

๑. ศูนย์ของ ศูนย์ และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))
๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))
๓. รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))
๔. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗(๑๒))

**๗.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑. บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
๒. ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
๓. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๕))
๔. การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๔))

**๗.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

๑. สนับสนุนภาคีส่วนและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๗))
๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการมีผลการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
๔. การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))
๕. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))

**ภารกิจรอง**

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๓. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

### ๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง ส่วนโยธา ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ส่วนสวัสดิการสังคม

ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๒๑ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา บุคลากรทางการศึกษา ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีความรู้ จำนวน ๗ อัตรา คนงานทั่วไป จำนวน ๑๓ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่งเกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๔๖ อัตรา เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และแก้ไขปัญหาการบริหารงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือต่อไป ซึ่งหากเปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังในองค์การบริหารส่วนตำบลข้างเคียงที่มีงบประมาณและภารกิจที่ใกล้เคียงกัน ดังนี้

ลำดับ ที่	อปท.	กำหนด ส่วน ราชการ	งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๕๗	พนักงาน ส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)
๑	อบต.บ้านลำ	๕	๒๓,๘๑๒,๐๐๐	๒๐	๓	๑๑
๒	อบต.คลองเรือ	๖	๒๖,๐๐๐,๐๐๐	๒๖	๒	๒๑
๓	อบต.วิหารแดง	๖	๒๙,๐๐๐,๐๐๐	๒๖	-	๑๕
๔	อบต.หนองหญ้า	๕	๑๖,๕๒๕,๕๖๐	๑๓	๑	๑๑
๕	อบต.หนองสว่าง	๖	๒๐,๐๐๐,๐๐๐	๒๓	๑	๒๐
๖.	อบต.เจริญธรรม	๕	๒๖,๐๗๙,๕๗๐	๒๐	-	๒๔

(ใช้อัตราตามแผนอัตรากำลัง ปี๒๕๕๗)

## ๕. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน ในพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

### ๕.๑ โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<b>๑. สำนักปลัด อบต.</b> <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและสถานที่ - งานบริหารงานบุคคล <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> - งานนโยบาย แผนงาน และโครงการ - งานวิชาการ - งานวิจัยและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <b>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <b>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</b> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานร้องฎีกาและขอรับคืน อบต. <b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b> - งานระเบียบข้อบังคับ - งานการประชุมสภา อบต. - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล	<b>๑. สำนักปลัด อบต.</b> <b>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</b> - งานธุรการ - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวกและสถานที่ - งานบริหารงานบุคคล <b>๑.๒ งานนโยบายและแผน</b> - งานนโยบาย แผนงาน และโครงการ - งานวิชาการ - งานวิจัยและประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศ และระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ <b>๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> - งานอำนวยความสะดวก - งานป้องกัน - งานฟื้นฟู <b>๑.๔ งานกฎหมายและคดี</b> - งานกฎหมายและนิติกรรม - งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานร้องฎีกาและขอรับคืน อบต. <b>๑.๕ งานกิจการสภา อบต.</b> - งานระเบียบข้อบังคับ - งานการประชุมสภา อบต. - งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน - งานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล <b>๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</b>	











## ๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

### ๑. การพัฒนาสายงานผู้บริหาร

๑.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร

๑.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาระดับสูง เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนา วิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๑.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต - สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๑.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยละปี ๑ หลักสูตร

### ๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๒.๑ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๒ สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาระดับสูงด้านกาให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ให้มีคุณวุฒิที่สูงขึ้น

๒.๔ สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต - สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ

๒.๕ สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๖ สนับสนุนให้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอต่อปริมาณงาน และทันสมัยทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

### ๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ จัดให้มีการบ่มวุฒิเทศ และฝึกอบรมด้านกาปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย ขั้นตอน และวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๓.๒ จัดให้มีการทดลองการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและผลงานอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบล



