



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด
อำเภอคง จังหวัดนราธิวาส

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัจจุบันของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๕๐
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล	๖๗
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง	๖๘
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ	๖๙
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๗๐
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗๗
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘๐
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการ	๘๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙๐

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
- แบบแสดงรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอความเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ประกาศ เรื่อง การใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)

๙

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
(ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด อ.เมือง จ.หัวดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายขององค์การบริหารส่วนตำบล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และ วิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อ.บ.ต.) "ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนอัตรากำลังของ องค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้องค์การบริหารส่วน ตำบลคุขาด แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนวยหน้าที่และการกิจขององค์การบริหารส่วน ตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนด หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๓/๒๕๖๖) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับจำนวนหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถินแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างว่าง ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนห้องถิน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าส่วนราชการเป็นคณะกรรมการ มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ จัดปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ จำนวนหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิน พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลปักชนม์ และสภาพปัญหาในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด เพื่อให้การดำเนินการขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายและการดำเนินการอยุ่นคงตั้งตามภารกิจหรือไม่ อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตต้องมีการวางแผนครอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงงานปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรอัตรากำลังบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไปทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

วิสัยทัศน์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

“วิสัยทัศน์กวางไกล บริหารโปร่งใส ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า พัฒนาบุคคล”

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ดังนี้

- (๑) ยุทธศาสตร์การสานต่อแนวทางพระราชดำริ
- (๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตร
- (๓) ยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคมและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนฯ
- (๕) ยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- (๖) ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๗) ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการศึกษา
- (๘) ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริต

๒. เป้าประสงค์

- (๑) ชุดลอก คุคลองและจัดสร้างแหล่งน้ำ ส่วนและเก็บกักน้ำเพื่อการเกษตร
- (๒) พัฒนาชุมชนและสังคมตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- (๓) ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาในสังกัด อปท.
- (๔) พัฒนาและเตรียมบุคลากรด้านการศึกษา
- (๕) สนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นเครื่องมือและประกอบการศึกษา
- (๖) ส่งเสริมการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
- (๗) ประชาชนได้ใช้เส้นทางคมนาคมที่มีมาตรฐาน ปลอดภัยใช้งานได้ดี
- (๘) ลดต้นทุนการผลิตและเพิ่มมูลค่าผลผลิต
- (๙) สนับสนุนการทำเกษตรทางเลือก
- (๑๐) ส่งเสริมประชาชนในท้องถิ่นให้มีการเตี้ยงสัตว์เศรษฐกิจ
- (๑๑) ส่งเสริมพัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชนสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และด้อยโอกาส
- (๑๒) สนับสนุนและประสานรัฐบาล องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับเพื่อป้องกันและให้มีการปราบปรามและแก้ไขปัญหาการเสพ
- (๑๓) สนับสนุนการจัดตั้งกองทุน และเพิ่มสวัสดิการ
- (๑๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้การรักษาพยาบาลประชาชนในระดับตำบล หมู่บ้าน และชุมชนที่มีคุณภาพและมาตรฐาน
- (๑๕) ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชนในระดับหมู่บ้านและชุมชน ให้มีสุขภาพแข็งแรง
- (๑๖) ส่งเสริมสนับสนุนการวางแผนการพัฒนาด้านโครงสร้างคุณภาพชีวิตพื้นฐาน
- (๑๗) ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง
- (๑๘) ประสาน สนับสนุน ร่วมมือกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ
- (๑๙) พัฒนาพื้นฟูและส่งเสริมกิจกรรมด้านศาสนาศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของชุมชนท้องถิ่นкорาช
- (๒๐) ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมล้านกีฬาชุมชน และจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒๑) ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมการบริหารงาน

(๒๒) ส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒๓) ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในหน่วยงานให้ ศึกษา/อบรม หลักสูตรต่างๆเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการติดตั้งระบบเตือนภัยธรรมชาติ และภัยพิบัติต่าง ๆ

(๒๕) ส่งเสริมและสนับสนุน และร่วมมือกับส่วนราชการ หน่วยงาน มูลนิธิการกุศลและองค์กรที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัย และการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

(๒๖) ส่งเสริมสนับสนุน และร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน ในการพัฒนาพื้นฟูและอนุรักษ์แหล่งน้ำ ลุ่มน้ำลำคลอง และป่าไม้ให้มีความอุดมสมบูรณ์

(๒๗) ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนในการรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นทุกระดับ

(๒๘) ส่งเสริมสนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำระบบกำจัดขยะรวม

(๒๙) ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตให้กับบุคลากรและประชาชนทั่วไป

(๓๐) ส่งเสริมสุขภาพภาคราชชานเพื่อการพึงพาณของประชาชน สู่การมีสุขภาพที่ดี (คุ้มครองผู้บริโภค/ การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ/ ไม่ติดต่อ/ การพัฒนาสุขภาพประชาชน/ อนามัยโรงเรียน)

๓. ตัวชี้วัด

- (๑) ประชาชนมีแหล่งกักเก็บน้ำใช้สำหรับอุปโภค บริโภคและการเกษตรอย่างพอเพียง
- (๒) ประชาชนในตำบลคุขาดมีรายได้เพิ่มขึ้น
- (๓) โรงเรียน สถาบ. ๕ แห่ง ได้รับการสนับสนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริมนนม
- (๔) ศพด. ๓ แห่ง ได้รับการสนับสนุนอาหารกลางวัน อาหารเสริมนนม รวมทั้งพัฒนาอาคารสถานที่และระบบบริหารจัดการ
- (๕) เด็กและเยาวชนได้ร่วมกิจกรรม
- (๖) ผู้ดูแลเด็กเล็กได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๗) เด็กเล็กได้มีความรู้ และมีทักษะเพิ่มขึ้น
- (๘) มีวัสดุ อุปกรณ์ การเรียนการสอนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- (๙) อาสาสมัครในการช่วยเหลือชุมชนและประสานงานในชุมชน
- (๑๐) ประชาชนมีรายได้เพิ่มขึ้น ๕%
- (๑๑) จัดสวัสดิการสังคม สงเคราะห์ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ทั้ง ๒๑ หมู่บ้าน
- (๑๒) กลุ่มสตรี อสม. ได้ทำกิจกรรม ร่วมกัน และสร้างความสามัคคี
- (๑๓) ประชาชนได้รับการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง ๒๑ หมู่บ้าน
- (๑๔) จัดวางผังเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๑๕) ก่อสร้าง ปรับปรุงเส้นทางคมนาคมอย่างทั่วถึง ๒๑ หมู่บ้าน
- (๑๖) ประสาน สนับสนุน ร่วมมือกับส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ๆ
- (๑๗) สืบสานขนบธรรมเนียม 佳รีประเพณี ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ๒๑ หมู่บ้าน
- (๑๘) มีลานกีฬาชุมชนและจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ ทั้ง ๒๑ หมู่บ้าน
- (๑๙) เลือกตั้งตามระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๒๑ หมู่บ้าน

- (๒๐) การจัดระเบียบโครงสร้างการบริหารจัดการภายในองค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ๒๑ หมู่บ้าน
- (๒๑) ประชาชนมีส่วนร่วมการบริหารงานร้อยละ ๕๐
- (๒๒) การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒๑ หมู่บ้าน
- (๒๓) ติดตั้งระบบเตือนภัยธรรมชาติ และภัยพิบัติต่าง ๆ ๒๑ หมู่บ้าน
- (๒๔) ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัยประจำหมู่บ้าน/ตำบลและทีมภัยซีพภัยดับเพลิง ๒๑ หมู่บ้าน
- (๒๕) มีวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและการช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยพิบัติ
- (๒๖) ทัศนียภาพที่สวยงามประทับใจ สวยงาม เห็นประโยชน์ของการปลูกป่า
- (๒๗) ส่งเสริมสนับสนุนและร่วมมือกับส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนในการรณรงค์สร้างจิตสำนึก เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาลพิษและปัญหาสิ่งแวดล้อมของ ๒๑ หมู่บ้าน
- (๒๘) การกำจัดขยะ สิ่งปฏิกูลอย่างถูกวิธี ทั้ง ๒๑ หมู่บ้าน
- (๒๙) พื้นที่ป่าและสิ่งแวดล้อมธรรมชาติเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕๐

๔. ค่าเป้าหมาย

- (๑) มีแหล่งน้ำพอเพียงต่อการอุปโภคบริโภคและทำการเกษตร
- (๒) การศึกษาที่มีคุณภาพและมาตรฐาน และเกิดการเรียนรู้ต่อเนื่อง
- (๓) ประชาชนมีทักษะในการประกอบอาชีพด้านเกษตร
- (๔) ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น
- (๕) ประชาชนเข้าถึงบริการสาธารณสุข มีสุขภาพแข็งแรง
- (๖) ประชาชนได้ใช้เส้นทางคมนาคมที่มีมาตรฐาน ปลอดภัย
- (๗) ประชาชนได้ร่วมกิจกรรมส่งเสริมประเพณี วัฒนธรรม การท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการของท้องถิ่น
- (๘) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปบากตีขึ้น
- (๙) ประชาชนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๑๐) สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติได้รับการฟื้นฟูและอนุรักษ์
- (๑๑) การคมนาคมสะดวกปลอดภัย

๕. กลยุทธ์

๑. ยุทธศาสตร์การسانต์แนวทางพระราชดำริ

กลยุทธ์ที่ ๑ การบริหารจัดการน้ำเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง อุทกภัย และน้ำเสีย แนวทางการพัฒนา

- ๑.) พัฒนาแหล่งน้ำใหม่และปรับปรุงพื้นที่แหล่งน้ำเดิมที่เสื่อมโทรมให้กลับมาใช้ประโยชน์ได้
- ๒.) การสนับสนุนให้มีการประสานแผนการพัฒนาและจัดการแหล่งน้ำอย่างเป็นระบบลุ่มน้ำ
- ๓.) การจัดทำน้ำที่มีคุณภาพให้เพียงพอโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
- ๔.) การจัดการลุ่มน้ำ การมีส่วนร่วมของประชาชน และการสนับสนุนจากรัฐ
- ๕.) การสื่อสารสร้างจิตสำนึกของการพัฒนาแหล่งน้ำและการอนุรักษ์

กลยุทธ์ที่ ๒ การบริหารจัดการน้ำเพื่อส่งเสริมอาชีพ แนวทางการพัฒนา

๑.) การพัฒนาแหล่งน้ำชุมชนเพื่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการบริหารจัดการน้ำเพื่อการเกษตร ปศุสัตว์ และประมง

๒.) การบริหารจัดการความรู้ในการใช้ประโยชน์จากน้ำเพื่อการดำรงชีพ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตร

กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาความแข็งแกร่งทาง การเกษตร
แนวทางการพัฒนา

๑) ส่งเสริมการผลิตข้าวหอมมะลิคุณภาพดีสู่สากล โดยการเพิ่มศักยภาพการผลิตและปรับปรุงแหล่งน้ำให้เพียงพอ

๒) ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ในครัวเรือนเพื่อสร้างรายได้และพัฒนาศักยภาพเศรษฐกิจในฐานะชุมชน

๓) ส่งเสริม พัฒนา ด้านเกษตร ปศุสัตว์ ประมง และการอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรดิน สิ่งแวดล้อม เพื่อลดต้นทุนการผลิต

๔) เฝ้าระวัง เตือนภัยการระบาดของศัตรูพืชต่าง ๆ และโรคสัตว์

๕) ส่งเสริมการพัฒนาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเกษตรทฤษฎีใหม่

๖) พัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนา

คุณภาพผลิตทางการเกษตร สนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/และแหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรทฤษฎีใหม่

๗) เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยใช้เกษตรอินทรีย์

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างมูลค่าเพิ่มของสินค้าเกษตร

แนวทางการพัฒนา

๑) พัฒนาการรวมกลุ่มการแปรรูปสินค้าการเกษตรมาตรฐานอาหารปลอดภัย

๒) ถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและการจัดการสินค้าการเกษตร

๓. ยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๑ การอนุรักษ์ พื้นฟู และบริหารจัดการดิน ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติ และความหลากหลายทางชีวภาพ

แนวทางการพัฒนา

๑) ส่งเสริม การปลูกป่าพัฒนาคุณภาพชีวิต การปลูกต้นไม้ยืนต้นป้องกันดินเค็ม และเพิ่มพื้นที่สีเขียวเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศป่าไม้และความหลากหลายทางธรรมชาติ

๒) บริหารจัดการ อนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แก้ไขปัญหามลพิษทางน้ำ ก่อสร้างฝายน้ำ สร้างความชุ่มชื้นแก่ดิน และปรับปรุงแหล่งน้ำเชิงอนุรักษ์

กลยุทธ์ที่ ๒ การป้องกัน เตือนภัย แก้ไข บรรเทาและพื้นฟูความเดือดร้อนความเสียหายจากภัยธรรมชาติและสาธารณภัย

แนวทางการพัฒนา

๑) จัดระบบการป้องกัน การเตือนภัยและบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยธรรมชาติ สาธารณภัย

๒) จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เช่น น้ำท่วม ภัยแล้ง ตลอดจนภัยพิบัติ เป็นต้น

๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการเฝ้าระวัง เตือนภัย บรรเทาภัยพิบัติจากการธรรมชาติ

๔) ป้องกันและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๓ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษที่เหมาะสม เอื้อต่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

(๑) พัฒนาองค์ความรู้ในการบริการจัดการทรัพยากรแบบบูรณาการ

๔. ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคมและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนฯ

กลยุทธ์ที่ ๑ สร้างรายได้และศักยภาพ ของสังคมในระดับฐานรากโดยปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
แนวทางการพัฒนา

(๑) ส่งเสริมพัฒนาอาชีพของประชาชนตามศักยภาพ ความเหมาะสมและความพร้อม

(๒) ส่งเสริมกิจกรรมสุ่ววิกฤติเศรษฐกิจในชุมชน เพื่อเพิ่มรายได้ ลดรายจ่ายตามแนวปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียง

(๓) ส่งเสริมให้มีทักษะฝีมือในการประกอบอาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสร้างความเข้มแข็งของประชาชน ครอบครัว ชุมชน และสังคมใน
การดำเนินชีวิต

แนวทางการพัฒนา

(๑) ส่งเสริมความเข้มแข็งของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนในการพึ่งพาตนเองตามหลักปรัชญา
เศรษฐกิจพอเพียง

(๒) ส่งเสริมให้ชุมชนและห้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของชุมชน

(๓) ส่งเสริมการนำศาสนา จริยธรรมตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต

(๔) ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การศึกษา การกีฬาและนันทนาการในชุมชนแบบองค์รวม

(๕) ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ภาษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๖) ลดระดับความรุนแรงของการแพร่ระบาดของยาเสพติด และอาชญากรรม

(๗) ส่งเสริมการแข่งขันกีฬาและนันทนาการระดับเยาวชน ประชาชน และหน่วยงาน องค์กรต่าง

๗) เพื่อความสมานฉันท์

(๘) เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในด้านความมั่นคง และความปลอดภัย โดยส่งเสริมและ
สนับสนุน อปพร. ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการสังคมให้แก่เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
ทางสังคม

แนวทางการพัฒนา

(๑) ส่งเสริมให้ประชาชนมีหลักประกันสุขภาพ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๒) จัดให้มีระบบการบริการทางการศึกษา การแพทย์และสาธารณสุขแก่ประชาชนตามสิทธิ
ประโยชน์อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

(๓) เสริมสร้างภูมิคุ้มกันในเด็ก สตรี เยาวชนและความเข้มแข็งครอบครัว ชุมชนและสวัสดิการสังคม

(๔) จัดระบบการรับเรื่องราวร้องทุกข์ การคุ้มครองผู้บริโภค และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของ
ประชาชน

(๕) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและ
ติดเชื้อ HIV จัดให้มีและเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาเด็ก

(๖) การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิต ของคนทุกวัย ตั้งแต่แรกเกิด วัยเด็กวัยรุ่น
เยาวชน วัยทำงาน และวัยชรา

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาความพร้อมของเมืองชุมทาง/เมืองอุตสาหกรรม

แนวทางการพัฒนา

(๑) จัดวางผังเมืองให้เป็นระบบและเป็นชุมชนน่าอยู่

**กลยุทธ์ที่ ๕ : ป้องกันและสร้างความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
แนวทางการพัฒนา**

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ความมั่นคงปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน/ลดอุบัติเหตุ จราจรทางบก/ทางน้ำ

๕. ยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

**กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการให้บริการประชาชน
แนวทางการพัฒนา**

(๑) เสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรภาครัฐให้เป็นมืออาชีพ

(๒) สร้างกระแสและผลักดันให้ส่วนราชการ และ อปท.นำระบบ PMQA มาใช้พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

(๓) สนับสนุนให้มีบริการ one stop service/service link และส่งเสริมศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

(๔) สนับสนุนการบริหารราชการโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในหน่วยงานภาครัฐ

(๕) ปรับปรุงองค์กรและสร้างบรรยายการที่ดีของที่สำนักงาน

(๖) การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และติดตามการทำงานขององค์กร

ตนเอง

กลยุทธ์ที่ ๒ เสริมสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน

แนวทางการพัฒนา

(๑) การส่งเสริมระบบการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับจังหวัด/ระดับอำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนมีประสิทธิภาพ และเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบโดยภาคประชาชน

(๓) เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในด้านสาธารณสุข โดยส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.)

