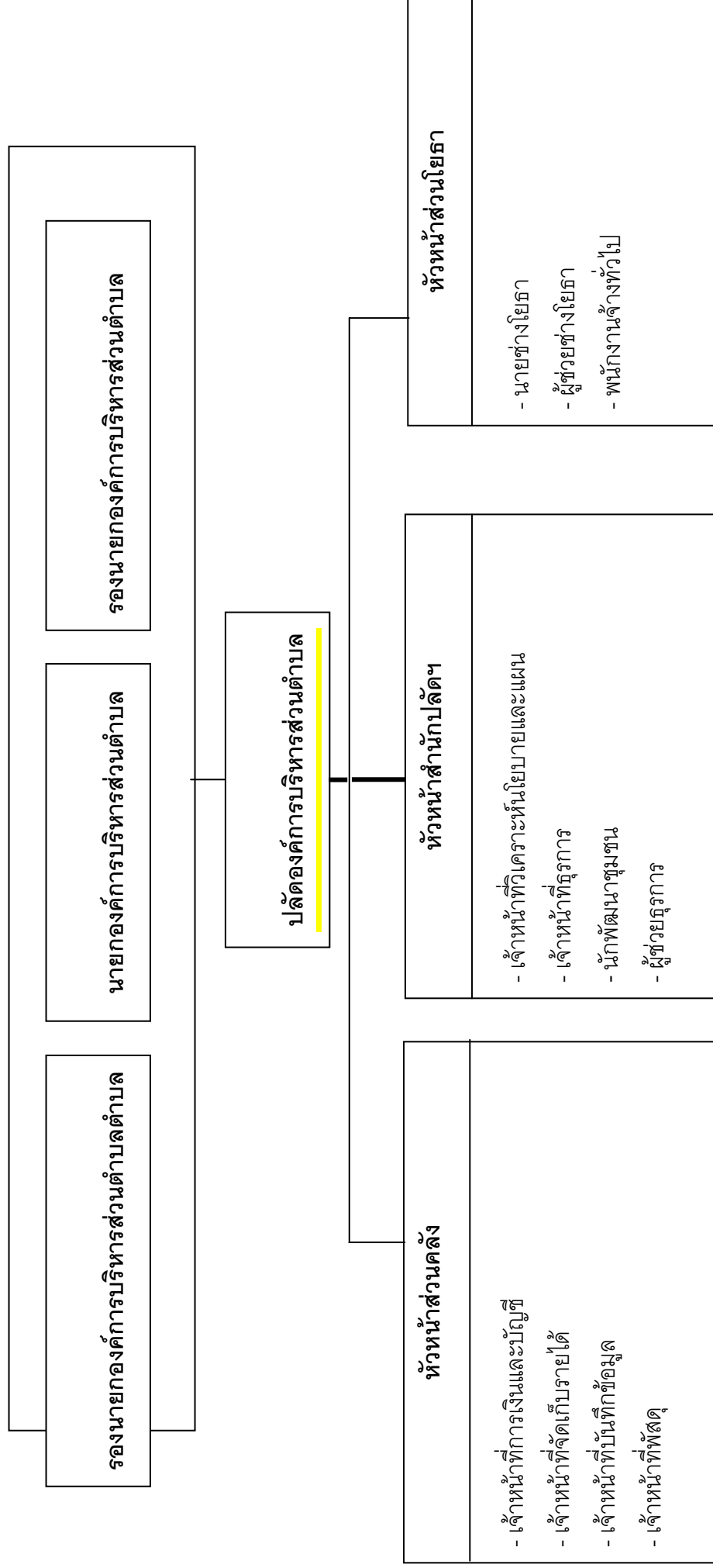
จากการประชุมระดมสมองร่วมกันและการปรึกษาหารือระหว่างทีมวิจัยและพัฒนา กับ บุคลากร อบต.บ้านฉางตลอดระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงปัจจุบัน การพัฒนาด้านการจัดการ ด้านองค์กรของ อบต.บ้านฉาง ได้ทำการปรับปรุงโดยมุ่งเน้นประเด็นไปที่การมีส่วนร่วมของ บุคลากรทุกคนในองค์กร และการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อการปรับปรุงให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

นอกจากนี้ อบต. บ้านฉางได้มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กรใหม่ เพราะ อบต. เป็น หน่วยงานที่เล็ก ระบบสายการบังคับบัญชาสั้น กระชับ บุคลากรมีการโอนการย้ายอยู่เรื่อย ๆ มี บางส่วนงานที่ขาดบุคลากรและกำลังอยู่ในขั้นตอนของการขอใช้บัญชี