๓.๓ จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ เป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

๓.๔ การทดสอบหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงาน อาจจวน๑-๔ เดือนครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

### ๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ ได้จัดทำประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างตามแนวทางที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้แนะนำไว้ เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคลและเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขตสร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ

๕. ปັงกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

โดยข้าราชการของ องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือทุกคน มีหน้าที่สำเนาการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในคำนิยามหลัก ๑๐ ประการดังนี้

๑. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๓. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อ

๔. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๕. การยื่นข้อหาทำในสิ่งที่ถูกตั้ง: เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๖. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
๑๐. การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดีร่วมกัน พัฒนาชุมชนให้น่าอยู่  
คู่คุณธรรม และดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

.....

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<p><b>๒. ส่วนการคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำปฏิทินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานธนาคารเงินและหลักทรัพย์</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค้าปลีก</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul>	<p><b>๒. กองคลัง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานจัดทำปฏิทินเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานเก็บรักษาเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานบัญชี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบัญชีทุกประเภท</li> <li>- งานทะเบียนการคุมเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- งานธนาคารเงินและหลักทรัพย์</li> <li>- งานแสดงฐานะทางการเงิน</li> </ul> <p><b>๒.๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานควบคุมกิจการค้าและค้าปลีก</li> <li>- งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้</li> </ul> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์</li> </ul>	
<p><b>๓. ส่วนโยธา</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและซ่อมแซม</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและปฏิบัติการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul>	<p><b>๓. กองช่าง</b></p> <p><b>๓.๑ งานก่อสร้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานก่อสร้างและซ่อมแซม</li> <li>- งานข้อมูลก่อสร้าง</li> </ul> <p><b>๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประเมินราคา</li> <li>- งานควบคุมก่อสร้างอาคาร</li> <li>- งานออกแบบและปฏิบัติการข้อมูล</li> </ul> <p><b>๓.๓ งานประสานสาธารณูปโภค</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการประปา</li> <li>- งานไฟฟ้าสาธารณะ</li> <li>- งานระบายน้ำ</li> </ul>	

โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตราค่าจ้างใหม่	หมายเหตุ
<b>๓. ส่วนโยธา (ต่อ)</b> <b>๓.๔ งานผังเมือง</b> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	<b>๓. กองช่าง(ต่อ)</b> <b>๓.๔ งานผังเมือง</b> - งานสำรวจและแผนที่ - งานวางผังพัฒนาเมือง - งานควบคุมทางผังเมือง	
<b>๔. ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <b>๔.๑ งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ</b> <b>๔.๒ งานบริการสาธารณสุข</b> <b>๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b> <b>๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>	<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> <b>๔.๑ งานอนามัยและส่งเสริมสุขภาพ</b> <b>๔.๒ งานบริการสาธารณสุข</b> <b>๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม</b> <b>๔.๔ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</b>	
<b>๕. ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> <b>๕.๑ งานบริหาร และส่งเสริมการศึกษา</b> <b>๕.๒ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี</b> <b>๕.๓ งานกีฬา และนันทนาการ</b> <b>๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>	<b>๕. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b> <b>๕.๑ งานบริหาร และส่งเสริมการศึกษา</b> <b>๕.๒ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณี</b> <b>๕.๓ งานกีฬา และนันทนาการ</b> <b>๕.๔ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b>	
<b>๖. ส่วนสวัสดิการสังคม</b> <b>๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม</b> <b>๖.๒ งานพัฒนาชุมชน</b> <b>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> <b>๖.๔ งานส่งเสริมการเกษตร</b>	<b>๖. กองสวัสดิการสังคม</b> <b>๖.๑ งานสังคมสงเคราะห์ และสวัสดิการสังคม</b> <b>๖.๒ งานพัฒนาชุมชน</b> <b>๖.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</b> <b>๖.๔ งานส่งเสริมการเกษตร</b>	