ให้ทำงานอย่างมีคุณภาพและมีวัญญาณ

(๔) จัดระบบส่งเสริมสุขภาพภาคประชาชนเพื่อการพึ่งพาตนเองของประชาชน สู่การมีสุขภาพที่ดี (คุ้มครองผู้บริโภค/การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ/ไม่ติดต่อ/การฟื้นฟูสุขภาพประชาชน/อนามัยโรงเรียน)

(๕) สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน โดยชุมชนมีส่วนร่วมบริหารจัดการ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภาครัฐ

แนวทางการพัฒนา

(๑) สนับสนุนการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ

**กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มสมรรถนะบุคลากรให้มีความสามารถในการบริหารจัดการภาครัฐ
แนวทางการพัฒนา**

(๑) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการภาครัฐ

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานของภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาให้มีความสะดวก สนองต่อความต้องการของประชาชน
แนวทางการพัฒนา

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ทางบก ทางน้ำ และทางระบบภายในน้ำและการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น

(๒) การส่งเสริมสถานที่เพื่อนันทนาการและออกกำลังกายสนามกีฬาและนันทนาการชุมชน
(๓) ซ่อมบำรุงปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องจักรกล

กลยุทธ์ที่ ๒ ความมั่นคงปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

แนวทางการพัฒนา

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / ความมั่นคงปลอดภัย

๗. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการศึกษา

กลยุทธ์ พัฒนา ส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการพัฒนา

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาร่วมถึงการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ทั้งระดับก่อนวัยเรียน ประถม มัธยม และระดับปริญญาตรี ภาคประชาชน โดยประสานการสนับสนุนงบประมาณและพัฒนา ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคีการพัฒนาในการจัดการศึกษา

๘. ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริต

กลยุทธ์ ปลูก และปลูกจิตสำนึกรการต่อต้านการทุจริต

แนวทางการพัฒนา

(๑) เน้นการปรับเปลี่ยนฐานความคิดของคนในพื้นที่ตำบลในการรักษาประโยชน์สาธารณะ

(๒) บูรณาการการทำงานของหน่วยงานในการต่อต้านการทุจริต

(๓) เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตให้กับบุคลากรและประชาชนทั่วไป

๙. จุดยืนทางยุทธศาสตร์

(๑) การบริหารจัดการน้ำเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง อุทกภัย และทางการเกษตรได้อย่างทั่วถึง

(๒) การส่งเสริม การพัฒนาทางการเกษตร ปศุสัตว์ การใช้เกษตรอินทรีย์ในพื้นที่ให้ทั่วถึง

(๓) การบริหารจัดการ อนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมให้มีเพิ่มมากขึ้น

(๔) มีรัฐภารதทางธรรมชาติที่หลากหลาย และใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

(๕) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพคนและความเข้มแข็งของชุมชนในการพึ่งตนเอง

(๖) ส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่แข็งแรง ประชาชนมีสุขภาพดีปลอดภัย ปลอดโรค

(๗) ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้มแข็งของชุมชน ในด้านความมั่นคง และความปลอดภัย

(๘) สังคมสงบเร่าหร์ช่วยเหลือ และพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสได้รับสวัสดิการและเข้าถึงการบริการทางสังคม

(๙) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและลักษณะสิ่งแวดล้อมที่มีอย่างยั่งยืน

(๑๐) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

(๑๑) การจัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานทางบก ทางน้ำ ให้มีความสะดวก และปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๑๒) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการงานบริการประชาชนได้มีประสิทธิภาพ

(๑๓) ส่งเสริมสุขภาพประชาชนให้พึงพาตโนงได้

(๑๔) ส่งเสริมการศึกษาทั้งระดับก่อนวัยเรียน และการศึกษาในระดับ ประถมศึกษา มัธยมศึกษา ปริญญาให้ได้รับอย่างทั่วถึง

(๑๕) เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตให้กับบุคลากร และประชาชนทั่วไป

แนวโน้มการพัฒนาท้องถิ่น

๑. ยุทธศาสตร์การสนับสนุนแนวทางพระราชดำริ

(๑) พัฒนาแหล่งน้ำใหม่และปรับปรุงพื้นฟูแหล่งน้ำเดิมที่เสื่อมโทรมให้กลับมาใช้ประโยชน์ได้

(๒) การสนับสนุนให้มีการประสานแผนการพัฒนาและจัดการแหล่งน้ำอย่างเป็นระบบลุ่มน้ำ

(๓) การจัดทำน้ำที่มีคุณภาพให้เพียงพอโดยคำนึงถึงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๔) การจัดการลุ่มน้ำ การมีส่วนร่วมของประชาชน และการสนับสนุนจากรัฐ

(๕) การสื่อสารสร้างจิตสำนึกของการพัฒนาแหล่งน้ำและการอนุรักษ์

(๖) การพัฒนาแหล่งน้ำชุมชนเพื่อการประกอบอาชีพเกษตรกรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และการบริหารจัดการน้ำเพื่อการเกษตร ปศุสัตว์ และประมง

(๗) การบริหารจัดการความรู้ในการใช้ประโยชน์จากน้ำเพื่อการดำเนินชีพ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตร

(๑) ส่งเสริมการผลิตข้าวหอมมะลิคุณภาพดีสู่สากล โดยการเพิ่มศักยภาพการผลิตและปรับปรุงแหล่งน้ำให้เพียงพอ

(๒) ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ในครัวเรือนเพื่อสร้างรายได้และพัฒนาศักยภาพเศรษฐกิจในฐานรากชุมชน

(๓) ส่งเสริม พัฒนา ด้านเกษตร ปศุสัตว์ ประมง และการอนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรดิน สิ่งแวดล้อม เพื่อลดต้นทุนการผลิต

(๔) เผ่าระวัง เตือนภัยการระบาดของศัตรูพืชต่างๆ และโรคสัตว์

(๕) ส่งเสริมการพัฒนาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเกษตรทฤษฎีใหม่

(๖) พัฒนาความรู้ด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผลผลิตทางการเกษตร สนับสนุนศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/และแหล่งเรียนรู้ด้านเศรษฐกิจพอเพียง และเกษตรทฤษฎีใหม่

(๗) เศริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนโดยใช้เกษตรอินทรีย์

(๘) พัฒนาการรวมกลุ่มการแปรรูปสินค้าการเกษตรมาตรฐานอาหารปลอดภัย

(๙) ถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและการจัดการสินค้าการเกษตร

๓. ยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑) ส่งเสริม การปลูกป่าพัฒนาคุณภาพชีวิต การปลูกต้นไม้เนียนต้นป่องกันดินเค็ม และเพิ่มพื้นที่สีเขียวเพื่อการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ป่าไม้และความหลากหลายทางธรรมชาติ

(๒) บริหารจัดการ อนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แก้ไขปัญหามลพิษทางน้ำ ก่อสร้างฝายน้ำ สร้างความชุ่มชื้นแก่ดิน และปรับปรุงแหล่งน้ำเขิงอนุรักษ์

(๓) จัดระบบการป้องกัน การเตือนภัยและบรรเทาความเดือดร้อนแก่ผู้ประสบภัยธรรมชาติ สาธารณภัย

- ๔) จัดให้มีโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็น เช่น น้ำท่วม ภัยแล้ง ตลอดจนภัยพิบัติ เป็นต้น
- ๕) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการเฝ้าระวัง เตือนภัย บรรเทาภัยพิบัติจากธรรมชาติ
- ๖) ป้องกันและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

๔. ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสังคมและการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนฯ

- ๑) ส่งเสริมพัฒนาอาชีพของประชาชนตามศักยภาพ ความเหมาะสมและความพร้อม
- ๒) ส่งเสริมกิจกรรมสุวิภาคติเศรษฐกิจในชุมชน เพื่อเพิ่มรายได้ ลดรายจ่ายตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) ส่งเสริมให้มีทักษะฝีมือในการประกอบอาชีพ
- ๔) ส่งเสริมความเข้มแข็งของประชาชนในหมู่บ้าน/ชุมชนในการพึ่งพาตนเองตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- ๕) ส่งเสริมให้ชุมชนและห้องถินมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของชุมชน
- ๖) ส่งเสริมการนำศาสนา จริยธรรมตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต
- ๗) ส่งเสริมสุขภาพอนามัย การศึกษา การกีฬาและนันทนาการในชุมชนแบบองค์รวม
- ๘) ส่งเสริมและอนุรักษ์มรดกโลก ขนบธรรมเนียมประเพณี ภาษา และภูมิปัญญาท้องถิน
- ๙) ลดระดับความรุนแรงของการแพร่ระบาดของยาเสพติด และอาชญากรรม
- ๑๐) ส่งเสริมการแข่งขันกีฬาและนันทนาการระดับเยาวชนประชาชน และหน่วยงาน องค์กรต่างๆ

๕. เพื่อความสมานฉันท์

(๑) เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในด้านความมั่นคง และความปลอดภัย โดยส่งเสริมและสนับสนุน อปพร. ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ส่งเสริมให้ประชาชนมีหลักประกันสุขภาพ และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๓) จัดให้มีระบบการบริการทางการศึกษา การแพทย์และสาธารณสุขแก่ประชาชนตามสิทธิประโยชน์อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน

(๔) เสริมสร้างภูมิคุ้มกันในเด็ก สตรี เยาวชนและความเข้มแข็งครอบครัว ชุมชนและสวัสดิการสังคม

(๕) จัดระบบการรับเรื่องราวร้องทุกข์ การคุ้มครองผู้บุกรุโภค และแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

(๖) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และติดเชื้อ HIV จัดให้มีและเพิ่มศักยภาพศูนย์พัฒนาเด็ก

(๗) การส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาคุณภาพชีวิต ของคนทุกวัย ตั้งแต่แรกเกิด วัยเด็ก วัยรุ่น เยาวชน วัยทำงาน และวัยชรา

(๘) จัดวางผังเมืองให้เป็นระบบและเป็นชุมชนน่าอยู่

(๙) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ความมั่นคงปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน/ลดอุบัติเหตุจราจรทางบก/ทางน้ำ

๕. ยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

- ๑) เสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรภาครัฐให้เป็นมืออาชีพ
- ๒) สร้างกระasseและผลักดันให้ส่วนราชการ และ อปท. นำระบบ PMQA มาใช้พัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ

๓) สนับสนุนให้มีบริการ one stop service/service link และส่งเสริมศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล

๔) สนับสนุนการบริหารราชการโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้ในหน่วยงานภาครัฐ

๕) ปรับปรุงองค์กรและสร้างบรรยายการที่ดีของที่สำนักงาน

๖) การสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้และติดตามการทำงานขององค์กรตนเอง

๗) การส่งเสริมระบบการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วมระดับจังหวัด/ระดับอำเภอและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘) พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนมีประสิทธิภาพ และเปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบโดยภาคประชาชน

๙) เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในด้านสาธารณสุข โดยส่งเสริมและสนับสนุนอาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) ให้ทำงานอย่างมีคุณภาพและมีขวัญกำลังใจดี

๑๐) จัดระบบส่งเสริมสุขภาพภาคประชาชนเพื่อการพึ่งพาตนเองของประชาชน สู่การมีสุขภาพที่ดี (คุ้มครองผู้บริโภค/การควบคุมป้องกันโรคติดต่อ/ไมติดต่อ/การฟื้นฟูสุขภาพประชาชน/อนามัยโรงเรียน)

๑๑) สนับสนุนการจัดสวัสดิการชุมชน โดยชุมชนมีส่วนร่วมบริหารจัดการ

๑๒) สนับสนุนการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓) พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการภาครัฐ

๑๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานของภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำและการปรับปรุงบำรุงรักษาในเขตชุมชนและท้องถิ่น

๒) การส่งเสริมสถานที่เพื่อนันทนาการและออกกำลังกายสนามกีฬาและนันทนาการชุมชน

๓) ซ่อมบำรุงปรับปรุงเครื่องมือ เครื่องจักรกล

๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / ความมั่นคงปลอดภัย

๗. ยุทธศาสตร์พัฒนาด้านการศึกษา

๑) ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาร่วมถึงการศึกษาทั้งในและนอกระบบโรงเรียน ทั้งระดับก่อนวัยเรียน ประถม มัธยม และระดับปริญญาตรี ภาคประชาชน โดยประสานการสนับสนุนงบประมาณและพัฒนา ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคีการพัฒนาในการจัดการศึกษา

๘. ยุทธศาสตร์ด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริต

๑) เน้นการปรับเปลี่ยนฐานความคิดของคนในพื้นที่ตำบลในการรักษาประโยชน์สาธารณะ

๒) บูรณาการการทำงานของหน่วยงานในการต่อต้านการทุจริต

๓) เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการต่อต้านการทุจริตให้กับบุคลากรและประชาชนทั่วไป

นโยบายการบริหารงานบุคคล

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าสูงในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บริหารซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงานและทิศทางที่กรรมที่วางไว้
๓. มีการทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมีสุคุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒) นโยบายแนวทางปฏิบัติเพื่อผลผลิตหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทรัพยากรบุคคล

๑. ผลักดันการทำงานเป็นทีมและการทำงาน Cross Function ควบคู่กับการเร่งเสริมสร้างขีดความสามารถและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องทั้งในเรื่องของหลักการ ระบบวิธีการ และความชำนาญอื่น ๆ (Capacity Building)

๒. จัดให้มีการเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ร่วมกันภายในสนับงบประมาณ (จากผู้บริหารระดับสูง สู่ระดับกลาง และสู่ระดับปฏิบัติการ) ซึ่งจะเป็นการสร้างฐานการทำงานด้วยความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ให้เข้มแข็งอย่างยั่งยืน

๓. จัดอบรมเชิงสัมมนาและเชิงปฏิบัติการแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด เพื่อยกระดับความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเชิญผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีความรู้และ ประสบการณ์ฯ เข้าร่วมสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้กับบุคลากรสนับงบประมาณ อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔. จัดหาและติดตั้งระบบการเรียนรู้ด้วยตนเองเกี่ยวกับองค์ความรู้ในการบริหารโครงการทั้งจากภายในและภายนอกสนับงบประมาณ โดยติดตั้งผ่านระบบเครือข่ายอิเลคทรอนิกส์ที่ทันสมัยภายในองค์กร

๕. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามแนวทาง “ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนตำบลลงค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด”

๓) นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน

๔. การพัฒนาระบบทекโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

(๑)นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Leaning Organization) ให้เกิดขึ้นภายในองค์การบริการส่วนตำบลคุขาด

๒. เสริมสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Leaning Organization) ให้เกิดขึ้นภายในองค์การบริการส่วนตำบลคุขาด

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕)นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน

๒. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

(๖)นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน

๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในการกิจของงานนั้น ๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน

๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

(๗)นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารงานของหน่วยงานเต็มประจำ

๒. ทุกงานมีการประชุมงานเพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม

๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้ความรู้ในกระบวนการการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีศักยภาพในการเสนอตนเอง

(๘)นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรคนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรก่อนเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทางด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๙) นโยบายการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับการกิจของกองและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุประยงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

๑๐) นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรทราบในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลคุ้มครอง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลคุ้มครอง เป็นองค์กรบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ มีโครงสร้างส่วนราชการ ๓ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย ประกอบด้วย

๑. สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๖. กองส่งเสริมการเกษตร
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