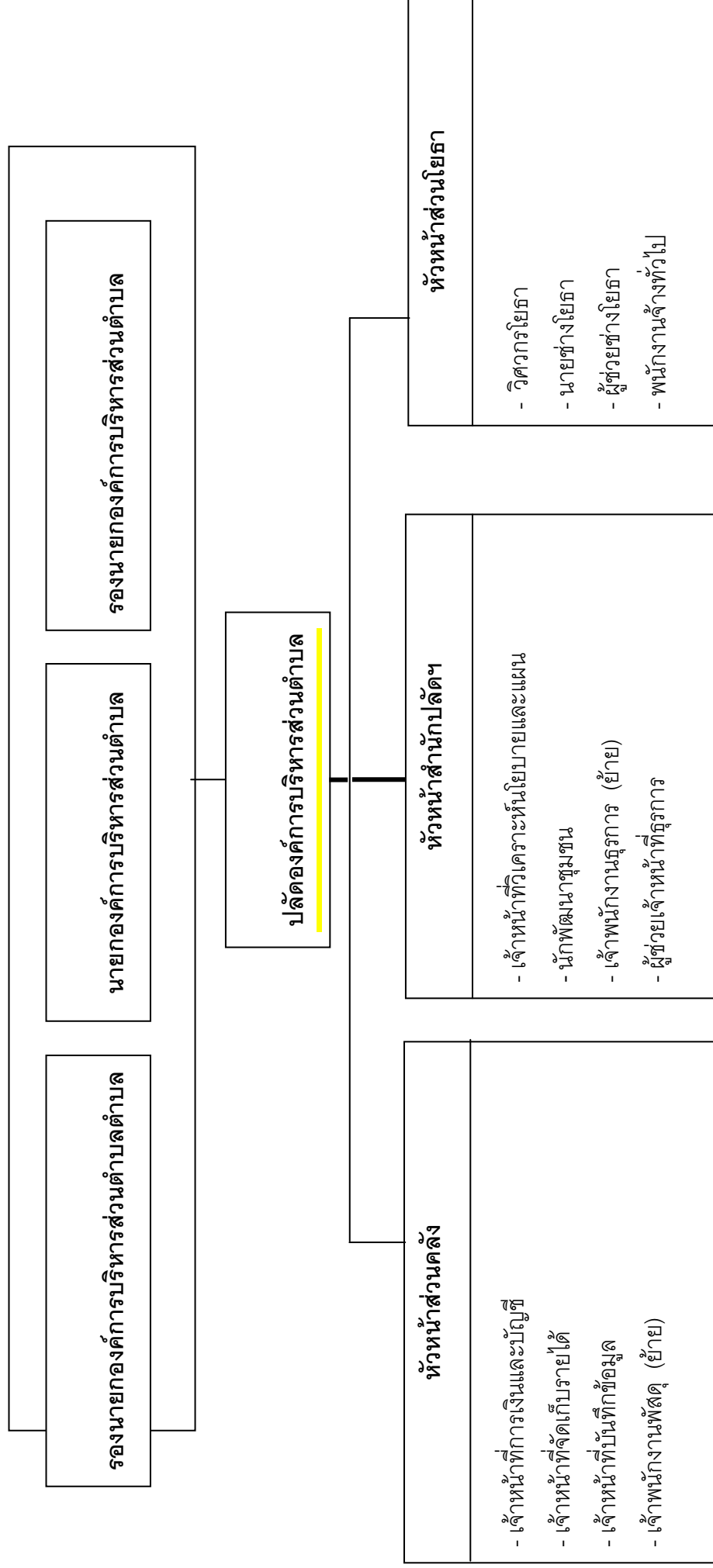


ภาพ แสดงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง ณ 31 ธันวาคม 2547





ภาพ แสดงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง ณ 6 พฤษภาคม 2548



หมายเหตุ ตำแหน่งที่ย้ายออกไปกำลังขอใช้บัญชีในเดือนมีนาคม 2549 เพื่อบรรจุเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ขาด

ภาพ แสดงโครงสร้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง ณ 18 มกราคม 2549

## **8.2 สภาพปัญหา**

8.2.1 ขาดบุคลากรที่ตรงสายงาน

8.2.2 สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน สถานที่ทำงานไม่เป็นสัดส่วน เนื่องจากเป็นสถานที่ทำงานชั่วคราว เป็นปัญหาต่อการจัดระบบงาน

8.2.3 บุคลากรขาดทักษะพื้นฐาน เช่น การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน คอมพิวเตอร์ การนำเสนอ ฯลฯ

## **8.3 วิสัยทัศน์**

“องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง เป็นองค์กรที่เข้มแข็งและยืดหยุ่น สามารถประสานงานและตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างทั่วถึง”

## **8.4 ภารกิจ/พันธกิจ**

8.4.1 สร้างความชัดเจนในเรื่องอำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชา

8.4.2 พัฒนาระบบสอนงานและระบบหมุนเวียนงานมาใช้ในองค์กร

## **8.5 วัตถุประสงค์**

8.5.1 เพื่อปรับอำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชาใน อบต. ให้มีความเหมาะสม สอดรับกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

8.5.2 เพื่อนำระบบสอนงานและระบบหมุนเวียนงาน มาใช้ใน อบต. ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานในภารกิจหน้าที่ต่างๆ ของอบต. เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

## **8.6 เป้าหมาย**

8.6.1 ผู้บริหารออกคำสั่งให้มีความชัดเจนมากในเรื่องอำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชาภายในหน่วยงานอบต.