## ๔.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

กรอบอัตราค่าจ้าง ๑ ปี ระหว่างปี ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา ค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๑ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๙	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๙	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
บุคลากรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองบุคลากรบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักงานปลัด</b>								
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานอิเล็กทรอนิกส์และบรรณารักษศาสตร์ (ปฏิบัติงานชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับรถ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยบุคลากร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการบรรณารักษศาสตร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>กองคลัง</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปฏิบัติงานชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานบัญชี ปฏิบัติงานชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บภาษี (ปฏิบัติงานชำนาญการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
<b>กองช่าง</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น								
นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปฏิบัติงานชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจรรยาบรรณ (ลูกจ้างประจำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานผลิตน้ำ/ประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่าง ๕ คืนกรม
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น								
ครู ศศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น								
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงานชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ชั้น ๑								
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๔๖</b>	<b>๔๖</b>	<b>๔๖</b>	<b>๔๖</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



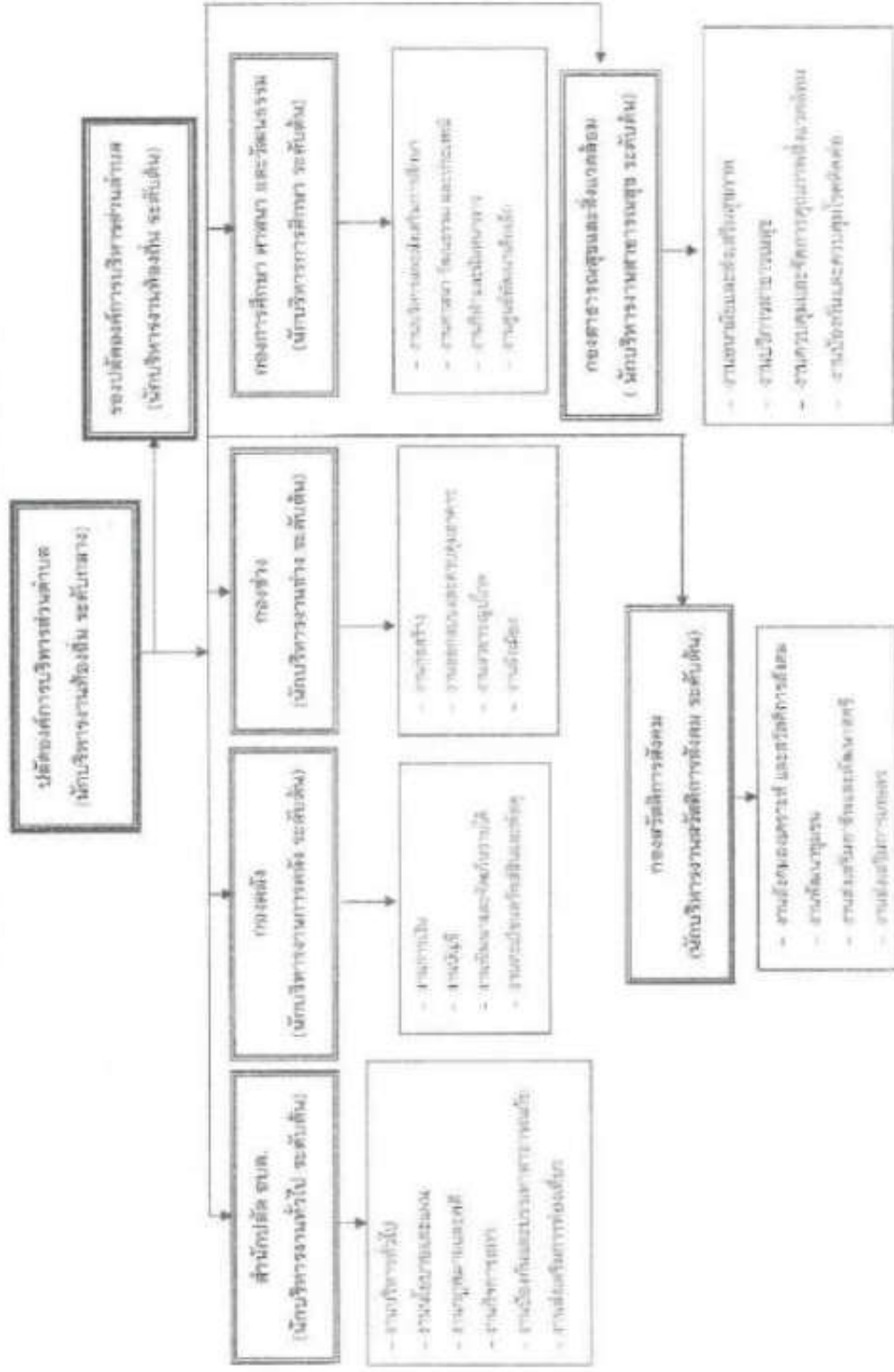




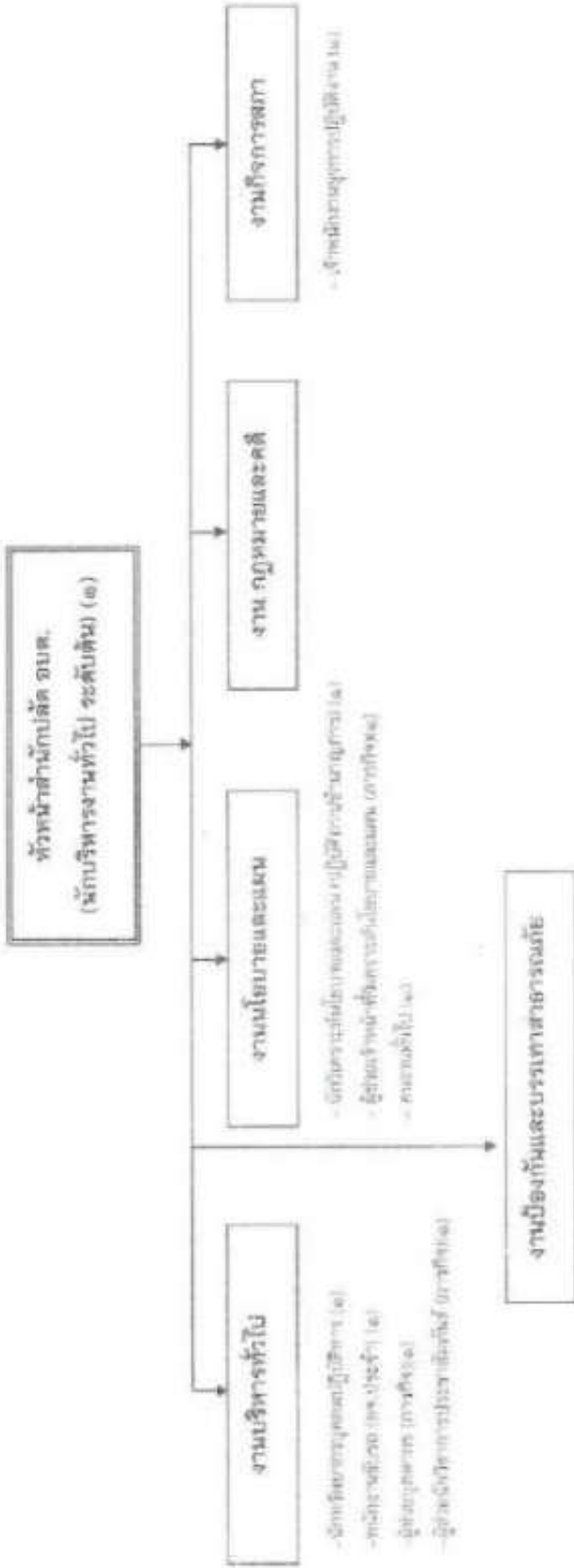


๓๑. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเรือ



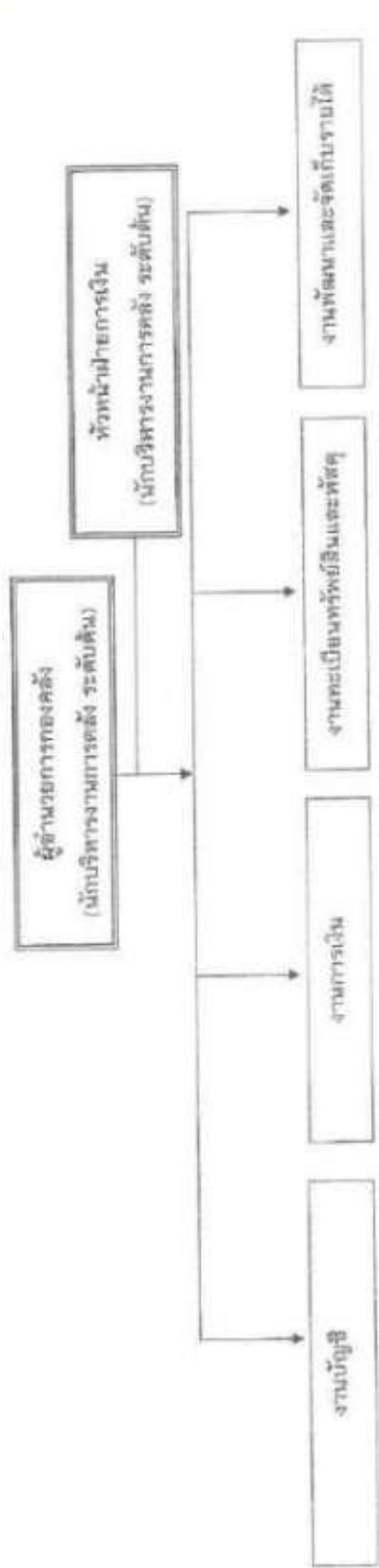
### โครงสร้างสำนักปลัด



ประเภทงานราชการ	ผู้	การ	ตั้ง	-	
จำนวน	-	-	๑	-	
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ผู้ฝึกสอน	ปฏิบัติงานในสภา
จำนวน	-	-	-	๑	๑
ประเภททั่วไป	ชำนาญพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานในสภา	
จำนวน	-	-	๑	๑	