๓.๓.๑ สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา

- นักประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ยาม	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา

๓.๓.๒ กองคลัง

- นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๒ อัตรา

๓.๓.๓ กองซ่อม

- นักบริหารงานซ่อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองซ่อม)	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธาอาชูส	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชา	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา

- ครุชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- ครุผู้ช่วย	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (หักชา)	จำนวน ๔ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๔ อัตรา

๓.๓.๗ กองส่งเสริมการเกษตร

- นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา	
- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๓.๓.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
----------------------------------	---------------

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงโดยสมมติฐาน ที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อمنต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่าอย่างไรก็ได้ในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิค ด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในการนี้ของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) หากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติตามอยู่ ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ที่มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

การวิเคราะห์ผลผลิต ประสิทธิภาพ (Productivity) และกระบวนการทำงาน (Workflow analysis) เพื่อประกอบการการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ที่รับผิดชอบงานนั้น ตามตำแหน่งสายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

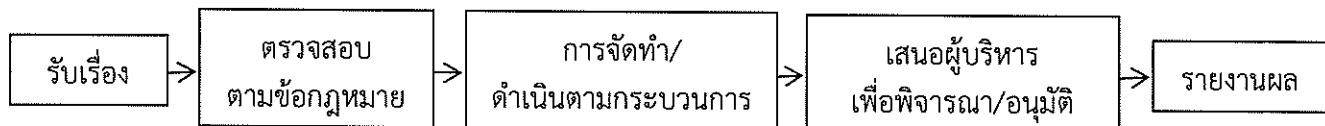
ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลขนาด	- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

ตำแหน่ง นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อปต.) (ต่อ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายใต้การบริหารส่วนตำบลตำบลคุขاد	-ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาต เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้ดำเนินการตาม ระเบียบ กฏหมายที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงาน องค์กรบริหารส่วนตำบลลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่ง อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายใต้การ บริหารส่วนตำบลตำบลคุขاد	-ควบคุมดูแลและดำเนินการอนุมัติ อนุญาตงาน สวัสดิการดำเนินการตามระเบียบ กฏหมายที่ เกี่ยวข้องได้ทันเวลา
-งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล และ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของทุกสำนัก/กองภายใน องค์กรบริหารส่วนตำบลตำบลคุขاد	-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการ พัฒนาบุคลากรอย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์
-งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความ สะอาดขององค์กรบริหารส่วนตำบลตำบลคุขاد	-ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการ จัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาความสะอาด อย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทัน ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

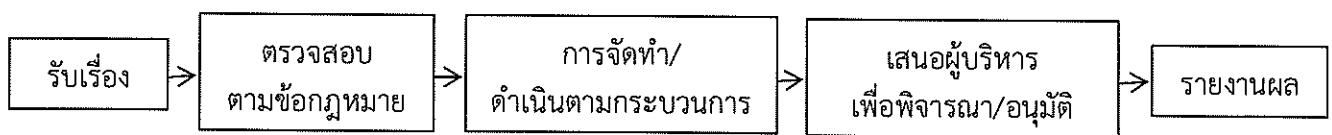


สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของพนักงานองค์การบริหารส่วน ตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลูกชุด	- ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กอง ต่าง ๆ ภายใต้ในองค์การบริหารส่วนตำบลลูกชุด	- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลให้แล้วเสร็จทันเวลา
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานต่าง ๆ ภายใต้ องค์การบริหารส่วนตำบลลูกชุด	- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการ อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตาม ระยะเวลา
- งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตำบลและ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของสำนักปลัด	- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนา บุคลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ
- งานการวางแผนระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วน ตำบลลูกชุด	- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการพัฒนา บุคลากร อย่างถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา

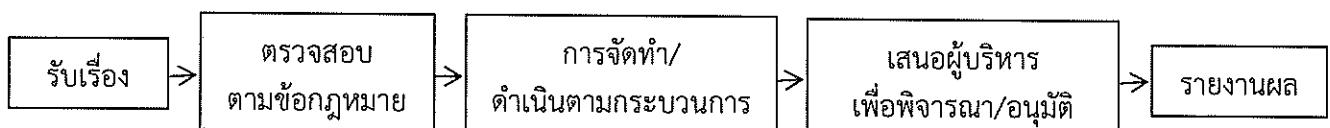
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ที่นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นงานเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น	-รวมรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา
-งานจัดทำแผนดำเนินการ	-ประสานงาน ดำเนินการขออนุมัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา
-งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น.	-ประสานงาน ดำเนินการขออนุมัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา
-งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุน ขององค์กรบริหารส่วนตำบลตามลักษณะ	-จัดทำโครงการ/กิจกรรม ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา
-งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศ และการประชาสัมพันธ์ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามลักษณะ	-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ได้ทันตาม ระยะเวลา
-จัดทำรายงานการโอนลด โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่าย ประจำปี.	-จัดทำรายงานถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วน สมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา

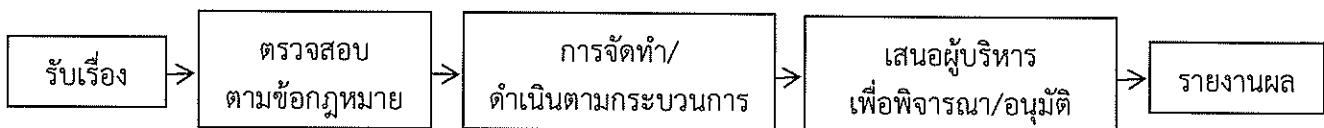
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดทำร่างข้อบังคับตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบลคุ้ขada - งานสอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน ความรับผิดทางละเมิด - งานปรึกษาเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ให้แก่ผู้นำ หมู่บ้านประชาชนในพื้นที่ - งานพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย - งานประเมินอมข้อพิพาท - งานดำเนินคดีแพ่ง อาญา ปกครอง - งานตรวจสอบข้อเท็จจริงที่ นสล. 	<ul style="list-style-type: none"> - รวมรวมเอกสารเพื่อจัดทำแผนภูมิต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ถูกต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - จัดทำเอกสารงานทะเบียนอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ - ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามตามระยะเวลา - รวบรวมเอกสาร ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติตามระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติ ครบถ้วน สมบูรณ์ตามตามระยะเวลา

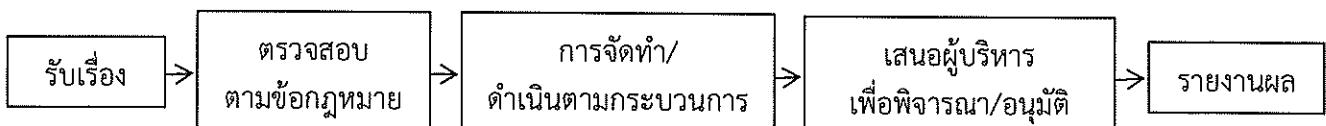
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน ประเภทต่าง ๆ -งานส่งเสริม พัฒนาศักยภาพ และสร้างเครือข่ายองค์กร สตรีกลุ่มแม่บ้าน -งานส่งเสริม สนับสนุนคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ -งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมสpaเด็ก และเยาวชน -งานส่งเสริม และสนับสนุนการส่งเคราะห์ผู้สูงวัย ผู้ด้อยโอกาส และคนไร้ที่พึ่ง -อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกรั้นดการ -งานด้านการช่วยเหลือและส่งเคราะห์ประชาชน ผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ -งานด้านการลงทะเบียนผู้สูงอายุ และการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อ -งานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล จปฐ./ กชช. ๒ ค 	<ul style="list-style-type: none"> -ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ -ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ -ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ -ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ -ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ -ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ -ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ -ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ -รวมรวมเอกสาร บันทึกข้อมูลถูกต้องตาม ระเบียบ ครบถ้วนสมบูรณ์ ทันตามระยะเวลา

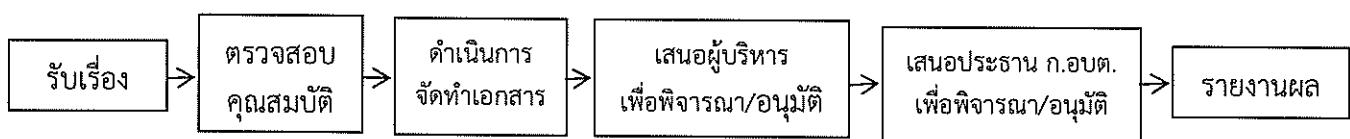
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๕. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ	- จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อ.บ.ต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก	- จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อ.บ.ต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานทะเบียนประจำตัว	- บันทึกเป็นปัจจุบัน
- งานประเมินปลัดการปฏิบัติงานประจำปี	- จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อ.บ.ต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง	- จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อ.บ.ต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	- จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อ.บ.ต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดู งาน	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี	- จัดทำเสนอต่อผู้บริหารและก.อ.บ.ต.ดำเนินการ ถูกต้องตามระเบียบทันเวลา
- งานระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ (LHR)	- บันทึกเป็นปัจจุบัน

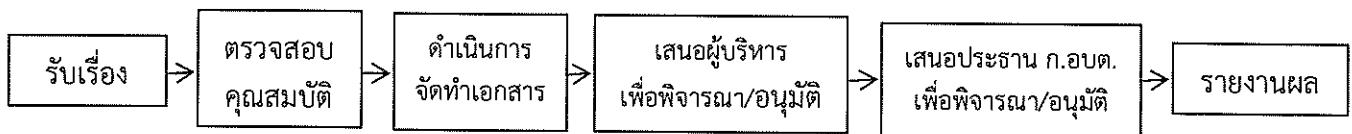
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๖. ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี - งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของ อบต. ผ่านเว็บไซค์ อบต. - งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ - - งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ - งานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมต่าง ๆ ของ อบต. - งานบริการข้อมูลข่าวสาร - งานโอนงบประมาณรายจ่ายพร้อมรายงานอำเภอทราบ - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบเสนอผู้บังคับบัญชาทันเวลา - ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และตามกำหนดเวลา - ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบ

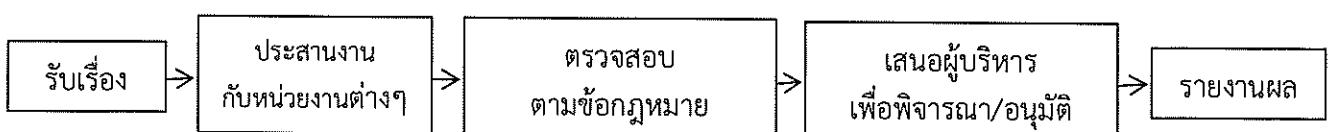
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการ ป้องกันและรับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตาม ระยะเวลา
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและ จัดทำแผนยาเสพติด งานธุรการ งานสารบรรณ เช่น การรายงาน การจัดทำโครงการ	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตาม ระยะเวลา
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลในการจัดเตรียมและ อำนวยความสะดวกในการบรรเทาและรับสาธารณภัย ต่าง ๆ	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตาม ระยะเวลา
- งานช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัย อุทกภัย อัคคีภัย	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ สามารถช่วยเหลือประชาชนได้ทันตาม ระยะเวลา
- งานจัดหน้าเพื่ออุปโภค/บริโภคให้กับประชาชนที่ ประสบภัยแล้ง	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานฝึกทบทวนและซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสา สาธารณภัย	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

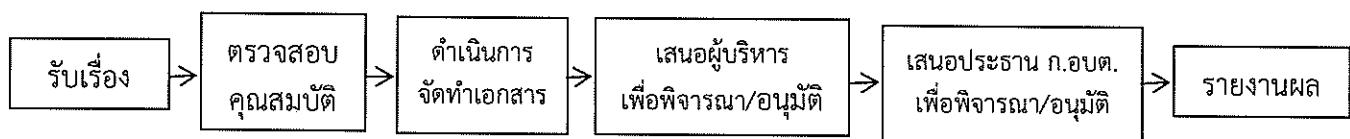
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>-งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โ啼้ตอบ หนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร</p>	<p>-ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อ ผู้บริหารทันเวลา</p>
<p>-งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาก</p>	<p>-ปฏิบัติอย่างเรียบร้อย</p>
<p>-งานจัดทำคำสั่งเรียกประจำเดือน จัดทำสมุดลงเวลา ประจำวัน ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ควบคุมวันเวลา ประจำวัน</p>	<p>-ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบเสนอต่อผู้บริหารทันเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

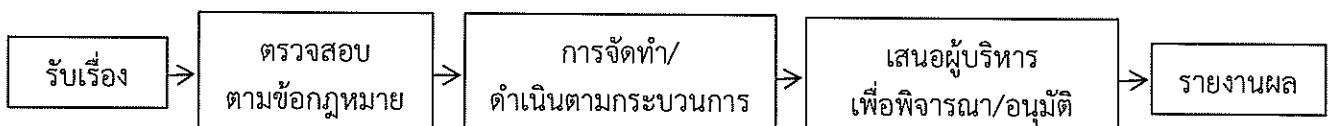


กองคลัง

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมาย แนวทางด้านการเงินการคลัง งบประมาณ เพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการใน การพัฒนาหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อ ผู้บริหารทันเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณ เพื่อประเมินผลและรายงาน การดำเนินงานให้สัมฤทธิ์ผล 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ เสนอต่อ ผู้บริหารทันเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำงบการเงิน บัญชี ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ร่วมแก้ไขปัญหา ประสานงานกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการเงินการ คลังเพื่อพัฒนาให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> - ร่วมบริหารและกำหนดแนวทางการจัดการ และใช้ ทรัพยากรงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลสูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานคลังให้มีความรู้ ความสามารถเพิ่มขึ้นเพื่อปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

กระบวนการการทำงาน (Workflow analysis)



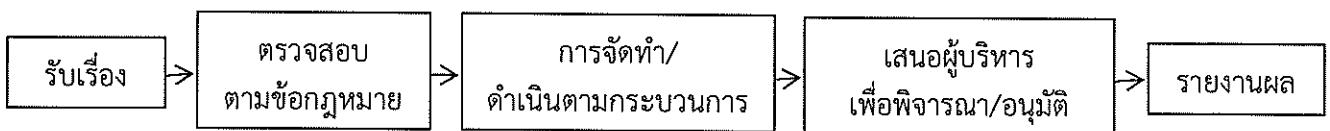
๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานควบคุมและงานจัดทำทะเบียนงบประมาณ	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานจัดทำเช็ค	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานเอกสารเบิกจ่ายเงิน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานตรวจสอบภารกิจก่อนเบิกจ่ายเงิน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงิน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานเสนอเช็คและภารกิจให้ผู้มีอำนาจลงนามในการอนุมัติ ในภารกิจ/เช็ค	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานลงทะเบียนสหกรณ์	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานลงทะเบียนบัญชีแยกประเภท	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานจัดทำทะเบียนบัญชีแยกประเภท	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานจัดทำใบผ่านรายการทั่วไป	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา
-งานทำหนังสือส่งรายงานทางการเงินประจำเดือน	-ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (ต่อ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -งานบันทึกข้อมูลสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (e-PLAN) -งานส่งเงินถูกให้แก่ ธนาคาร อกส. กรุงไทย ออมสิน สหกรณ์กรุงยาสหกรณ์ข้าราชการ กยศ. ธอส. -งานกันเงินไว้เบิกเหลือมปี -รายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม ม.ค. และ ก.ย. -รายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส -จัดทำใบนำส่งเงินและนำเงินส่งธนาคาร -งานบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) -งานภาษี ภงด.๑ ภงด.๓ ภงด.๕๓ -งานภาษี ภงด.๑๑ ภงด.๓๑ 	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ ตามระยะเวลา

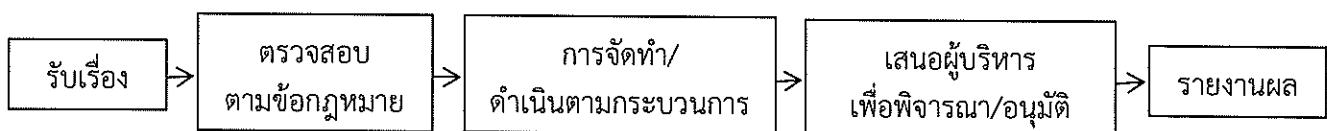
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ที่ทำทุกสิ้นปีงบประมาณ -สำรวจ รับแบบแสดงรายการภาษีทุกประเภท -ทำการเจาะปူสู่เบอร์รับเงิน พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ -จดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ -เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำใบนำส่งเงินต่อนักวิชาการเงินและบัญชีเป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน -จัดทำใบอนุญาตกิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พร้อมรับชำระเงิน -ประเมินภาษีและติดตามทางตามเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการจัดเก็บได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ -ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ -ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ -ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ -ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา -ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ -ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