8.6.2 ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติมีการนำระบบสอนงานและระบบหมุนเวียนมาใช้ในอบต. เพื่อสร้างผลลัพธ์ของงานที่มีประสิทธิผล

ทั้งนี้ได้คาดหวังผลลัพธ์ไว้ 2 ประการสำคัญ คือ (1) อบต.บ้านฉาง มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และบุคลากรต่างๆ สามารถเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของตนในการทำงาน (2) บุคลากรใน อบต. บ้านฉาง สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนองตอบต่อเป้าหมายโดยรวมขององค์กร

## 8.7 กลยุทธ์

8.7.1 การทำความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เกิดความกระจ่างชัด

8.7.2 การสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนงานและทุกฝ่ายในการปรับโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาให้ชัดเจน

8.7.3 จัดให้มีระบบการสอนงาน (พี่เลี้ยง – น้องเลี้ยง) โดยเฉพาะเมื่อมีพนักงานบรรจุเข้ามาใหม่

8.7.4 จัดให้มีระบบการหมุนเวียนงาน Job Rotation ในบางตำแหน่ง เพื่อให้บุคลากรทำงานทดแทนกันได้ในงานภารกิจหน้าที่

## 8.8 ปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ

ฝ่ายการเมืองไม่ควรจะเข้าไปแทรกแซงในอำนาจหน้าที่อันจะส่งผลกระทบต่อระบบการทำงานของฝ่ายประจำ และควรให้ผู้บริหารงานในฝ่ายประจำมีอำนาจในการให้ดุลให้โทษกับผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นธรรม

## 8.9 โปรแกรมงาน/โครงการ/กิจกรรม

8.9.1 จัดประชุมร่วมกันบุคลากรของอบต. เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องประเด็นดังกล่าว โดยเฉพาะ

8.9.2 มีการประกาศให้ทราบโดยทั่วกันทั้ง อบต. ในเรื่องอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

8.9.3 เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายทั้งฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำได้เสนอความเห็นในประเด็นโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาโดยเฉพาะ

8.9.4 ดำเนินการจัดทำกล่องแสดงความคิดเห็นของประชาชนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่องขององค์กร

8.9.5 ดำเนินการจัดระบบสอนงานขึ้นในอบต. โดยมีการมอบหมายผู้เป็นพี่เลี้ยงในแต่ละส่วนงาน

8.9.6 ดำเนินการจัดระบบหมุนเวียนงานขึ้นใน อบต. โดยเริ่มทำในบางตำแหน่งที่มีการขาดแคลนบุคลากรอยู่

## **8.10 ตัวชี้วัด**

8.10.1 มีการจัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกเดือน

8.10.2 มีการประกาศให้ทราบโดยทั่วกันทั้ง อบต. ในเรื่องอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างน้อย 1 ช่องทาง

8.10.3 สร้างการมีส่วนร่วมโดยเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายทั้งฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำได้เสนอความเห็นในประเด็นโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาโดยอาจทำในรูปกล่องรับฟังความคิดเห็น และการประชุมประจำเดือน

8.10.4 มีการสอนงานในทุกครั้งที่มีการบรรจุเข้ามาใหม่

8.10.5 มีการหมุนเวียนงานเกิดขึ้นใน อบต. และสามารถทำงานทดแทนกันได้โดยเฉพาะในงานที่มีความสำคัญ

## **8.11 งบประมาณ**

ไม่มี

## **8.12 รอบระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละโปรแกรมงาน**

8.12.1 จัดประชุมร่วมกันบุคลากรของอบต. เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่ององค์กรทุกเดือน

8.12.2 เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายทั้งฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำได้เสนอความเห็นในประเด็นโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาโดยเฉพาะโดย ทำสม่ำเสมอทุกเดือน

8.12.3 ดำเนินการจัดระบบสอนงานขึ้นในอบต. โดยมีการมอบหมายผู้เป็นพี่เลี้ยงในแต่ละส่วนงาน ทุกครั้งที่มีการบรรจุพนักงานใหม่เข้ามา

### **8.13 หน่วยงานรับผิดชอบ**

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

### **8.14 แนวทางการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง**

- สร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริมความสามัคคีในองค์กร
- เเร่งประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบรรจุแต่งตั้ง
- สนับสนุนให้บุคลากรได้รับความรู้จากบุคคลภายนอก
- ปรับปรุงสถานที่ให้เป็นสัดส่วนในการทำงาน
- พัฒนาในเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- พัฒนาการใช้ Internet ของบุคลากร
- ออกแบบระบบบัญชีให้ใช้กับโปรแกรม Access
- เขียนแบบงานก่อสร้างโดยใช้โปรแกรม AutoCAD,Architecher