ผู้บังคับบัญชา	นักบริหารงานสภา	นักบริหารงาน
๑	๑	๑

โครงสร้างองค์กร



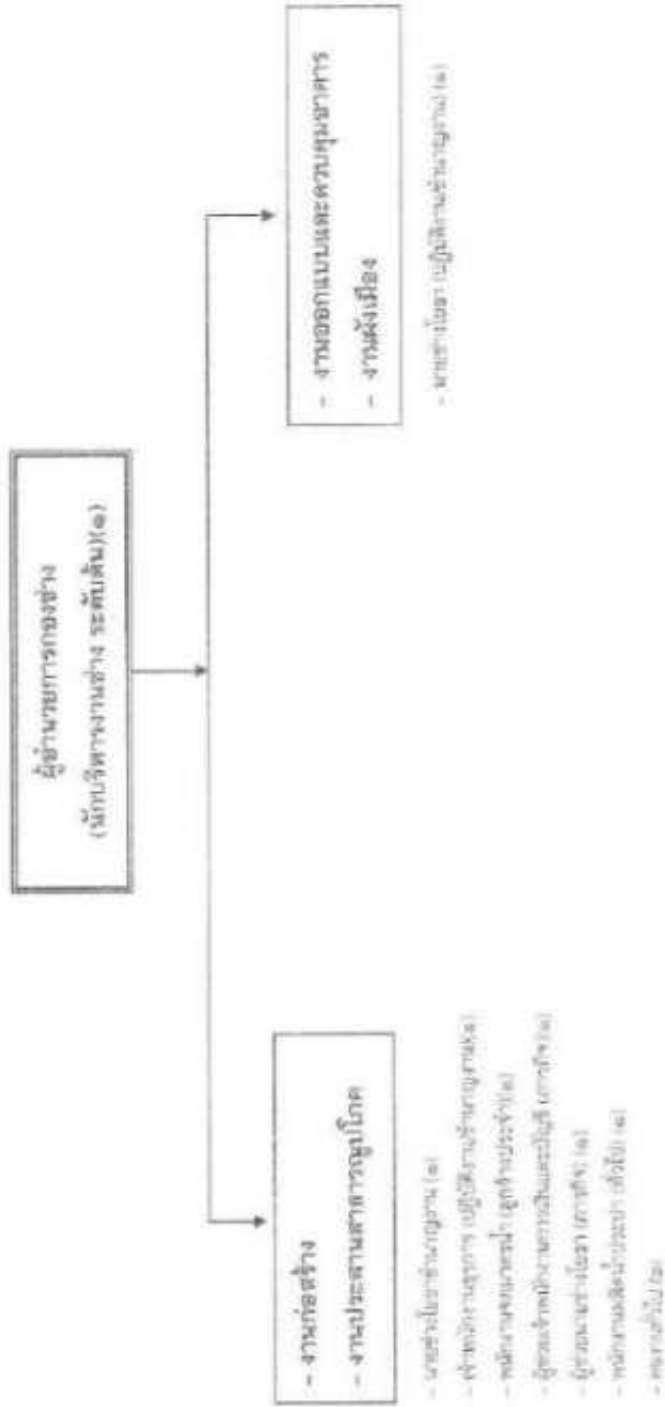
- ฝ่ายปฏิบัติการและบัญชี (๒) - ฝ่ายการเงินและพัสดุ (๒)
- ฝ่ายบัญชี (๒) - ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (๒)
- ฝ่ายบัญชี (๒) - ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ (๒)

ประเภทตำแหน่ง/การตั้ง	ผู้	กรม	จังหวัด	กิ่ง
จำนวน	-	-	-	-
ประเภท/ลักษณะ	เต็มเวลา	ด้านปฏิบัติการ	ด้านเอกสาร	ปฏิบัติการ
จำนวน	-	-	-	-
ประเภท/ลักษณะ	ไม่เต็มเวลา	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	-
จำนวน	-	-	-	-

ผู้พิจารณา	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง/ระดับ
-	-	-



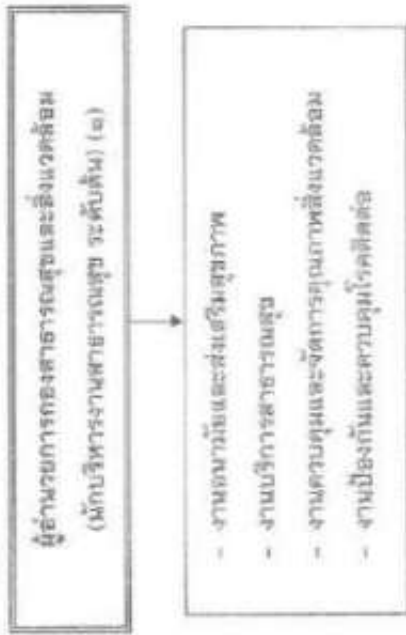
โครงสร้างของช่าง



ประเภทช่าง	ชื่อ	ตำแหน่ง	จำนวน	รวม
ช่างเทคนิคช่างก่อสร้าง	-	-	-	-
ช่างเทคนิคช่างออกแบบ	-	-	-	-
ช่างเทคนิคช่างควบคุม	-	-	-	-
ช่างเทคนิคช่างสำรวจ	-	-	-	-
ช่างเทคนิคช่างคำนวณ	-	-	-	-