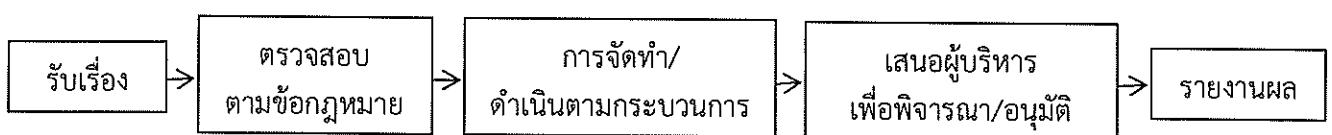
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๔. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ อปท. -จัดการเอกสารตามหลักเกณฑ์การซื้อการจ้าง โดยการ ประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ -ดูแลและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ ต่าง ๆ -รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้กับเจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชีเพื่อจัดทำบัญการเบิกจ่าย -ลงเลขคุณบันทึกขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง รายงานขอซื้อ ขอจ้าง ในสิ่งซึ่งส่งจ้าง คุณเลขสัญญาซื้อสัญญาจ้าง -จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำทะเบียนคุมสำราจทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ -จัดหน่วยงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี -ดูแลเกี่ยวกับการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง -จัดทำแผนการปฏิบัติการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง -ทำทะเบียนประกาศสอบราคา -สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวด ราคา วิธีพิเศษ ประจำเดือน -รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศสอบราคา ประจำเดือน และการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ลงในเว็บไซต์ และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง -จัดทำหนังสือส่งทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการจัดหาได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -ดำเนินการจัดเก็บพัสดุได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระยะเวลา -ดำเนินการดูแลได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา -ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน ได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

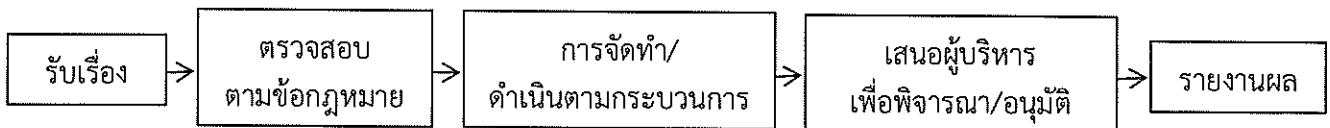


กองช่าง

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-ควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบงานโยธา ตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้า สำรวจ และทดสอบวัสดุ	-ดำเนินการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้าง ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
-ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่	-ดำเนินการแก้ไข ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
-รวบรวมข้อมูลและสถิติ งานสัญญาฯให้บริการ ตรวจสอบแบบรูปและรายการ	-ดำเนินการติดต่อประสานงาน ควบคุม ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ ทันเวลา
-เป็นที่ปรึกษาในการออกแบบและก่อสร้าง ตรวจสอบแบบก่อสร้างต่าง ๆ ของเอกชนที่ขอรับอนุญาต ปลูกสร้าง	-ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ ทันเวลา
-ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ	-ประสานงาน วางแผน ดำเนินการ ได้ทันตาม ระยะเวลา
-ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม	-ดำเนินการ ชี้แจง ตรวจสอบได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระยะเวลา
-ประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้อง ในหน่วยงาน	-ดำเนินการประเมินผล แก้ไข ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามระเบียบ ทันเวลา

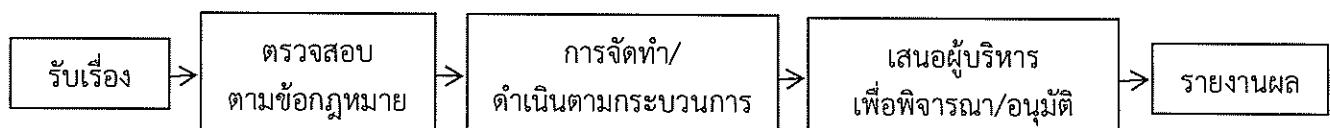
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<ul style="list-style-type: none"> - งานก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก - งานก่อสร้างถนนลูกกรัง - งานขุดลอกคลองและสร้างน้ำ - งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร - งานก่อสร้างห้องน้ำบ้านผู้ด้อยโอกาส ผู้ยากไร้ ผู้สูงอายุ - งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย 	<p>- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

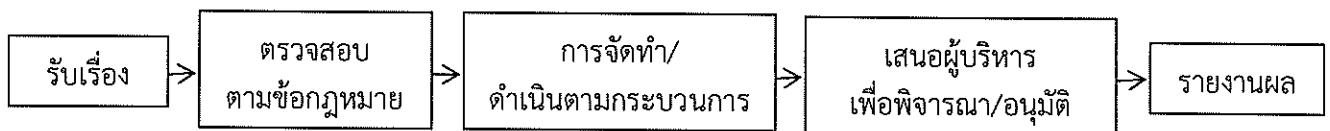
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานติดตั้ง ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในสำนักงาน	- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานติดตั้ง ซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณูปโภคในตำบลคุขอด จำนวน ๒๑ หมู่บ้าน	- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ จำนวน ๕ สถานี	- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
- งานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าระบบประปาหมู่บ้าน จำนวน ๓ แห่ง	- ดำเนินการได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

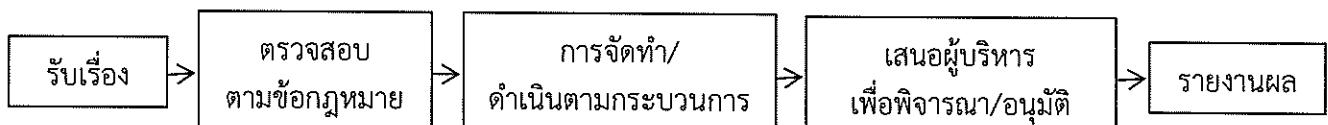


กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานจัดทำแผนงานโครงการด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานประสานรวมวางแผนและการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานวางแผนด้านสาธารณสุข	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานพัฒนาคุณภาพด้านสาธารณสุข	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานประเมินและงานนิเทศติดตามผลงานด้านสาธารณสุข	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

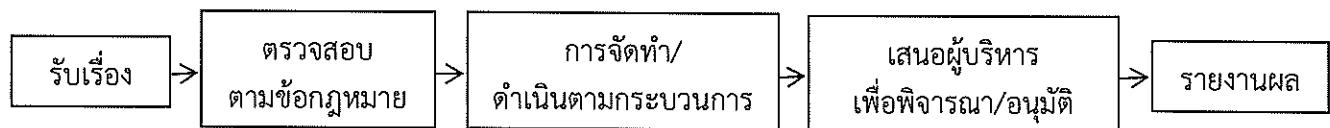
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานธุรการ	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานรักษาความสะอาด	-ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ตามระเบียบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

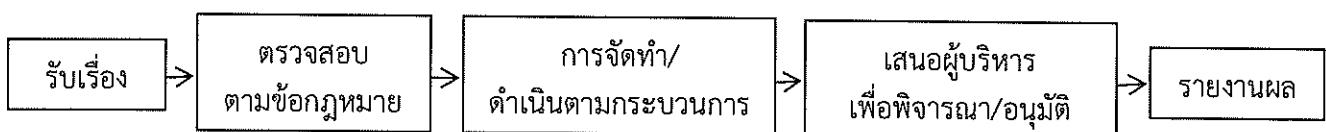


กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. ตำแหน่ง นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-พิจารณาวางแผนงบประมาณด้านการศึกษา	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสิ่งการ ควบคุมงานตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-ติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-วางแผนการศึกษา รวบรวมสถิติข้อมูลทางการศึกษา งานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักสูตร งานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณและดำเนินการตามงบประมาณ งานส่งเสริมฯลฯ ปัญหาทางสังคม งานกีฬาประชาชน งานเกี่ยวกับวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

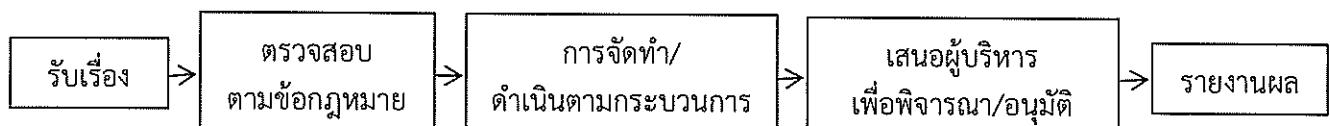
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานบริหารงานการศึกษา	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-งานพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา
-งานกีฬาและนันทนาการ	-จัดทำแผนการศึกษา ตรวจสอบ จัดทำโครงการต่าง ๆ ได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา

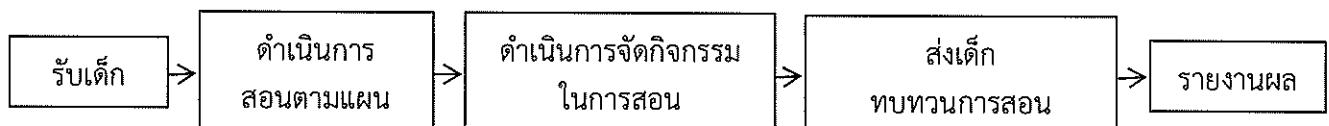
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓. ตำแหน่ง ครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
<p>-ดูแลบุคลากรและการดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่วางไว้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์ต่อเด็กมากที่สุด ปฏิบัติหน้าที่ในการอบรมเลี้ยงดู จัดกิจกรรมและประสบการณ์ เพื่อให้เด็กปฐมวัยมีพัฒนาการทุกด้านเหมาะสมกับวัยและเตรียมความพร้อมให้แก่เด็กในการเข้ารับการศึกษาภาคบังคับต่อไป</p>	<p>-ดำเนินการสอนตามแผนการสอนได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลา</p>

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)

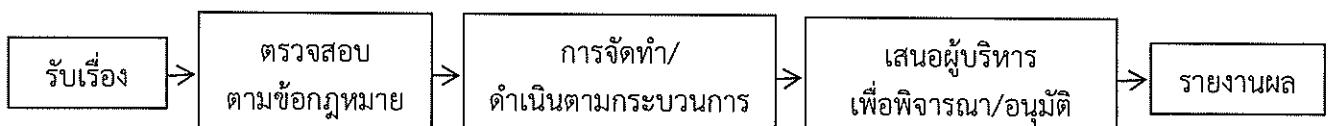


กองส่งเสริมการเกษตร

๑. นักบริหารงานการเกษตร (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- กำหนดจุดมุ่งหมายการทำงาน ติดต่อประสานงาน	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- พิจารณาวางแผนงบประมาณ	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยสิ่งการ ควบคุมงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- ติดตามผลประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงาน	- ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ระเบียบ
- วางแผนงานการเกษตร รวบรวมสถิติข้อมูลทาง การเกษตรงานบริหารงานบุคคล การจัดทำงบประมาณ และดำเนินการตามงบประมาณและปฏิบัติหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง	- ประสานงาน วางแผน ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

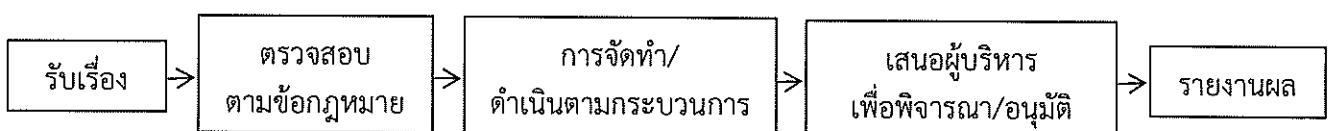
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๒. ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
- งานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานกำกับดูแลศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- โครงการต่างๆ ที่อยู่ภายใต้กองส่งเสริมการเกษตร	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานรายงานปริมาณน้ำฝน	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานสนับสนุนกลุ่มปัจyonทรีชีวภาพดำเนินคุขาด	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานสนับสนุนส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์	- ประสานงาน ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานรับ – ส่งหนังสือ งานคัดแยกหนังสือ และเสนอหนังสือราชการงานจัดทำหนังสือโดยสถาบันกับหน่วยงานราชการทั้งภายในและภายนอก	- ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	- ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
- งานจัดทำงบรายละเอียดประกอบภารกิจ	- ปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

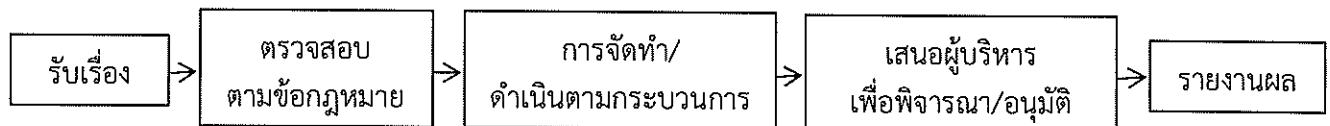
กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



หน่วยตรวจสอบภายใน
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลผลิต ประสิทธิภาพ ของงานที่ปฏิบัติ
-งานตรวจสอบบัญชี	-ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตาม การปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานตรวจสอบงบประมาณ	-ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตาม การปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ
-งานพัสดุ	-ตรวจสอบ ประเมินผล ติดตาม การปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ

กระบวนการทำงาน (Workflow analysis)



๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาใช้โดยกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

บัญชีเบี้ยนาคห้ามรายจ่ายนับเป็นปีงบประมาณอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เบี้ยนาคห้ามรายจ่าย ศาสนา และวัฒนธรรม อัตรากำลังเบี้ยนาคห้ามรายจ่าย

สำนักงาน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

รายการ	จำนวนรายจ่าย	เวลาดำเนินการ	ระยะเวลา	อัตรา
เบี้ยนาคห้ามรายจ่ายห้ามเบี้ยนาคห้าม				
เบี้ยนาคห้ามการก่อตัวการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
- สำนักดอนดุลburyของภารกิจงาน ต้องออกใบอนุญาต	๕๐ กว.ว.	๓๖๐	๑๙,๐๐๐	๐.๒๒
- บริษัทการวางแผนเชิงกลยุทธ์ บริษัทที่ปรึกษาฯ ในภารกิจงาน	๑ กว.ว.	๙๖๐	๙๖๐	๐.๐๑
- บริษัทการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ภารกิจงาน	๑ กว.ว.	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๐.๐๒
- กรมส่งเสริมฯ ขนาดภายนอก บริษัทที่ปรึกษาฯ ภารกิจงาน				
เบี้ยนาคห้าม ให้สิ่งของฯ และเด็ก	๒๔๐ กว.ว.	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
- บริษัทการประเมินเชิงกลยุทธ์ บริษัทที่ปรึกษาฯ ในภารกิจงาน	๕๐ กว.ว.	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
- ภารกิจการศึกษา รับรองและติดตามภารกิจงาน				
เบี้ยนาคห้ามภารกิจงาน ภารกิจงาน ภารกิจงาน				
ภารกิจงาน ให้สิ่งของฯ และเด็ก	๒๔๐ กว.ว.	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
- บริษัทการประเมินเชิงกลยุทธ์ บริษัทที่ปรึกษาฯ ในภารกิจงาน	๕๐ กว.ว.	๖๐	๓,๐๐๐	๐.๐๔
- ภารกิจการศึกษา รับรองและติดตามภารกิจงาน				
ภารกิจงาน ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน ภารกิจงาน				
ภารกิจงาน ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน ภารกิจงาน	๒๔๐ กว.ว.	๒๔๐	๕๗,๖๐๐	๐.๗๐
๑ ภารกิจการศึกษา				
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน				
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน				
๒ ภารกิจการศึกษา				
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๔ กว.ว.	๘,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๐.๓๙
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๑ กว.ว.	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๒๐ กว.ว.	๑๘๐๐	๓๖,๐๐๐	๐.๔๓
- ภารกิจการศึกษา ภารกิจงาน - ภารกิจการศึกษา ภารกิจงาน				
๓ ภารกิจการศึกษา				
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๒๐๐ เทศว.	๖๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๑๕ กว.ว.	๓๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๖๕ เทศว.	๖๐	๓,๙๐๐	๐.๐๕
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๒๕ กว.ว.	๑๐๐	๔,๐๐๐	๐.๐๖
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๑ กว.ว.	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๐.๐๒
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน				
๔ ภารกิจการศึกษา				
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๙ กว.ว.	๓๖๐	๓,๒๔๐	๐.๐๔
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๒ กว.ว.	๕,๔๐๐	๑๐,๘๐๐	๐.๑๓
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๓ กว.ว.	๗๒๐	๒,๑๖๐	๐.๐๓
- ภารกิจการศึกษา ให้สิ่งของฯ และเด็ก ภารกิจงาน	๑๕ เทศว.	๙๖๐	๕,๔๐๐	๐.๐๗