### **8.15 สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว**

จากการวางแผนการปฏิบัติงานในช่วง 6 เดือนที่ผ่านมา (กุมภาพันธ์ – กรกฎาคม 2548) ได้มีการปฏิบัติตามแผนที่ได้วางกรอบไว้แล้ว โดยสิ่งที่ได้ดำเนินการแล้วมี ดังนี้

8.15.1 มีจัดประชุมร่วมกันของบุคลากรอบต. เป็นประจำทุกเดือนอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องขององค์กร

8.15.2 มีการประกาศให้ทราบโดยทั่วกันทั้ง อบต. ในเรื่องอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

8.15.3 ดำเนินการจัดระบบสอนงานขึ้นในอบต. โดยมีการมอบหมายผู้เป็นพี่เลี้ยงในแต่ละส่วนงาน

8.15.4 จัดและปรับปรุงสถานที่ทำงานใหม่ให้เป็นสัดส่วนที่ชัดเจน

8.15.5 จัดทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่

### **8.16 ปัญหาและอุปสรรค**

ยังขาดการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนแสดงความคิดเห็น ซึ่งแม้ว่าทางอบต.จะได้จัดทำกล่องรับความคิดเห็นไว้แล้วตามที่ระบุไว้ในแผน แต่ยังไม่ีประชาชนมาแสดงความคิดเห็น

เกี่ยวกับองค์กรเลย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการยึดติดเกี่ยวกับค่านิยมเดิมของประชาชนที่ยังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นใด ๆ

## 8.17 รายงานการปรับปรุงแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร

- มีการเปลี่ยนแปลง - รวม 2 ครั้ง

สาระของการเปลี่ยนแปลง ตั้งแต่เริ่มโครงการมีจนถึงจบโครงการ เนื้อหาสาระของการเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร ทั้ง 2 ครั้งนั้น เป็นการเปลี่ยนแปลงในช่วงการส่งงานรอบ 6 เดือนและรอบ 12 เดือน สิ่งที่ทำให้การเปลี่ยนแปลงก็เป็นเรื่องของ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ โปรแกรมงาน จะเห็นได้ว่าหลังจากที่มีการส่งงานในรอบ 6 เดือนแล้ว มีการมาปรับสิ่งที่กล่าวมาใหม่ทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นไปได้ของพื้นที่และศักยภาพการทำงานให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้ ส่วนในเรื่องของสถานการณ์ ได้มีการเปลี่ยนแปลงไปทุกครั้งที่มีการส่งงาน ทั้งนี้เพราะสถานการณ์ในแต่ละช่วงจะไม่เหมือนกัน สถานการณ์ในช่วงแรก ๆ ของการจัดทำแผนอยู่นั้น อาจจะเป็นช่วงที่มีปัญหามากกว่าช่วงหลัง ๆ แต่พอได้มีการเข้าไปพัฒนาปรับปรุง สถานการณ์ต่าง ๆ ก็ได้เปลี่ยนไปในทางที่ดีขึ้นเรื่อง ๆ อย่างค่อยเป็นค่อยไป

- ปัญหาที่พบจากการดำเนินการตามแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร

ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการสภาพปัญหาที่พบก็มีอยู่เรื่อย ๆ ในส่วนของแผนพัฒนาด้านองค์กรนั้น ปัญหาที่พบก็จะเป็นเรื่อง

- ระบบการทำงานยังขาดความคล่องตัว มีความซับซ้อนในระบบการทำงานของแต่ละส่วนงาน
- ขาดการมีส่วนร่วมในระบบการสั่งงานและการประสานงานกันของเจ้าหน้าที่ในองค์กร
- มีความซับซ้อนในระบบการทำงานของแต่ละส่วนงาน
- องค์กรมีขนาดเล็ก จำนวนบุคลากรมีน้อย ส่วนงานที่ได้รับการถ่ายโอนมามากเกิดกำลังที่จะรับทำให้ อบต. เป็นองค์กรที่มีการขอการทำงานมาก บุคลากรมีสัดส่วนไม่สัมพันธ์กับการะงาน
- ในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนนั้น พบว่า ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนงานไม่มีอำนาจให้คุณให้โทษอย่างแท้จริง อำนาจในการตัดสินใจไม่เป็นไปตามลำดับชั้น และมักพบว่าฝ่ายการเมือง มีอำนาจในการให้คุณให้โทษมากกว่า

- บุคลากรในองค์กรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ในงานสำคัญ ๆ บางอย่าง อีกทั้งยังขาดแคลนบุคลากรในการดำเนินงานภาระหน้าที่บางด้านโดยเฉพาะ

- องค์ประกอบของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร ประกอบด้วยเค้าโครงดังต่อไปนี้

1. สภาพปัญหา
2. วิสัยทัศน์
3. พันธกิจ
4. วัตถุประสงค์
5. เป้าหมาย
6. กลยุทธ์
7. ปัจจัยหลักสู่ความสำเร็จ
8. โปรแกรมงาน / โครงการ / กิจกรรม
9. ตัวชี้วัด
10. งบประมาณ
11. รอบระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโปรแกรมงาน
12. หน่วยงานรับผิดชอบ
13. สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
14. ปัญหาและอุปสรรค