ช่างเทคนิคช่าง	ช่างเทคนิคช่างควบคุม	ช่างเทคนิคช่างสำรวจ
๑	๑	๑

โครงสร้างของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

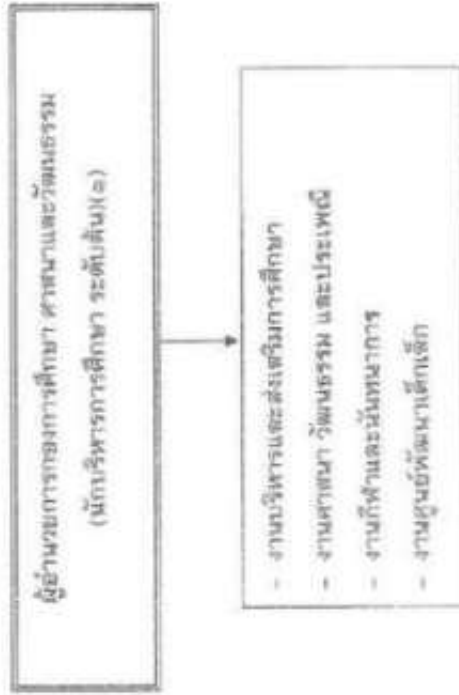


- เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ปฏิบัติงานทั้งชายและหญิง

ระดับชั้น/ตำแหน่ง	ชื่อ	อายุ	ปี
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

ชื่อ	ตำแหน่ง	ปี
...	...	...
...	...	...

โครงสร้างของภาควิชาศึกษา และวัฒนธรรม

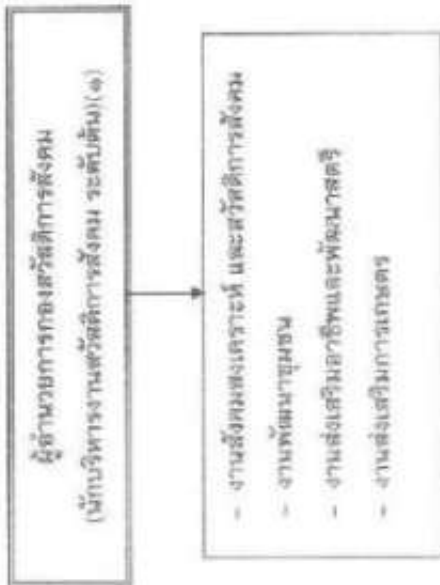


- ครู ๓๖.๖ (๖)
- ครูผู้สอนเด็ก (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก จำนวน (๑)

ครู	รองผู้อำนวยการ	พนักงานสนับสนุน
๖	-	๓

ประเภทตำแหน่ง	ผู้	รอง	อื่น	อื่น
จำนวน	-	-	๓	-
ประเภทวิชาการ	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	ศึกษาศาสตร์	ปฏิบัติการ
จำนวน	-	-	-	-
ประเภททั่วไป	ทั่วไป	ศึกษาศาสตร์	ปฏิบัติการ	-
จำนวน	-	-	-	-

โครงสร้างของสวัสดิการสังคม



- มีที่ปรึกษาชุมชน (ผู้ปฏิบัติงาน ๒)
- ผู้ช่วยนักวิชาการ (ผู้ปฏิบัติงาน ๑๑)
- สนับสนุนชุมชน ๑ (นักวิชา)

ประเภทงานกลางท้องถิ่น	ผู้	กลาง	อื่น	รวม
จำนวน	-	-	๑๑	-
ประเภทวิชา	สังคม	สังคม	สังคม	สังคม
จำนวน	-	-	-	๑๑
งานที่รับผิดชอบ	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
จำนวน	-	-	๑๑	-

ผู้ดำเนินการ	พนักงาน/อาสาสมัคร	พนักงานที่ไม่
-	๑๑	-