	- งานชั้นต่ำที่ปฏิรูปและเพิ่มค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่	135	ผู้ชาย	240	32,400	0.39
	- งานคลังสินค้าที่ปรับเปลี่ยนสถานศึกษา	135	ผู้ชาย	240	32,400	0.39
	- งานด้านภาษาต่างด้าวที่ปรับเปลี่ยน	135	ผู้ชาย	30	4,800	0.05
	- งานด้านมนุษย์ เผื่องดูแลให้ดูแลเชิงการสอนและเรียนรู้ทางด้านมนุษย์ฯลฯ	75	ผู้ชาย	60	4,500	0.05
	- งานด้านเบ็ดเตล็ดของภารกิจที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	30	ผู้ชาย	60	1,800	0.02
	- งานด้านที่ปรับเปลี่ยนภารกิจที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	36	ผู้ชาย	120	4,320	0.05
	- งานด้านห้องเรียนที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	108	ผู้ชาย	60	6,480	0.06
	- งานด้านที่ปรับเปลี่ยนภารกิจที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	18	ผู้ชาย	120	2,160	0.03
	- งานด้านที่ปรับเปลี่ยนภารกิจที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	18	ผู้ชาย	60	1,080	0.01
	- งานด้านที่ต้องดำเนินการตามที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	75	ผู้ชาย	120	9,000	0.11
	- งานด้านธุรการที่ต้องดำเนินการโดยที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	200	ผู้ชาย	60	12,000	0.14
	ผลรวมเงินที่สามารถได้รับไปต่อที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ					
	- งานการบันทึกและอุปกรณ์สำหรับผู้ช่วย/ผู้เข้าร่วม/ผู้อำนวยการตัวต้น (ECF)	120	ผู้ชาย	240	28,800	0.35
	- งานด้านเอกสารที่ต้องดำเนินการตามที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	120	ผู้ชาย	240	28,800	0.35
	- งานด้านเอกสารที่ต้องดำเนินการตามที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	12	ผู้ชาย	240	3,120	0.04
	ผลรวมเงินที่สามารถได้รับไปต่อที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	1572		26,520	33,240	0.355
2	งานด้านความปลอดภัย สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม					
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาลในสถานศึกษา เช่น โคลงครัว					
	จำนวนเงินที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ (บาท)	3	บาท	720	2,160	0.03
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาลในสถานศึกษา เช่น โคลงครัว					
	จำนวนเงินที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	3	บาท	720	720	0.01
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาลในสถานศึกษา เช่น โคลงครัว					
	จำนวนเงินที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	24	บาท	720	17,280	0.21
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาลในสถานศึกษา เช่น โคลงครัว					
	จำนวนเงินที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	24	บาท	720	17,280	0.21
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาลในสถานศึกษา เช่น โคลงครัว					
	จำนวนเงินที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	5	บาท	720	3,600	0.04
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาล	5	บาท	1,400	1,400	0.02
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาล	5	บาท	720	720	0.01
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาล	5	บาท	720	720	0.01
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาล	5	บาท	720	720	0.01
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาล	5	บาท	3,600	3,600	0.04
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาล	1	บาท	1,400	1,400	0.02
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาล	1	บาท	720	720	0.01
	- งานด้านความปลอดภัยและสุขาภิบาล	1	บาท	720	720	0.01
	ผลรวมเงินที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับ	10	บาท	10,800	10,800	0.01

-๓-

3	งานด้านอุปกรณ์และการจัดเรื่อง				
	- งานโครงการและนับสูบุคคลใจอาชญาในสหบันทึกษา เช่น โทรศัพท์	๖ หน้า	720	4,320	0.05
	อาหาภัยกลางวัน ฐานรากเสื่อม (nm)				
	รวม	๔๖	3,720	4,320	0.05
4	งานด้านมาตรฐานเด็กเด็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จำนวน ๓ แห่ง)				
	- งานสอน ดูแลเด็ก ด้วยการเข้าถึงกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ	๒๔๕ วัน	2,520	617,400	7.46
	- งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ปกครอง และการรับข้อเสนอแนะต่อไปนี้เช่น				
	ใบอนุญาตพัฒนาเด็กเด็ก	๒๔๕ วัน	300	88,200	1.07
	- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑ ครั้ง	16,200	16,200	0.20
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑ ครั้ง	2,400	2,400	0.03
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการศึกษา	๑ ครั้ง	2,400	2,400	0.03
	- งานจัดทำแผนปฏิบัติการสอน	๔๖ ครั้ง	60	2,760	0.03
	- งานพัฒนาและประเมินผลการจัดทำแผนการศึกษา	๓ ครั้ง	720	2,160	0.03
	- งานศูนย์ตรวจสอบคุณภาพพัฒนาเด็กเด็ก	๒๓๐ ครั้ง	120	27,600	0.33
	- งานจัดทำข้อมูลทางที่ปรึกษา จัดทำร่องอุปกรณ์การเรียนการสอน	๒๓๐ ครั้ง	50	20,700	0.25
	- งานป้องกันภัยธรรมดาน้ำป่ามุกกรอง	๑๒ ครั้ง	360	4,320	0.05
	รวม	๑,๐๙๒	49,760	1,๓๔๐,๑๗๔	16,011.51
5	งานที่ดำเนินการตามภาระ				
	- งานโครงการและนับสูบุคคลใจอาชญาเด็ก	๑ ครั้ง	1,800	1,800	0.02
	- งานโครงการและนับสูบุคคลใจอาชญาเด็ก	๑ ครั้ง	720	720	0.01
	- งานสำรวจและสนับสนุนการเรียนรู้เด็ก	๒ ครั้ง	240	480	0.01
	- โครงการพัฒนาเด็กเด็ก จัดทำแผนการสอนเด็ก	๑ ครั้ง	900	900	0.01
	รวม	๔๕	3,660	3,900	0.0105
	รวม (โดยรายการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	2,683	91,400	1,155,870	15.01

(ลงชื่อ)

(นางสุกัญญา นวจิราภรณ์)
ผู้อำนวยการบริหารส่วนที่๑บล杜ษดา

๓.๖ การเปรียบเทียบกรอบอัตรากำลังระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด กับองค์การบริหารส่วนตำบลของมະนาว องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน และการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของตำบลคุขาด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาดเป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ มีโครงสร้างส่วนราชการ ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย ได้แก่ สำนักปลัด อปต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองส่งเสริมการเกษตร และหน่วยตรวจสอบภายใน การกำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ได้วิเคราะห์กำหนดตำแหน่งของภารกิจที่จะดำเนินการว่าจะต้องใช้บุคลากรที่มีตำแหน่ง จำนวนเท่าใด โดยวิเคราะห์ปริมาณงานจากที่ผ่านมา และเปรียบเทียบกับจำนวนบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง ประกอบด้วย

อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาดในปัจจุบัน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

- นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นิติกรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
- นักประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ยาม จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

กองคลัง

- นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการคลัง (ลูกจ้างประจำ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน ๒ อัตรา

กองช่าง

- นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธาอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ) จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ครูชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- ครูผู้ช่วย จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก จำนวน ๔ อัตรา

กองส่งเสริมการเกษตร

- นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร) จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา
- คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

การเปรียบเทียบตำแหน่งในสายงาน จำนวนตำแหน่ง และระดับ โดยเปรียบเทียบปริมาณงานกับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง

ที่	ตำแหน่งและสายงานใน อปต.คุขาด	ตำแหน่งและสายงานใน อปต.หนองมะนาว
๑	<p>รายรับประจำปีงบประมาณ</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๔ = ๖๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๕ = ๖๖,๑๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๖๘,๔๕๗,๕๐๐ บาท</p>	<p>รายรับประจำปีงบประมาณ</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๔ = ๕๑,๙๗๕,๐๐๐ บาท</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๕ = ๕๔,๕๗๓,๗๕๐ บาท</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๖ = ๕๗,๓๐๒,๕๓๘ บาท</p>
๒	<p>เปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อปท. ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อปต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) <p>สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ - นิติกรปฏิบัติการ - นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ - เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน <p>ลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักประชาสัมพันธ์ 	<p>เปรียบเทียบอัตรากำลังกับ อปท. ที่อยู่ในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปลัด อปต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) - รองปลัด อปต. (นักบริหารงานท้องถิ่น) ระดับต้น <p>สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด) - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ - นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ - เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๓	<p>กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง (ผู้อำนวยการกองคลัง) - นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน <p>ลูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคลัง 	<p>กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง) - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๔	<p>กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) - นายช่างโยธาอาวุโส - นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน 	<p>กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง) - นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ) - เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน 	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ) - เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๖	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ) - นักวิชาการศึกษาชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน - ครุ. ค.ส.๑ (๕) 	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ) - นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ - ครุ. ค.ส.๑ (๕)

ที่	ตำแหน่งและสายงานใน อปต.คุขาด	ตำแหน่งและสายงานใน อปต.หนองมะนาว
	<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (ต่อ)</u> - ครูผู้ช่วย	
๗	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> - นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> - นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ
๘	<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> - นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง ส่งเสริมการเกษตร) - นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ	<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u> - นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น (ผู้อำนวยการกอง ส่งเสริมการเกษตร) - เจ้าหน้าที่งานการเกษตร ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๙	-	<u>กองสวัสดิการสังคม</u> - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (ผู้อำนวยการกอง สังคม) - นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ

๓.๗ จัดทำกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ต้องไม่เกิน
ร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่าย

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ = $(๖๐,๐๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓,๐๐๐,๐๐๐ = ๖๓,๐๐๐,๐๐๐$

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ = $(๖๓,๐๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓,๑๕๐,๐๐๐ = ๖๖,๑๕๐,๐๐๐$

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ = $(๖๖,๑๕๐,๐๐๐ \times ๕\%) + ๓,๓๐๗,๕๐๐ = ๖๙,๔๕๗,๕๐๐$

๔. สภาพปัจจุบันของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด มีความครบถ้วน องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด วิเคราะห์สภาพปัจจุบันในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่ามีปัจจัยอะไรและความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ที่สำคัญ

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

๑. สภาพทั่วไป

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด เดิมมีฐานะเป็นสภាដำบลคุขาดต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงฐานะเป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ตามมาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติสภាដำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ บัญญัติให้จัดตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลและให้โอนบรรดาษบประมาณทรัพย์สิน สิทธิเรียกร้อง หนี้สิน และเจ้าหน้าที่ของสภាដำบลไปเป็นขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำครม. เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๒ และใช้ชื่องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด บัดนั้นเป็นต้นมา

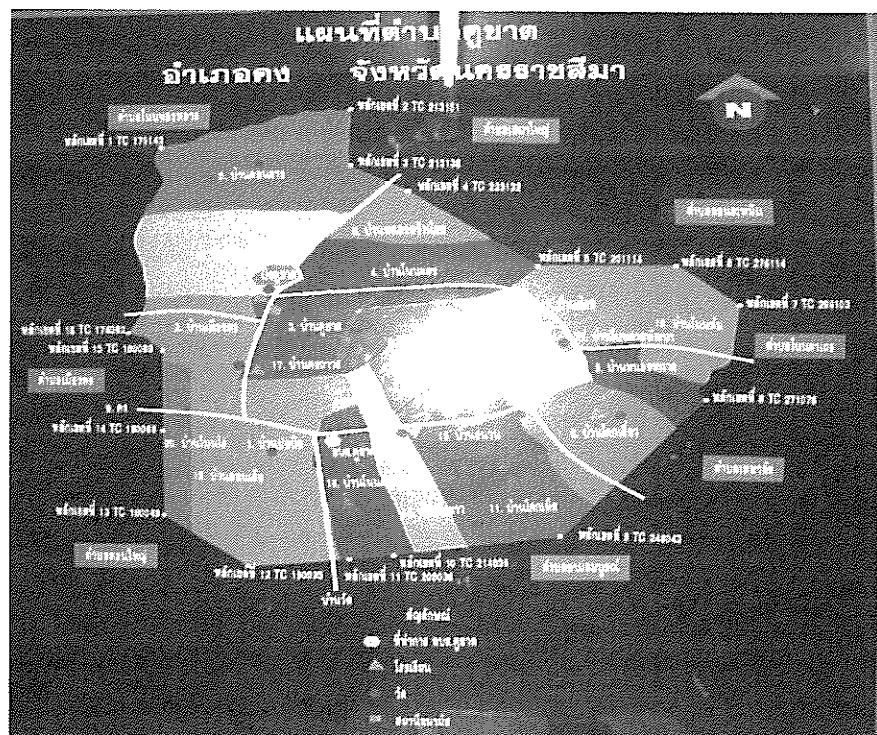
๑.๒ ที่ตั้งของหมู่บ้าน

หมู่ที่ ๑	บ้านปอบิด
หมู่ที่ ๒	บ้านเมืองคง
หมู่ที่ ๓	บ้านคุขาด
หมู่ที่ ๔	บ้านโนนแดง
หมู่ที่ ๕	บ้านหนองหว้าน้อย
หมู่ที่ ๖	บ้านดอนยาง
หมู่ที่ ๗	บ้านน้อย
หมู่ที่ ๘	บ้านหนองหนาด
หมู่ที่ ๙	บ้านโคกเสี่ยว
หมู่ที่ ๑๐	บ้านจ้า
หมู่ที่ ๑๑	บ้านโคกเพ็ด
หมู่ที่ ๑๒	บ้านหนองหว้า
หมู่ที่ ๑๓	บ้านเหล่า
หมู่ที่ ๑๔	บ้านวังยาง
หมู่ที่ ๑๕	บ้านดอนเต็ง
หมู่ที่ ๑๖	บ้านสนวน
หมู่ที่ ๑๗	บ้านคงถาวร
หมู่ที่ ๑๘	บ้านโนนตาแก้ว
หมู่ที่ ๑๙	บ้านโนนทัน
หมู่ที่ ๒๐	บ้านโนน戎
หมู่ที่ ๒๑	บ้านโนนตาลพัฒนา

๑.๓ ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด อำเภอคง จังหวัดนราธิวาสima ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของ อำเภอ ระยะห่างจากที่ทำการอำเภอคง ประมาณ ๑๒ กิโลเมตร มีอาณาเขตปகครองดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลเสนาใหญ่ อำเภอบัวใหญ่
ทิศใต้	ติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลขามสมบูรณ์ และองค์การบริหารส่วนตำบลดอนใหญ่
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนตาเเรง อำเภอโนนเเดง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง



องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด อำเภอคง จังหวัดนราธิวาสima แบ่งเขตการปกครองเป็น ๒๑ หมู่บ้าน มีเนื้อที่ประมาณ ๗๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๔๘,๗๕๐ ไร่ และได้รับการประกาศจัดตั้งยกฐานะเป็น องค์การบริหารส่วนตำบล ในวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘

๑.๔ ลักษณะภูมิประเทศ

องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด มีลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบลุ่ม ทุ่งนา ทุ่งเลี้ยงสัตว์ พื้นที่โดยรวมสูงกว่าระดับน้ำทะเลเฉลี่ยประมาณ ๑๘๕ เมตร

๑.๕ ลักษณะภูมิอากาศ

ฤดูร้อน	เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนพฤษภาคม
ฤดูฝน	เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนตุลาคม
ฤดูหนาว	เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนกุมภาพันธ์