- ความสัมพันธ์ของแผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร

หากพิจารณาโดยภาพรวมของแผนพัฒนาขีดความสามารถในด้านองค์กร จะพบว่า แม้การดำเนินการหรือการปฏิบัติงานของ อบต. จะพบปัญหาต่างๆ อยู่บ้าง แต่ก็ถือว่าไม่เป็นปัญหาที่ใหญ่เกิดก้าง เพราะโดยสภาพ อบต. เป็นหน่วยงานที่เล็ก สายการบังคับบัญชาสั้น และกระชับภายในตัว การทำงานจึงไม่เป็นปัญหาในเรื่องสายงาน เพราะใน อบต. หากจะแยกมองจะเห็นได้ว่า ในระบบงานงานจะแบ่ง ออกได้เป็น 3 ส่วนงานคือ (1) สำนักปลัด ซึ่งประกอบไปด้วย ปลัด เจ้าหน้าที่วิเคราะห์แผนและนโยบาย นักพัฒนาชุมชน เจ้าพนักงานธุรการและผู้ช่วย (2) ส่วนการคลัง ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนการคลัง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าพนักงานพัสดุ (3) ส่วนโยธา ประกอบด้วย วิศวกรโยธา นายช่างโยธาและผู้ช่วย ทั้งหมดที่กล่าวมาถือได้ว่ามีความชัดเจนในสายงาน ถ้ามองโดยรวมในเรื่องขององค์กรไม่ถือว่าเป็นปัญหา เพราะระบบการสั่งการชัดเจน



ในส่วนของการทำแผนพัฒนาขีดความสามารถในด้านองค์กรนั้น ทางคณะวิจัยมีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ระบบสายงานขององค์กรมีความสั้น กระชับยืดหยุ่น บริหารงาน หรือสั่งการได้รวดเร็วและเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ หากใน อปท. ไหนดที่มีสายการบังคับบัญชายาว และซับซ้อนก็ต้องหาวิธีปรับให้สั้นกระชับ รวดเร็ว จะได้ไม่มีปัญหาในการบริหารจัดการขององค์กร แต่ อบต. ไม่พบว่ามีปัญหาในเรื่องนี้ จึงถือได้ว่าแผนพัฒนาขีดความสามารถในด้านองค์กรของ อบต. ไม่มีความจำเป็นที่จะปรับเปลี่ยนในเรื่องสายการบังคับบัญชา

แผนพัฒนาขีดความสามารถทางด้านการจัดการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง

| สภาพปัญหา  | วิสัยทัศน์ (Vision)   | พันธกิจ (Mission)  | วัตถุประสงค์ (Objectives)  | เป้าหมาย   | กลยุทธ์ (Strategies)  | โปรแกรมงาน (Working Plan)   |
|--|---|--|--|--|---|---|
| 1. ระบบการทำงานยังขาดสภาพคล่อง                                 | เป็นองค์กรที่มีสภาพคล่องในระบบการทำงานและเอื้อต่อการให้บริการกับประชาชน | 1. การปรับปรุงสถานที่ทำงานให้เป็นสัดส่วน มีการแยกแผนกการทำงานอย่างชัดเจน | 1. เพื่อให้การทำงานในองค์กรเป็นไปอย่างมีระบบ ชัดเจน และคล่องตัว        | 1. ผู้บริหารออกคำสั่งให้มีความชัดเจนมากขึ้น โดยผู้ปฏิบัติรับทราบอย่างเข้าใจ และปฏิบัติตามถูกต้อง ไม่ผิดพลาดทุกครั้งที่ได้รับคำสั่ง | 1.1 สร้างความเข้าใจกันของผู้ปฏิบัติงานทุกส่วนภายใต้คำสั่งจากผู้บริหารเพื่อการดำเนินงานที่ไม่สับสน | 1.1.1 กำหนดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุกครั้ง ก่อนที่มีการมอบหมายงานและให้เจ้าหน้าที่ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดขั้นตอนด้วย      |
| 2. การสั่งงานและการประสานงานของเจ้าหน้าที่ ยังขาดการมีส่วนร่วม | อย่างมีประสิทธิภาพ  | 2. ปรับปรุงระบบการมอบหมายงานให้ชัดเจนยิ่งขึ้น                            | 2. เพื่อเสริมสร้างยึดหยุ่นในการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานที่ทดแทนกันได้ | 2. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติมีความสัมพันธ์อันดี   | 2.1 ประชุมกลุ่มย่อยตามโอกาสที่เหมาะสมเพื่อสร้างความเข้าใจในคำสั่งทุกเรื่องของผู้บริหาร            | 2.1.1 จัดการสัมมนาร่วมกันในหัวข้อการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมในองค์กรโดยสันติวิธี โดยขอความร่วมมือจากสถาบันพระปกเกล้า             |
| 3. เกิดความซับซ้อนในระบบการทำงานของแต่ละแผนก                   |   | 3. มีความยืดหยุ่น สามารถทำงานทดแทนกันได้                                 | 3. เพื่อสร้างบรรยากาศของการทำงานในองค์กรให้ดีขึ้น                      |  |   |   |
| 4. องค์กรมีขนาดเล็ก จำนวนบุคลากรมีสัดส่วนไม่สัมพันธ์กับภาระงาน |   |  |  |  | 2.2 จัดกิจกรรมร่วมกันในทำ งานเพื่อกระชับความสัมพันธ์ของบุคลากรทั้งฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่        | 2.2.1 จัดกิจกรรมร่วมรับประทานอาหารกลางวันของบุคลากรภายในองค์กรอย่างน้อยอาทิตย์ละ 2 ครั้งเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในหมู่ผู้ร่วมงาน |