**๑.๖ ลักษณะของดิน
สภาพดิน พื้นที่ของตำบลคุขาด มีชุดดิน ดังนี้**

กลุ่มที่	หน่วยแผนที่	ความเหมาะสม	ข้อเสนอแนะในการจัดการ
๑	๑,๓,๔,๗,๑๙ ๑๙-๒๔,๒๒,๒๕	พื้นที่เหมาะสมสำหรับข้าว ในฤดูแล้ง บริเวณที่มีแหล่งน้ำสามารถใช้ปลูกพืชผักได้	ควรมีการใช้ปุ๋ยเพื่อปรับปรุงบำรุงดินเพื่อรักษาความอุดมสมบูรณ์ของดิน
๓	๒๐,๒๐	พื้นที่ที่เหมาะสมปานกลางสำหรับข้าว เนื่องจากมีปัญหาเกี่ยวกับดินเค็ม	จำเป็นต้องมีแหล่งน้ำใช้ให้เพียงพอและมีมาตรการป้องกันและปรับปรุงดินก่อน และหลังฤดูเพาะปลูก
๔	๓๕,๓๖,๕๗,๕๕	พื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับพืชไร่ชนิดต่างๆ หรือพืชผัก แต่ดินค่อนข้างเป็นทรายและมีความอุดมสมบูรณ์ตามธรรมชาติต่ำ	ควรมีการใช้ปุ๋ยเพื่อปรับปรุงบำรุงดินและรักษาความอุดมสมบูรณ์ของดินพื้นที่บางแห่ง ควรมีมาตรการในการอนุรักษ์ดินและน้ำด้วย
๕	๔๐	พื้นที่ที่เหมาะสมสำหรับพืชไร่ชิดต่างๆ หรือพืชผัก แต่ดินค่อนข้างเป็นทรายและมีความอุดมสมบูรณ์ตามธรรมชาติต่ำ	ควรมีการใช้ปุ๋ยอินทรีย์และพืชคลุมดิน ส่วนการใช้ปุ๋ยเคมีต้องใช้ในอัตราและช่วงเวลาที่เหมาะสมกับพืช แต่ละชนิด เพื่อลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์
๖	๔๑/๔๑-b,๔๑- B,๔๑,๔๑b	พื้นที่เหมาะสมปานกลางสำหรับพืชไร่หรือเหมาะสมสำหรับทำหุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ เนื่องจากเป็นทรายจัดและมีความอุดมสมบูรณ์ตามธรรมชาติต่ำมาก	จำเป็นต้องมีการปรับปรุงบำรุงด้วยอินทรีย์ตุลาเป็นหลัก ประกอบกับการคัดเลือกชนิดพืชที่จะนำมาปลูกหรือเปลี่ยนลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดินที่เหมาะสมกับพื้นที่
๗	๒๘-b,๓๕/๓๕-b,๓๕- b,๓๖b,๓๖b/๕๖b,๔๐- b๔๐/๔๐-b,๕๕- b,๕๕/๕๕-b	พื้นที่เหมาะสมสำหรับพืชไร่ แต่ปัจจุบันมีการปรับพื้นที่จะทำคันดินกันน้ำเพื่อใช้เป็นพื้นที่ปลูกข้าว	ควรเปลี่ยนลักษณะการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เหมาะสมกับลักษณะของดินและควรมีการใช้ปุ๋ยเพื่อปรับปรุงบำรุงดิน

**๑.๗ ลักษณะของแหล่งน้ำ
ลักษณะของแหล่งน้ำในตำบลคุขาด**

บึง, หนอง ๓ แห่ง^a
บ่อน้ำตื้นสาธารณะ ๔๗ แห่ง^b

สำนักงานเขตฯ

๑. สำนักงานเขตฯ ให้ผลิต หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔

๒. สำนักงานเขตฯ ให้ผลิต หมู่ที่ ๒๐, ๑๕, ๑

๓. สำนักงานเขตฯ ให้ผลิต หมู่ที่ ๑๕, ๑๔, ๑๓, ๑๐

๔. สำนักงานเขตฯ ให้ผลิต หมู่ที่ ๗, ๕

๕. สำนักงานเขตฯ ให้ผลิต หมู่ที่ ๖

๖. คลองวังยาว ให้ผลิต หมู่ที่ ๑๔

๗. คลองน้อย ให้ผลิต หมู่ที่ ๑๒

๘. คลองโคลกเสี้ยว ให้ผลิต หมู่ที่ ๙

๑.๖ ลักษณะของไม้ / ป่าไม้

พื้นที่ป่าไม้ในตำบลคุขาด ประมาณ ๕๐ ไร่ ปัจจุบันเป็นป่าเสื่อมโทรม ชาวบ้านได้มีการอนุรักษ์ไว้โดยการปลูกป่าชุมชน

๒. ต้านการเมืองการปกครอง

๒.๑. เขตการปกครอง

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๑	ปอปิด	นายอิทธิพัทธ์ วีระพัฒน์	กำนันตำบล
๒	เมืองคง	นางสายรุ้ง เศษมา	ผู้ใหญ่บ้าน
๓	คุขาด	นายไชโย กล้าหาญ	ผู้ใหญ่บ้าน
๔	โนนแดง	นายไพบูลย์ ไชยนอกร	ผู้ใหญ่บ้าน
๕	หนองหว้าน้อย	นายพลวัฒน์ คำนอกร	ผู้ใหญ่บ้าน
๖	ดอนยาง	นายอรุณ การบรรจง	ผู้ใหญ่บ้าน
๗	น้อย	นายเพศาล อุดุมพงษ์	ผู้ใหญ่บ้าน
๘	หนองหนาด	นางสาวทิพานัน สงเครินทร์	ผู้ใหญ่บ้าน
๙	โคลกเสี้ยว	นายสมบูรณ์ หลั่นจันทึก	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๐	จีว	นางสมจิตรา เพ็ชรก้อน	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๑	โคลกเพ็ด	นายศิลปะ พันสวัสดิ์	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๒	หนองหว้า	นายเพ็ง พิริกษา	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๓	เหล่า	นายอรุณ พรมหาติ	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๔	วังยาว	นายสมศักดิ์ นรินทร์วนอกร	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๕	ดอนเต็ง	นางภิราวรรณ ปันประวัติ	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๖	สนวน	นายพิชาญ นิมกลาง	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๗	คงถาวร	นายยงยุทธ หันกลาง	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๘	โนนตาแก้ว	นางสาวดวงใจ ใจบุญวนอกร	ผู้ใหญ่บ้าน
๑๙	โนนทัน	นายเพรรัตน์ มหาราช	ผู้ใหญ่บ้าน
๒๐	โนนไร่	นายไพบูลย์ มงคลพงษ์	ผู้ใหญ่บ้าน
๒๑	โนนตาลพัฒนา	นายสมหวัง บุญวิจิตร	ผู้ใหญ่บ้าน

๒.๒ การเลือกตั้ง

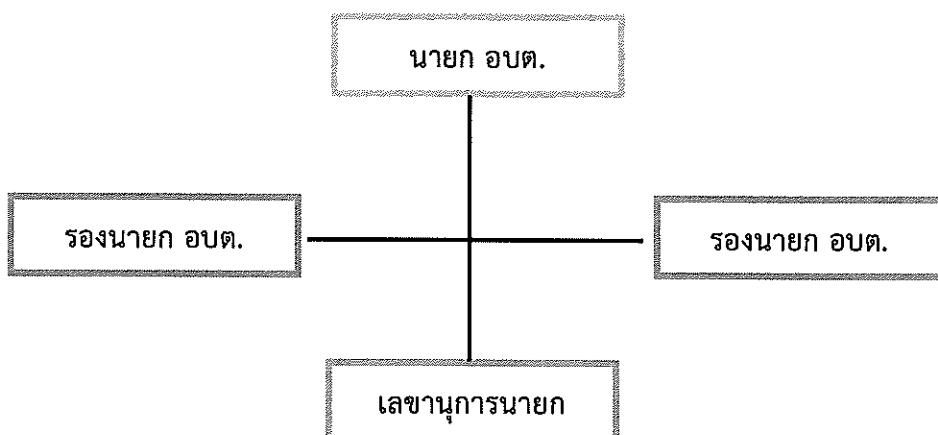
องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด แบ่งเขตการเลือกตั้ง ออกเป็น ๒๑ เขต ๒๑ หมู่บ้าน

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบลคุขาด

คณะกรรมการบริหารส่วนตำบลคุขาด

๑. นายนิพนธ์	พันธุ์ชัย	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายบุญส่ง	จัตนา	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นางพยอม	เจริญชัย	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. นายชุม	ยิ่งนา	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

โครงสร้างคณะกรรมการ



ข้อมูลด้านการศึกษาคณะกรรมการ

คณะกรรมการ	ระดับการศึกษา
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ปริญญาตรี
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ปริญญาตรี
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ปริญญาตรี
เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	มัธยมศึกษาตอนต้น

ข้อมูลสมาชิกกองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขวด

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมู่ที่	บ้าน
๑	นายประจวบ ในริกุล	ประธานสภาฯ	๒๐	โนนໄร่
๒	นายชัยชาญ ล้อยคง	รองประธานสภาฯ	๑๑	ปอปิด
๓	นางทุเรียน ชัยชนะ	เลขานุการสภาฯ	๑๐	จี้ว
๔	นายสุภารพ สุวรรณศรี	สมาชิก อบต.	๒	เมืองคง
๕	นางศศิตา กล้าหาญ	สมาชิก อบต.	๓	คุขาด
๖	นายสุเวช เหล่าเสนศรี	สมาชิก อบต.	๔	โนนแดง
๗	นายเสน่ห์ ชูแสง	สมาชิก อบต.	๕	หนองหว้าน้อย
๘	นางสาวจินต巴拉 นาดี	สมาชิก อบต.	๖	ดอนยาง
๙	นางสาวสำราญ ไชยนอก	สมาชิก อบต.	๗	น้อย
๑๐	นายจำลอง การบรรจง	สมาชิก อบต.	๘	หนองหนาด
๑๑	นายยัน พลโอด	สมาชิก อบต.	๙	โคงเสี้ยว
๑๒	นายกฤตภัส นรินทร์นอก	สมาชิก อบต.	๑๑	โคงเพ็ດ
๑๓	นายบุญสนอง ศalaแดง	สมาชิก อบต.	๑๒	หนองหว้า
๑๔	นางสาวผุสตี ศรีเจตุพรชัย	สมาชิก อบต.	๑๓	เหล่า
๑๕	นายสรุษัย นรินทร์นอก	สมาชิก อบต.	๑๔	วังยาง
๑๖	นายเชาว์ ศรีราวิรัตน์	สมาชิก อบต.	๑๕	ดอนเต็ง
๑๗	นายธีรพล พึงกลาง	สมาชิก อบต.	๑๖	สนวน
๑๘	นายคุณเดช ชมนวัง	สมาชิก อบต.	๑๗	คงถาวร
๑๙	นายนพัฒน์ มุ่งเดียงกลาง	สมาชิก อบต.	๑๘	โนนตาแก้ว
๒๐	นางกาญจนा อามาตย์สมบัติ	สมาชิก อบต.	๑๙	โนนทัน
๒๑	นายประisan บุญวิจิตร	สมาชิก อบต.	๒๑	โนนตาลพัฒนา

๓. สภาพทางสังคม

๓.๑ การศึกษา

ตำบลคลุขวดมีโรงเรียนประถมศึกษา จำนวน ๖ แห่ง

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| ๑. โรงเรียนบ้านปอปิด | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ |
| ๒. โรงเรียนบ้านหนองหว้า | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ |
| ๓. โรงเรียนบ้านโคงเสี้ยว | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๙ |
| ๔. โรงเรียนวัดกู่สามัคคี | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๖ |
| ๕. โรงเรียนบ้านเมืองคง | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๗ |
| ๖. โรงเรียนบ้านน้อยหนองหนาด | ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒๑ |

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๓ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเมืองคง
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนตาแก้ว
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองหนาด

ศูนย์การศึกษาอกรอบและศึกษาตามอธยาศัยอำเภอคง

จัดตั้งกลุ่ม ชื่อกลุ่ม (กศน.ตำบลคุขาด ๑) ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓ บ้านคุขาด อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

๓.๒ สาธารณสุข

ตำบลคุขาด มีสถานอนามัยประจำตำบล จำนวน ๒ แห่ง ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปอปิด ที่ทำการตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๕ บ้านดอนเต็ง โดยรับผิดชอบดูแลทางด้านสาธารณสุขของประชาชนจำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ดังต่อไปนี้

๑. หมู่ที่ ๑ บ้านโภคเลี่ยว
๒. หมู่ที่ ๙ บ้านโภคเสี่ยว
๓. หมู่ที่ ๑๐ บ้านจี้ว
๔. หมู่ที่ ๑๑ บ้านโภคเพ็ด
๕. หมู่ที่ ๑๓ บ้านเหล่า
๖. หมู่ที่ ๑๔ บ้านวังยาง
๗. หมู่ที่ ๑๕ บ้านดอนเต็ง
๘. หมู่ที่ ๑๖ บ้านสนวน
๙. หมู่ที่ ๑๘ บ้านโนนตาแก้ว
๑๐. หมู่ที่ ๒๐ บ้านโนนไร่

๓.๒.๒ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลคุขาด ที่ทำการตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ บ้านโนนแดง โดยรับผิดชอบดูแลทางด้านสาธารณสุขของประชาชน จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน ดังต่อไปนี้

๑. หมู่ที่ ๒ บ้านเมืองคง
๒. หมู่ที่ ๓ บ้านคุขาด
๓. หมู่ที่ ๔ บ้านโนนแดง
๔. หมู่ที่ ๕ บ้านหนองหว้าน้อย
๕. หมู่ที่ ๖ บ้านดอนยาง
๖. หมู่ที่ ๗ บ้านน้อย
๗. หมู่ที่ ๘ บ้านหนองหนาด
๘. หมู่ที่ ๑๒ บ้านหนองหว้า
๙. หมู่ที่ ๑๗ บ้านคงถาวร
๑๐. หมู่ที่ ๑๙ บ้านโนนทัน
๑๑. หมู่ที่ ๒๑ บ้านโนนตาลพัฒนา

๓.๓ อาชญากรรม

ตำบลคุขาดอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสถานีตำรวจนครบาล ประจำกับแต่ละหมู่บ้าน มีอาสาสมัคร ตำรวจบ้าน ชุดรักษาความสงบหมู่บ้าน คือเป็นกำลังสำคัญในการแจ้งเบาะแสและข้อมูลข่าวสารให้กับทางราชการทราบอยู่ตลอดเวลาทำให้ปัญหาอาชญากรรมในพื้นที่อยู่ในระดับน้อย

๓.๔ ยาเสพติด

ตำบลคุขาด ด้านปัญหายาเสพติดเพิ่ร์รบาทเด็กมาในพื้นที่พอสมควร แต่เนื่องจากพื้นที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานีตำรวจนครบาล คือสอดส่องดูแลและหาเบาะแสผู้กระทำผิดอยู่เป็นประจำ ประจำกับแต่ละหมู่บ้านมีอาสาสมัครตำรวจบ้าน ชุดรักษาความสงบหมู่บ้าน คือเป็นกำลังสำคัญในการแจ้งเบาะแสและข้อมูลข่าวสารให้กับทางราชการทำให้ปัญหายาเสพติดเบาบางลงตามลำดับ

๓.๕ การสังคมสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ได้ดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์

- ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
- รับลงทะเบียนและประสานรับบัตรผู้พิการ
- บริหารจัดการเรื่องชุมชนผู้สูงอายุตำบลคุขาด สนับสนุนสวัสดิการผู้สูงอายุที่เป็นสมาชิกเสียชีวิตมีเงินสงเคราะห์ให้กับไทยที่

- ภาคประชาชนมีการจัดตั้งกองทุนสวัสดิการสังคมตำบลคุขาด เพื่อจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิก ด้าน การเกิดเจ็บป่วย เสียชีวิต ช่วยเหลือผู้ยากจน ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาส และส่งเสริมอาชีพของประชาชน ร่วมกับทางองค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด

๔. ระบบบริการพื้นฐาน

๔.๑ การคมนาคมขนส่ง

ทางถนนต์ มีทางหลวงแผ่นดิน และถนนสายต่าง ช่วยให้ประชาชนสามารถเดินทางภายใต้ในตำบลและ การสัญจรไปมา ระหว่างหมู่บ้านและอำเภอได้สะดวกสบาย และมีถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้านดังต่อไปนี้

ถนน รพช.	สายดอนเต็ง – ดอนรี สภาพการคมนาคมเป็นถนนลาดยาง
ถนนลาดยาง	สายบ้านโนนตาแก้ว – บ้านจี้
ถนนลาดยาง	สายบ้านจี้ – โนนแดง
ถนนดินลุกรัง	สายบ้านดอนยาง – เสนาใหญ่ อำเภอป่าใหญ่
ถนนดินลุกรัง	สายบ้านโนนแดง – เหล่า – บ้านสนวน – บ้านโคกเพ็ด
ถนนดินลุกรัง	สายบ้านหนองหนาด-บ้านโนนหัน-โคกใหญ่พัฒนา อำเภอโนนแดง
ถนนหินคลุก	สายบ้านจี้ – โคกเสี้ยว – หนองบัวสามัคคี
ถนนดินยกระดับ	สายบ้านดอนยาง – บ้านไร่ อำเภอป่าใหญ่
ถนนคอนกรีตภายในหมู่บ้านมีทุกหมู่บ้าน	แต่ยังไม่ทั่วถึง