แผนพัฒนาชีวิตความสามารถทางด้านการบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 1

| สภาพปัญหา | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย  | กลยุทธ์<br>(Strategies)  | โปรแกรมงาน<br>(Working Plan)  |
|-----------|------------------------|----------------------|------------------------------|---|--|---|
|           |                        |                      |                              | 3. ปรับโครงสร้างรายได้<br><br>กรอบของกฎระเบียบที่ให้ผู้<br>เพื่อรองรับภารกิจการถ่าย<br>โอนโดยไม่ให้มีปัญหาติดขัด<br>ในทุกระดับขององค์กร | 3.1 ใช้การวางแผนอัตราภาษี<br><br>เป็นเครื่องมือในการปรับโครงสร้างองค์กรในทุกส่วนตามสัดส่วนของภาระงานที่มากขึ้นเพื่อรองรับภารกิจการถ่ายโอนและเพื่อให้โครงสร้างการบริหารงานของ อบต. เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุด                  | 3.1.1 จัดให้มีการวางแผนอัตราภาษีเพื่อใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุตำแหน่งแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่ขาดและภาระงานที่เพิ่มขึ้นในส่วนฝ่ายขององค์กรโดยยึดตามแผนอัตราภาษี 3 ปี |
|           |                        |                      |                              | 4. เพิ่มสภาพคล่องในการดำเนินงานทั้งองค์กรโดยเน้นโครงสร้างองค์กรที่เล็กแต่เปี่ยมประสิทธิภาพภายใต้ข้อจำกัดของกำลังคนและภาระงาน            | 4.1 ทั้ง 3 ส่วน ขององค์กรมุ่งการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจที่ไม่จำเป็นหากแต่ยังคงปฏิบัติภารกิจที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก | 4.1.1 จัดทำบอริตค่าประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบลตามประกาศ อบต.บ้านฉางจริยธรรม ลงวันที่ 11 ธ.ค.45 เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนขององค์กรได้ทบทวนและปฏิบัติตามเนื้อหา    |

แผนพัฒนาขีดความสามารถทางด้านการจัดการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 2

| สภาวะการณ์ปัญหา<br>ปัจจุบัน  | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย<br>(Targets) | กลยุทธ์<br>(Strategies) | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors) |
|--|------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------|-------------------------|--|
| 1. บุคลากรยังไม่เพียงพอ<br>ต่อหน้าที่การงานที่มีอยู่<br>จริง รวมถึงการจ้าง<br>ลูกจ้างหรือพนักงานตาม<br>ภาระกิจด้วย |                        |                      |                              |                       |                         |  |
| 2. การแบ่งโครงสร้าง<br>องค์กรเป็นแนวดิ่ง ยังไม่<br>ได้กระจายตามส่วนงาน   |                        |                      |                              |                       |                         |  |
| 3. การแบ่งหน้าที่ภารกิจ<br>ชัดเจนหรือยัง   |                        |                      |                              |                       |                         |  |
| 4. ด้านการคลัง ขาด<br>บุคลากรด้านการจัดเก็บ<br>รายได้  |                        |                      |                              |                       |                         |  |

\*\*\*หมายเหตุ

ปัญหา  
ด้านการคลัง

1. หัวหน้าส่วนไม่มีอำนาจในการให้คนให้โทษผู้ได้บังคับบัญชา  
ให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านสำนักงานปลัด

1. ในส่วนธุรการของส่วนยังไม่มีความสามารถที่สามารทำงานทดแทนกันได้

ด้านโยธา

1. ขาดบุคลากรในงาน 2 ด้าน คือ ด้านช่างสำรวจ ด้านธุรการ

ภาพรวมองค์กร

1. อำนาจหน้าที่การตัดสินใจในเรื่องโครงสร้างอยู่ที่ฝ่ายการเมืองแต่เพียงฝ่ายเดียว
2. ขาดแคลนบุคลากรที่ตรงกับสายงาน
3. สภาพแวดล้อมไม่เอื้อต่อการทำงาน สถานที่ทำงานไม่เป็นสัดส่วน เนื่องจากเป็นสถานที่ทำงานชั่วคราว เป็นปัญหาต่อการจัดระบบงาน