๔.๒ การไฟฟ้า

มีหน่วยบริการผู้ใช้ไฟฟ้า สังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอ มีไฟฟ้าใช้ทุกหมู่บ้าน คือ ๒๑ หมู่บ้าน แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน เนื่องจากมีการขยายครัวเรือนอยู่เสมอ

๔.๓ การประปา

การประปานในเขตตำบลคุขาด มีการให้บริการจำนวนน้ำประปาหมู่บ้านให้กับประชาชน จำนวน ๑๕ แห่ง ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๑, ๓, ๕, ๖, ๗, ๘, ๑๐, ๑๑, ๑๓, ๑๔, ๑๖, ๑๗, ๑๙

๔.๔ โทรศัพท์

ในเขตตำบลคุขาด มีการสื่อสารที่สำคัญ ได้แก่ ทางโทรศัพท์บ้านและโทรศัพท์เคลื่อนที่ และมีเครือข่ายของโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันการใช้เครื่องมือสื่อสารจะเป็นการใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัวเป็นส่วนใหญ่

๔.๕ ไปรษณีย์/การสื่อสาร/การขนส่งวัสดุ ครุภัณฑ์

ในเขตตำบลคุขาด การขนส่งไปรษณีย์จะไปใช้บริการที่ทำการไปรษณีย์คง มีการจัดส่งจดหมาย วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และมีการบริการจากบุรุษไปรษณีย์มาส่งจดหมาย พัสดุในหมู่บ้าน และมีบริการขนส่งโลจิสติกส์แบบเอกชนมีการขนส่งสิ่งของถึงตัวผู้รับ

๕. ระบบเศรษฐกิจ

๕.๑ การเกษตร

ตำบลคุขาด มีพื้นที่กว้างและอุดมสมบูรณ์เหมาะสมแก่การทำการทำเกษตร ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพการทำนาข้าว เลี้ยงสัตว์ พืชสวน พืชไร่ และอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๑. ข้าว ข้าวนานาปี พันธุ์ที่นิยมปลูก ได้แก่ ข้าวหอมมะลิ ๑๐๕ ประมาณร้อยละ ร้อยละ ๙๐ ของพื้นที่ทำนาอกจากนั้นจะเป็นพันธุ์ข้าว พื้นเมืองและข้าวพันธุ์หนัก เช่น ข้าวตาแห้ง เหลืองประทิว นอกจากนั้นจะปลูกข้าวเหนียวพันธุ์ กข.๖ ประมาณร้อยละ ๑๐

๒. ไม้ผล มีการปลูกไม้ผลต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการปลูกแบบสวนหลังบ้าน ที่สวน หรือหัวไร่ ปลายนา ไม้ผลที่นิยมปลูกมากได้แก่ มะม่วง น้อยหน่า กล้วย มะพร้าว ขนุน ละมุด ฝรั่ง

๓. พืชผัก การปลูกพืชผัก จะเป็นการปลูกแบบพืชผักสวนครัว บริเวณขอบถนน ริมคลอง สวนหลังบ้าน เพื่อไว้ปรุงโภคในครัวเรือน บางส่วนเหลือไว้ขาย ได้แก่ ผักกาดหวานตุ้ง คะน้า หอม กระเทียม ผักชี

๕.๒ การประมง

การประมง เกษตรกรมีการขุดสรบน้ำในเรื่นา มีการปล่อยพันธุ์ปลาบ้างบางส่วน แต่ส่วนใหญ่จะเป็นบ่อดักปลาธรรมชาติ มีการให้อาหารเสริมเป็นบางครั้ง ซึ่งเป็นการเลี้ยงไว้ปรุงโภคในครัวเรือน บางส่วนจำหน่ายเป็นรายได้เสริม

ด้านการเลี้ยงปลา พบว่าเกษตรกรยังเลี้ยงแบบธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ และเลี้ยงแบบไว้ร่นสวนผสมปลาที่เลี้ยงส่วนใหญ่เป็น ปลานิล ปลาตะเพียน และมีการเลี้ยงปลาดุกในบ่อพลาสติก ตามโครงการเกษตรพอเพียง

ปัญหา ด้านการประมง ยังไม่แพร่หลาย ปัญหาส่วนใหญ่ที่เลี้ยงเป็นปลากินพืช ขาดความรู้ด้านประมง

๕.๓ การปศุสัตว์

ด้านการปศุสัตว์ในตำบลคุขาด มีการเลี้ยงสัตว์ ดังนี้

การเลี้ยงสัตว์ ส่วนใหญ่เกษตรกรจะเลี้ยงแบบปล่อยให้หากินตามธรรมชาติมีการจัดทำแปลงหญ้าเสริมบางส่วน จะมีการทำวัคซีนป้องกันโรคในโค กระปือ ปีล๊ะ ๒ ครั้ง สัตว์ปีกจะมีการทำวัคซีนบ้างเป็นบางราย

๑. โค, กระปือ

โค ที่เลี้ยงส่วนใหญ่จะเป็นโคพันธุ์ลูกผสม โดยจะเป็นพันธุ์ไทยลูกผสมกับพันธุ์อเมริกันบรามัน กระปือ เป็นพันธุ์พื้นเมือง

๒. สุกร ที่เลี้ยงเป็นพันธุ์ลูกผสมพันธุ์ตี
๓. ไก่พื้นเมือง มีการเลี้ยงแบบปล่อยธรรมชาติ และมีกลุ่มเลี้ยงไก่พันธุ์พื้นเมือง
๔. เป็ด เป็นเป็ดเนื้อและเป็ดเทศ

- ปัญหา**
๑. การขาดแคลนพันธุ์โค กระบวนการ
 ๒. เกษตรกรขาดความรู้ด้านการจัดการฟาร์ม
 ๓. พื้นที่ทำการลี้ยงสัตว์จัดไม่เหมาะสม

๕.๔ การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

การพาณิชย์

ธนาคาร	-	แห่ง	สถานีบริการน้ำมัน	๙	แห่ง
บริษัท	-	แห่ง	ศูนย์การค้า/ห้างสรรพสินค้า	-	แห่ง
ห้างหุ้นส่วนจำกัด	-	แห่ง	ตลาดสด	-	แห่ง
ร้านค้าต่างๆ	๘๙	แห่ง	โรงพยาบาล	-	แห่ง
ขุบเปอร์ม่าเก็ต	-	แห่ง	อู่ซ่อมรถ	๒	แห่ง

องค์กร/กลุ่มอาชีพ

จากการจัดทำที่ชุมชนและสอบถามความตัวแทนกลุ่มและองค์กรในชุมชน ทำให้ได้ข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

ตาราง องค์กร/กลุ่มอาชีพในตำบลลูกขด

กลุ่ม	ที่ตั้ง (หมู่ที่)	กิจกรรม
๑. กลุ่มเลี้ยงโค	๑,๑๓,	เลี้ยงโคเพื่อแจกจ่ายพันธุ์โค
๒. กลุ่มเลี้ยงโคเนื้อ	๘	เลี้ยงโคเนื้อเพื่อจำหน่าย
๓. กลุ่มเลี้ยงโคแม่พันธุ์	๑๓	เลี้ยงโคแม่พันธุ์จำหน่ายและแจกจ่ายเอาลูก
๔. กลุ่มเลี้ยงปลา	๑๐	เลี้ยงปลาจำหน่ายและบริโภค
๕. กลุ่มเลี้ยงไก่พื้นเมือง	๑,๑๔,๑๖	เลี้ยงไก่พันธุ์พื้นเมืองเพื่อจำหน่าย
๖. กลุ่มเลี้ยงไก่พันธุ์เนื้อ	๒๑	เลี้ยงไก่พันธุ์พันธุ์เนื้อเพื่อจำหน่าย
๗. กลุ่มทอผ้าฝ้ายโดยเร	๔	ทอผ้าถุง ผ้าขาวม้าจำหน่าย
๘. กลุ่มตัดเย็บเสื้อผ้า	๑,๒,๑๗,๑๙	ตัดเย็บเสื้อผ้าส่งโรงงาน
๙. กลุ่มทอผ้ากีรตุก	๑๒	ทอผ้าถุง ผ้าโซริง ผ้าขาวม้า เพื่อจำหน่าย
๑๐. กลุ่มทอผ้าไหม ผ้าฝ้าย	๕	ทอผ้าจำหน่าย เป็นสินค้าของฝาก
๑๑. กลุ่มลอดช่องสิงคโปร์แห้ง	๙	ผลิตลอดช่องสิงคโปร์แห้ง จำหน่าย เป็นของฝาก
๑๒. กลุ่มส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนเพื่อการผลิต	๙	ปลูกพืช ผัก เลี้ยงปลา เพื่อจำหน่าย และบริโภค
๑๓. กลุ่มน้ำเปลจใหญ่	๑	ผลิตข้าว จำหน่ายเป็นของฝาก

๕.๕ แรงงาน

พื้นที่ตำบลลูกขด มีอาชีพหลักคือ การทำนา การใช้แรงงานในการทำการเกษตรใช้แรงงานคนทำนาพาะครัวเรือน และมีการว่าจ้างงานในเรื่อง ของการโภชนา และมีเครื่องมือที่ผ่อนแรงแรงงานในการเกี่ยวข้าว แรงงานในพื้นที่ จะมีการออกไปรับจ้างนอกพื้นที่ การใช้แรงงานในการทำการเกษตรจึงเป็นเครื่องจัดผ่อนแรงโดยจ่ายเป็นค่าจ้าง และมีการจัดเก็บภาษีรถเกี่ยวข้าวในปีละ ๑ ครั้ง

๖. ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

๖.๑ การนับถือศาสนา

ประชาชนส่วนใหญ่ในพื้นที่ตำบลคุขาดนับถือศาสนาพุทธ มีสถานบันและองค์กรทางศาสนา ดังนี้

วัด มีจำนวน ๑๐ แห่ง

๑. วัดบ้านปอปิด	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑ บ้านปอปิด
๒. วัดบ้านเมืองคง	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๒ บ้านเมืองคง
๓. วัดหนองหว้า	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๔ บ้านโนนแดง
๔. วัดหนองหว้าน้อย	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ บ้านหนองหว้าน้อย
๕. วัดป่าเจริญธรรม	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ บ้านดอนยาง
๖. วัดบ้านน้อย	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๗ บ้านน้อย
๗. วัดโคงเสี้ยว	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ บ้านโคงเสี้ยว
๘. วัดบ้านจิ้ว	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๐ บ้านจิ้ว
๙. วัดสีเมืองนาราม	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๑ บ้านโคงเพ็ດ
๑๐. วัดบ้านเหล่า	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๓ บ้านเหล่า
๑๑. วัดกู่สามัคคี	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๑๖ บ้านสนวน

โบสถ์ มีจำนวน ๑ แห่ง

๑. โบสถ์คริสต์บ้านคุขาด	ตั้งอยู่หมู่ที่ ๓
-------------------------	-------------------

๖.๒ ประเพณีและงานประจำปี

ตำบลคุขาด มีประเพณีท่องถินที่ยังคงรักษาสืบทอดกันมา แต่ไม่มีงานประจำปี เช่น

- สงกรานต์
- ลอยกระทง
- การเข้าปริวาสกรรม
- เข้าพรรษา
- ทำบุญตักบาตรเทโว
- งานบุญกฐิน
- งานบุญศาลปู็ตามีทุกหมู่บ้าน
- งานบวชนาค
- ผ้าป่าสามัคคี

๖.๓ ภูมิปัญญาท้องถิน ภาษาถิน

ภูมิปัญญาท้องถิน

- การจักسانไม้ไผ่ เป็นอุปกรณ์ใช้งานในครัวเรือน เช่น การทำไข่ ข้อง สุม กระดัง หวัด กระติบใส่ข้าว
- ตะกร้า เสื่อกอก

- สมุนไพรพื้นบ้าน
- เกษตรอินทรีย์

ภาษาท้องถิน ประชาชนส่วนใหญ่ใช้ภาษาท้องถินไทยโดยราช มีบางหมู่บ้านที่ใช้ภาษาอีสาน

๖.๔ สินค้าพื้นเมืองและของที่ระลึก

สินค้าพื้นเมือง คือ จะเป็นผ้าฝ้าย ผ้าไทย ตากร้าน ข้อง ลอดช่องสิงคโปร์แห้ง ข้าวกล้อง ข้าวสารส ข้าวเหนียวมันปู ข้าวเหนียว กข.๖ ข้าวไรซ์เบอร์ ข้าวหอมมะลิ

๗. ทรัพยากรธรรมชาติ

๗.๑ น้ำ

น้ำที่ประชาชนในตำบลคุขาดใช้สำหรับการอุปโภค-บริโภคและการเกษตร ส่วนใหญ่จะเป็นแหล่งน้ำที่สร้างขึ้นเอง และการกักเก็บน้ำนั้นได้จากน้ำฝนที่ตกตามฤดูกาล มีแหล่งน้ำที่สำคัญในพื้นที่ตำบลคุขาด ดังนี้

๑. บึงคุขาดเป็นแหล่งกักเก็บน้ำขนาดใหญ่ จำนวน ๑ แห่ง

๒. สะพานน้ำสาธารณะมีแพบทุกหมู่บ้าน เช่น สะระบะ

สภาพพื้นที่ตำบลคุขาด มีคลองน้ำ ที่อยู่ตามที่นาของประชาชน แต่ยังไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้น้ำให้ตลอดทั้งปี การบริหารจัดการน้ำยังไม่เป็นระบบ เวลาน้ำหلاกมาจะมีการท่วมชั่ว ไม่มีการจัดเก็บไว้ใช้เพาะสตานที่กักเก็บน้ำยังไม่เพียงพอ

๗.๒ ป่าไม้

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาดมีพื้นที่ป่าไม้ จำนวน ๕๐ ไร่ ปัจจุบันเป็นป่าเสื่อมโตรม ชาวบ้านได้มีการอนุรักษ์ โดยการปลูกป่าชุมชน

๗.๓ คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติในตำบลคุขาด พื้นที่ส่วนใหญ่จะเป็นที่ราบเหมาะสมกับการทำนา แมตินเค็มเป็นบางพื้นที่

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลคุ้ขาดนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคุ้ขาด ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลคุ้ขาด จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง องค์การบริหารส่วนตำบลคุ้ขาดยังได้เน้นให้ประชาชนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระบบการศึกษาส่วนด้านพัฒนาอาชีพ จนเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนเพื่อนำเงินท้องถิ่น และยังได้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของ อบต. ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหานอกพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส กัยคุกคาม ในการดำเนินการตาม ภารกิจตามหลัก SWOT องค์การบริหารส่วนตำบลคุ้ขาด กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

องค์การบริหารส่วนตำบลคุ้ขาด ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ๑ สำนัก ๕ กอง ๑ หน่วย คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน และกองส่งเสริมการเกษตร จากการวิเคราะห์โดยใช้ SWOT ในภาพรวม โดยวิเคราะห์จากการดำเนินงานในปัจจุบันที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลคุ้ขาด จึงได้มีการบททวนผลการดำเนินงาน กิจกรรมการพัฒนาต่าง ๆ ที่ผ่านมา และได้ปรับเปลี่ยนนโยบายไปสู่แนวทางการสร้างชุมชนเข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองได้ด้วยทุนด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่ในชุมชนเปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหาร การพัฒนา และการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาทุกด้าน พร้อมกับการบูรณาการการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเป้าหมายในการสร้างชุมชนเข้มแข็ง และการมีคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืนของประชาชน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคุ้ขาด ได้ใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ โดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

**การวิเคราะห์ปัจจัย โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis
องค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา**

จากการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา องค์การบริหารส่วนตำบลคลุขادได้มีการบททวนผลการดำเนินงาน กิจกรรมการพัฒนาต่าง ๆ ที่ผ่านมา และได้ปรับเปลี่ยนนโยบายไปสู่แนวทางการสร้างชุมชนเข้มแข็ง สามารถพึ่งพาตนเองได้ด้วยทุนด้านต่าง ๆ ที่มีอยู่ในชุมชน เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหาร การพัฒนา และการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาทุกด้าน พร้อมกับการบูรณาการการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเป้าหมายในการสร้างชุมชนเข้มแข็ง และการมีคุณภาพชีวิตที่ยั่งยืน ของประชาชน ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลุขاد ได้ใช้เทคนิค SWOT analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak – W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ โดยสรุปได้ดังต่อไปนี้