แนวทางแก้ไข

1. ผู้บริหาร ปลัด ให้อำนาจในการให้คนให้โทษแก่หัวหน้าส่วนอย่างเต็มที่  
โดยอาจมีการแจ้งให้ทราบโดยทั่วกันทั้งองค์กร
1. ฝึกอบรม สอนงาน แก่บุคลากรท่านอื่นให้สามารถดำเนินการธุรการแทนได้
1. จัดให้มีบุคลากรตามตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องการ

1. ฝ่ายการเมืองควรรับฟังความคิดเห็นจากฝ่ายข้าราชการในเรื่องโครงสร้างองค์กร เพื่อปรับเปลี่ยนให้โครงสร้างดังกล่าวตอบสนองต่อภารกิจ อบต. มากที่สุด

แผนพัฒนาขีดความสามารถทางด้านการบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 3

| สถานการณ์ปัจจุบัน   | วิสัยทัศน์ (Vision)   | พันธกิจ (Mission)  | วัตถุประสงค์ (Objectives)   | เป้าหมาย (Targets)  | กลยุทธ์ (Strategies)  | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ (Key Success Factors)  |
|---|---|--|---|---|---|--|
| <p>ด้านอำนาจหน้าที่ และ</p> <p>สายการบังคับบัญชา</p> <p>1. ผู้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนงานไม่มีอำนาจการให้ดุลยพินิจให้เฉพาะทางแท้จริง</p> <p>2. อำนาจในการตัดสินใจไม่เป็นไปตามลำดับชั้น และมีกฎเกณฑ์อยู่ฝ่ายการเมือง</p> <p>ด้านภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในงาน</p> <p>1. บุคลากรในองค์กรไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ในงานสำคัญบางอย่าง</p> <p>2. ขาดแคลนบุคลากรในการดำเนินภารกิจหน้าที่บางด้าน</p> | <p>เป็นองค์กรที่เข้มแข็งและยืดหยุ่น สามารถประสานงานและตอบสนองความต้องการได้อย่างทั่วถึง</p> | <p>1. สร้างความชัดเจนในเรื่องอำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชา</p> <p>2. พัฒนาระบบสื่องานและระบบเวียนงานมาใช้ในองค์กร</p> | <p>1. เพื่อรับอำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชาในอบต. ให้มีความเหมาะสม สอดรับกับสถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>2. เพื่อนำระบบสื่องานและระบบเวียนงานมาใช้ในอบต. ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานในการกิจหน้าที่ต่าง ๆ ของอบต. เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> | <p>1. ผู้บริหารออกคำสั่งให้มีความชัดเจนมากขึ้นในเรื่องอำนาจหน้าที่และสายการบังคับบัญชาในอบต.</p> <p>2. ผู้บริหารและผู้นำนำระบบสื่องานและระบบเวียนงานมาใช้ในอบต. เพื่อสร้างผลลัพธ์ของงานที่มีประสิทธิภาพ</p> | <p>1.1 การทำความเข้าใจในเรื่องอำนาจหน้าที่ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เกิดความกระจ่างชัด</p> <p>1.2 การสร้างความมีส่วนร่วมจากทุกส่วนงานและทุกฝ่ายในการปรับโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาให้ชัดเจน</p> <p>2.1 จัดให้มีระบบการสื่องาน (ที่เลี้ยงน้องเลี้ยง) โดยเฉพาะเมื่อมีพนักงานบรรจุเข้ามาใหม่</p> | <p>ฝ่ายการเมืองไม่ควรเข้าไปแทรกแซงในอำนาจหน้าที่อันจะส่งผลกระทบต่อการทำงานของฝ่ายประจำ และควรให้ผู้บริหารงานในฝ่ายประจำมีอำนาจในการให้ดุลยพินิจกับผู้นำนำนานำปฏิบัติได้อย่างเป็นธรรม</p> |

แผนพัฒนาขีดความสามารถทางด้านการบริหารส่วนตำบลบ้านฉาง Version 3

| สถานการณ์ปัจจุบัน | วิสัยทัศน์<br>(Vision) | พันธกิจ<br>(Mission) | วัตถุประสงค์<br>(Objectives) | เป้าหมาย  | กลยุทธ์<br>(Strategies)  | ปัจจัยสู่ความสำเร็จ<br>(Key Success Factors) |
|-------------------|------------------------|----------------------|------------------------------|---|--|--|
|                   |                        |                      |                              | 3. ปรับโครงสร้างภายใต้กรอบของกฎระเบียบที่ให้ได้เพื่อรองรับภารกิจการถ่ายโอนโดยไม่ให้มีปัญหาติดขัดในทุกระดับขององค์กร<br><br>4. เพิ่มสภาพคล่องในการดำเนินงานทั้งองค์กรโดยเน้นโครงสร้างองค์กรที่เล็กแต่เปี่ยมประสิทธิภาพภายใต้ข้อจำกัดของกำลังคนและภาระงาน | 2.2 จัดให้มีระบบการหมุนเวียนงาน Job Rotation ในบางตำแหน่งเพื่อให้บุคลากรทำงานทดแทนกันได้ในบางภารกิจหน้าที่ |  |

แผนปฏิบัติการด้านองค์กร ของ อบต. บ้านฉาง

| ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์<br>(Strategy)  | โปรแกรมงาน<br>(Work Plan)   | โครงการ/กิจกรรม<br>(Project / Activity)   | ตัวชี้วัด<br>(KPIs) | งบประมาณ<br>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. การทำความเข้าใจใน<br>เรื่องอำนาจหน้าที่ระหว่าง<br>ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้<br>บังคับบัญชาให้เกิดความ<br>กระจ่างชัด | 1. จัดประชุมร่วมกัน<br>บุคลากรของอบต. เพื่อ<br>สร้างความเข้าใจในเรื่อง<br>ประเด็นดังกล่าวโดย<br>เฉพาะ<br>2. มีการประกาศให้<br>ทราบโดยทั่วกันทั้ง<br>อบต.ในเรื่องอำนาจหน้าที่<br>ของผู้บังคับบัญชาและผู้<br>ใต้บังคับบัญชา | 1. มีการประชุมเพื่อ<br>ทำความเข้าใจในเรื่อง<br>อำนาจหน้าที่ระหว่าง<br>ผู้บังคับบัญชาและผู้<br>ใต้บังคับบัญชาอย่าง<br>น้อย 1 ครั้ง<br>2. มีการประกาศให้<br>ทราบโดยทั่วกันทั้ง<br>อบต. ในเรื่องอำนาจ<br>หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา<br>และผู้ใต้บังคับบัญชา<br>อย่างน้อย 1 ช่องทาง | ไม่มี               | ไม่มี                    |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | สำนักงานปศุสัตว์  |
| 2. การสร้างการมีส่วน<br>ร่วมกับทุกส่วนงานและ<br>ทุกฝ่ายในการรับตรง<br>สร้างและสลายการบังคับ<br>บัญชาให้ชัดเจน        | 1. เปิดโอกาสให้ทุกฝ่าย<br>ทั้งฝ่ายการเมืองและข้าราชการประจำได้เสนอ<br>ความคิดเห็นในประเด็น<br>โครงสร้างและสลายการ   | 1. สร้างการมีส่วนร่วม<br>โดยเปิดโอกาสให้ทุก<br>ฝ่ายทั้งฝ่ายการเมือง<br>และข้าราชการประจำ<br>ได้เสนอความเห็นใน   | ไม่มี               | ไม่มี                    |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | สำนักงานปศุสัตว์  |



แผนพัฒนาขีดความสามารถด้านองค์กร

| ยุทธศาสตร์ /กลยุทธ์<br>(Strategy)   | โปรแกรมงาน<br>(Work Plan)  | โครงการ/กิจกรรม<br>(Project / Activity) | ตัวชี้วัด<br>(KPIs)  | งบประมาณ<br>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 |                   |
|   | บังคับบัญชาโดยเฉพาะ<br>2. ดำเนินการจัดทำกล่อง<br>แสดงความคิดเห็นของ<br>ประชาชนเพื่อแก้ไข<br>พร้อมขององค์กร                         |   | ประเด็นโครงสร้างและ<br>สายการบังคับบัญชา<br>โดยอาจทำให้รูปกลอง<br>รับฟังความคิดเห็น                      |                          |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |
| 3. จัดให้มีระบบการสอน<br>(พี่เลี้ยง-น้องเลี้ยง)<br>โดยเฉพาะเมื่อมีพนักงาน<br>บรรจุเข้ามาใหม่  | 1. ดำเนินการจัดระบบ<br>สอนงานขึ้นใน อบต. โดย<br>โดยเฉพาะเมื่อมีพนักงาน<br>ปฏิบัติงานมีการมอบหมายผู้เป็น<br>พี่เลี้ยงในแต่ละส่วนงาน |   | 1. มีการสอนงานใน<br>ทุกครั้งที่ผู้บรรจุ<br>เข้ามาใหม่  | ไม่มี                    |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | สำนักงานปลัดฯ     |
| 4. จัดให้มีระบบการหมุน<br>เวียนงาน Job Rotation<br>ในบางตำแหน่ง เพื่อให้<br>บุคลากรทำงานทดแทน<br>กันได้ไม่ว่าภารกิจนั้นจะ<br>แตกต่างกัน | 1. ดำเนินการจัดระบบ<br>หมุนเวียนงานขึ้นใน<br>อบต. โดยเริ่มทำในบาง<br>ตำแหน่งที่มีการขาด<br>คนบุคลากรอยู่                           |   | 1. มีการหมุนเวียนงาน<br>เกิดขึ้นใน อบต. และ<br>สามารถทำงานทด<br>แทนกันได้โดยเฉพาะ<br>ในงานที่มีความสำคัญ | ไม่มี                    |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    | สำนักงานปลัดฯ     |
|   |  |   | รวม  | -                        |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |                   |

สิ่งที่วางแผนจะทำ

สิ่งที่ทำไปแล้ว