๑. จุดแข็ง (S : Strength)

๑. มีพื้นที่เหมาะสมในการปลูกข้าว และมีจำนวนหมู่บ้านที่มากที่สุดในเขตอำเภอคง
๒. มีสถานที่ศึกษาเพื่อสืบสานวัฒนธรรมประเพณี ที่ควรอนุรักษ์และเผยแพร่
๓. มีเส้นทางคมนาคมที่สะดวกและสามารถเข้าถึงได้ง่ายและมีถนนรอบตำบล
๔. ประชาชนมีความรัก สามัคคี ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ
๕. มีการส่งเสริมให้ประชาชนและองค์กร เข้ามามีบทบาทและส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๖. มีผู้นำหมู่บ้านและอาสาสมัครสาธารณสุขหมู่บ้านที่เข้มแข็ง
๗. มีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ๒ แห่ง เพื่อรองรับการใช้บริการของประชาชน ๒๑ หมู่บ้าน

๘. มีกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็งและสามารถสร้างรายได้ให้กับชุมชน กลุ่มสินค้า OTOP กลุ่มลอดช่องสิงคโปร์แห่ง หมู่ที่ ๙, กลุ่มทอผ้าฝ้าย หมู่ที่ ๑๒, ๔ กลุ่มทอผ้าไหม หมู่ที่ ๕

๙. ประชาชนมีความพร้อม จะมีส่วนร่วมในการกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น

๑๐. การจัดโครงสร้างภัยในมีความเหมาะสมสมสอดคล้องกับภารกิจ

๑๑. มีองค์การบริหารส่วนตำบลที่พร้อมจะให้บริการสาธารณสุขและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

๑๒. มีการประสานร่วมมือกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลกับส่วนราชการต่าง ๆ

๑๓. ผู้นำชุมชนมีความเข้มแข็ง และมีศักยภาพในการพัฒนา

๑๔. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบประชาคม การประชุมวางแผนเตรียมงาน

๒. จุดอ่อน (W : Weakness)

๑. การบริหารจัดการน้ำยังไม่ดี

๒. ขาดแคลนอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

๓. การประสานงานและการประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง

๔. ปัญหาการรวมกลุ่มของชุมชนยังไม่เข้มแข็งพอ บางชุมชนไม่มีการรวมกลุ่ม

๕. ปัญหาการบริหารจัดการแหล่งน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

๖. เส้นทางการคมนาคม และการขนส่งผลผลิตทางการเกษตร ยังขาดการบริหารจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และยังไม่สะดวก

๗. ขาดระบบการวางแผนเมืองระดับหมู่บ้าน ตำบล

๘. ขาดแคลนบุคลากรและงบประมาณด้านสาธารณสุข

๘. พฤติกรรมของเยาวชนที่ลดลงด้านจริยธรรม คุณธรรม
๙. สภาพดินทราย และดินเค็มของพื้นที่บางแห่ง
๑๐. การไม่มีเงินทุนหมุนเวียนมีหนี้สินซ้ำซาก
๑๑. ขาดตลาดรองรับสินค้าที่ประชาชนผลิต เช่น ผลผลิตทางการเกษตร หรือสินค้าที่กลุ่มอาชีพต่าง ๆ

๑๒. ก្មោមាយ ระบะឃុប ខ័ណ្ឌកប់ពីភេទក្មោមាយដែលមានភាសាអង់គ្លេសជាជិត និងភាសាអាហ្វេដែលមានភាសាអង់គ្លេសជាជិត និងភាសាអាហ្វេ

๑๓. ក្មោមាយ និងក្មោមាយដែលមានភាសាអង់គ្លេសជាជិត និងភាសាអាហ្វេដែលមានភាសាអង់គ្លេសជាជិត និងភាសាអាហ្វេ
๑๔. ក្មោមាយ និងក្មោមាយដែលមានភាសាអង់គ្លេសជាជិត និងភាសាអាហ្វេដែលមានភាសាអង់គ្លេសជាជិត និងភាសាអាហ្វេ
๑๕. ក្មោមាយ និងក្មោមាយដែលមានភាសាអង់គ្លេសជាជិត និងភាសាអាហ្វេដែលមានភាសាអង់គ្លេសជាជិត និងភាសាអាហ្វេ

๓. โอกาส (O : Opportunity)

๑. ตำบลคุ้งหาด ได้รับโอกาสจากหน่วยงานภายนอกที่ให้มีการส่งเสริมและสนับสนุนด้านงบประมาณในการดำเนินโครงการต่าง ๆ
๒. ได้รับการสนับสนุนและได้รับความร่วมมือจากประชาชนในชุมชนเป็นอย่างดีและมีความต่อเนื่อง
๓. หน่วยงานราชการอื่น ๆ ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและให้การสนับสนุนการดำเนินโครงการต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๔. จังหวัดนครราชสีมา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนงบประมาณให้องค์กรบริหารส่วนตำบล ดำเนินการตามแผนงานโครงการตามแนวทางยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด และแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบล
๕. มีเส้นทางคมนาคมเชื่อมระหว่างจังหวัด สามารถรองรับการขยายตัวทางด้านเศรษฐกิจ
๖. นโยบายของรัฐบาลในการส่งเสริมการกระจายอำนาจการปกครองท้องถิ่น โดยการสร้างดุลยภาพระหว่างการกำกับดูแล และความเป็นอิสระของห้องถิ่นในการบริหารจัดการงบประมาณและบุคลากรของห้องถิ่น

๔. ข้อจำกัด (T : Threat)

๑. ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินงาน
๒. ขาดการประสานงานที่ดีของหน่วยงานในห้องถิ่น
๓. การสนับสนุนและการเข้าถึงของภาครัฐยังมีน้อย
๔. นโยบายของรัฐบาลไม่ต่อเนื่อง
๕. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ให้ความสำคัญในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปทั้งด้านจริยธรรม คุณธรรม การบริโภค วัฒนธรรม
๗. สัมพันธภาพระหว่างบุคคล ครอบครัว ชุมชน ลังค์ น้อยลง การมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาลดลง
๘. ขาดแคลนเงินทุนหมุนเวียนในการลงทุนของกลุ่ม
๙. ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติภัย ภัยแล้ง และภัยจากโรคภัยไข้เจ็บ
๑๐. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ของตน朝着กับงานของห้องถิ่น

๑๑. นโยบายรัฐบาลไม่สามารถถ่ายโอนงบประมาณมาบังอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ ทำให้การพัฒนาท้องถิ่นบางเรื่องต้องชะงัก

๑๒. กวามหมาย ระบุเบียน ข้อบังคับขาดความยึดหยุ่น หรือไม่เหมาะสมสอดคล้องกับการกิจทั่วระยะเวลาในการจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณของรัฐบาลมีความไม่แน่นอน

๑๓. การดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ของรัฐบาลมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับปัญหาในพื้นที่และความต้องการประชาชนมีมาก แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วนเนื่องจากจำกัดด้วยอำนาจหน้าที่และจำนวนงบประมาณที่มีจำกัด

การวิเคราะห์ปัจจัย โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ด้านการบริหารและพัฒนารัฐบาลบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลลุคழัต อำเภอ จังหวัดนครราชสีมา

จุดแข็ง (Strength : S)

๑. มีภูมิคุณอยู่ในพื้นที่ อบต.และพื้นที่ใกล้ อบต.
๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
๓. บุคลากรได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง
๔. มีการกำหนดแผนอัตรากำลังตามโครงสร้าง/การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน และการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับการกิจ
๕. มีผู้หลักใหญ่กว่าผู้ช่วยทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต
๖. บุคลากรมีวัสดุ อุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. บุคลากรยังไม่เพียงพอ กับปริมาณงานที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น
๒. บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญเป็นบางเรื่อง
๓. บุคลากรยังขาดการประเมินผลของแต่ละฝ่ายงาน

โอกาส (Opportunities : O)

๑. ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้พัฒนาบุคลากร จากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารห้องถิ่น
๒. มีการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานบุคคลในระดับอำเภอ และจังหวัด
๓. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น

อุปสรรค (Threats : T)

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ
๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. ขาดเทคโนโลยีที่ช่วยพัฒนาในการพัฒนาในหน่วยงาน
๕. นโยบายในการบริหารงานบุคคลมีการของส่วนกลาง มีการเปลี่ยนแปลง ยังไม่มีความชัดเจน กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ทำให้ศึกษาไม่ทันขาดความชัดเจนในการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า องค์กรบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗ (๑))
- (๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร (มาตรา ๖๘ (๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๖๘ (๒))
- (๔) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๘ (๓))
- (๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๖) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๖))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๗ (๖))
- (๒) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗ (๓))
- (๓) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๖๘ (๔))
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐))
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน(มาตรา๑๖(๔))
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๖๗(๔))
- (๒) การคุ้มครองชุมชนและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา๖๘ (๔))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๖๘(๑๓))
- (๔) จัดให้มีที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา๑๖ (๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๙))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๑) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))

(๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

(๓) ให้มีต่อต้าน (มาตรา ๖๘(๑๐))

(๔) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))

(๕) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))

(๖) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))

(๗) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

(๘) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์กรบริหารส่วนตำบล (มาตรา ๖๘(๘))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))

(๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศึกษา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗ (๔))

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))

(๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๕))

(๔) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๑๔))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาพดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖ (๑๖))

(๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

(๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจองค์กรบริหารส่วนตำบล สามารถจะแก้ไขปัญหาขององค์กรบริหารส่วนตำบลคุ้มขาดได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการขององค์กรบริหารส่วนตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารขององค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ

๖. การกิจหลักและการกิจrongที่ องค์การบริหารส่วนตำบลจะดำเนินการ

การกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

การกิจrong

๑. การพัฒนารูปแบบและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

๗. สรุปปัญหา และแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลลគุขاد เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดให้เป็นองค์การบริหารส่วนตำบล ประเภทสามัญ ซึ่งกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนักงาน ๕ กอง ๑ หน่วย ได้แก่

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๕) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร
- (๗) หน่วยตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ มีกรอบอัตรากำลังทั้งสิ้น ๕๙ อัตรา และมีตำแหน่งว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๓๓ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ระดับกลาง
๒. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น
๓. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ระดับต้น
๔. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)
๕. ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)
๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
๗. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
๘. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
๙. ตำแหน่ง ครุภัณฑ์ช่าง
๑๐. ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)

ในปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลลគุขاد มีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และเคยรายงานตำแหน่งว่าง เพื่อให้คณะกรรมการกลางสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสส.) ดำเนินการสอบแข่งขันแทนแต่ยังไม่ได้รับการสรรหาบุคคลมาบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่าง ตามที่รายงานตำแหน่งว่างไป เพราะผู้สมัครสอบแข่งขัน เพื่อมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้น สอบได้ในอัตราส่วนที่น้อย ทำให้ไม่เพียงพอต่อจัดสรรหาให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ร้องใช้บัญชีจากผู้สอบแข่งขันได้ของคณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสส.) และงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลที่ว่าง เพื่อรับโอน (ย้าย) แต่ยังไม่มีผู้ประสงค์จะโอน (ย้าย) มาแต่อย่างใด

๔. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๔.๑ โครงสร้าง

จากการท่องค์การบริหารส่วนตำบลคุขาด ได้กำหนดการกิจหลักและการกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยองค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลให้ตรงกับภารกิจ และในระยะแรกการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการที่จะรองรับการดำเนินการตามภารกิจนั้น อาจกำหนดเป็นภารกิจอยู่ ในงาน ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักงานปลัด อบต.	๑. สำนักปลัด อบต.	
<u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u>	<u>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล - งานประชาสัมพันธ์ - งานรัฐพิธี - งานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนได้ 	
<u>๑.๒ งานนโยบายและแผน</u>	<u>๑.๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูล - งานงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานวิชาการ - งานข้อมูล - งานงบประมาณ 	
<u>๑.๓ งานสวัสดิการสังคม</u>	<u>๑.๓ งานสวัสดิการสังคม</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์ 	
<u>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</u>	<u>๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานบุคคล 	
<u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	<u>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร. 	<ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสนับสนุนกิจกรรม อปพร. 	
<u>๑.๖ งานกิจการสภา อบต.</u>	<u>๑.๖ งานกิจการสภา อบต.</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - งานระเบียบข้อบังคับประชุม - งานการประชุม - งานอำนวยการและประสานงาน 	
<u>๑.๗ งานกฎหมายและคดี</u>	<u>๑.๗ งานกฎหมายและคดี</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติและระเบียบ - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานเกี่ยวกับการตราข้อบัญญัติและระเบียบ - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ 	

โครงการตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงการตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง	๒. กองคลัง	
๒.๑ งานการเงิน	๒.๑ กลุ่มงานการเงินและบัญชี	
- งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภารีก้าเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน	- งานการเงิน - งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำภารีก้าเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	
๒.๒ งานบัญชี	๒.๒ งานบัญชี	
- งานการบัญชี - งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน - งานงบการเงินและงบทดลอง - งานแสดงฐานะทางการเงิน	- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ ค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษี	- งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ <u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ ค่าเช่า ^๑ - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ - งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานแผนที่ภาษี	
๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ		
- งานทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุ - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์		
๓. กองซ่อม	๓. กองซ่อม	
๓.๑ งานก่อสร้าง	๓.๑ งานก่อสร้าง	
- งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม ทุดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง	- งานก่อสร้างและบูรณะถนน - งานก่อสร้างสะพาน เชื่อม ทุดน้ำ - งานข้อมูลก่อสร้าง	
๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร	
- งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล	- งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานออกแบบและบริการข้อมูล	
๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค	
- งานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานระบายน้ำ	- งานกิจการประจำ - งานไฟฟ้าสาธารณูปโภค - งานระบายน้ำ	

หมายเหตุ	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
	<p>๓. กองช่าง(ต่อ)</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๓.๕ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ <p>๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๔.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลและประสานงาน - งานฝึกอบรมพัฒนาการ <p>๔.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <p>๔.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล <p>๔.๔ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม <p>๔.๕ งานกีฬาและนันทนาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกาย <p>๕. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานวิชาการเกษตร - งานเทคโนโลยีทางการเกษตร - งานส่งเสริมการเกษตร <p>๕.๒ งานส่งเสริมป่าสักดิ้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลวิชาการ - งานควบคุมและป้องกันโรคระบาด 	<p>๓. กองช่าง(ต่อ)</p> <p>๓.๔ งานผังเมือง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางแผนพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง <p>๓.๕ งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการและงานสารบรรณ <p>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม <p>๔.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ <p>๔.๓ งานรักษาความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่ <p>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๑ งานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลและประสานงาน - งานฝึกอบรมพัฒนาการ <p>๕.๒ งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูล - งานประสานกิจกรรม - งานส่งเสริมการศึกษา <p>๕.๓ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลพัฒนาการเด็ก - งานวิชาการและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก - งานกิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานติดตามและประเมินผล

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<u>๕.๓ งานธุรการ</u> - งานธุรการและสารบรรณ	<u>๕.๔ งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานข้อมูล - งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม - งานพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม	
<u>๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>	<u>๕.๕ งานกีฬาและนันทนาการ</u> - งานส่งเสริมและสนับสนุนการออกกำลังกาย	
<u>๖.๑ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> - งานสุขาภิบาลทั่วไป - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานควบคุมและจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อม	<u>๖. กองส่งเสริมการเกษตร</u> <u>๖.๒ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</u> - งานอนามัยชุมชน - งานป้องกันยาเสพติด - งานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ	
<u>๖.๓ งานรักษาความสะอาด</u> - งานรักษาความสะอาด - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย - งานส่งเสริมและเผยแพร่	<u>๖.๓ งานธุรการ</u> - งานธุรการและสารบรรณ	
<u>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> - งานตรวจสอบงบประมาณ - งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบพัสดุ	<u>๗. หน่วยตรวจสอบภายใน</u> - งานตรวจสอบงบประมาณ - งานตรวจสอบบัญชี - งานตรวจสอบพัสดุ	