



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลพรุพิ

อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



ประกาศเทศบาลตำบลพรุพี

เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

เทศบาลตำบลพรุพี จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายสมคิด คำฉวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพรุพี	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๓
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๘
๘.๑ โครงสร้าง	๒๘
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๒๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๙
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๔
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๑
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๕๖

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความ ยาก และคุณภาพของงานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กลาง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลง วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาลดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการ ปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของ เทศบาลเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดย ได้กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงาน ส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วน ท้องถิ่นจังหวัด (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน อัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวาง แผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วน ท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลพรุพีจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลพรุพืมีความจำเป็นในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพรุพื ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรุพื

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาเทศบาลตำบลพรุพื ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในเทศบาลตำบลพรุพืได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรุพื ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยให้มีกรอบแนวคิดและขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพรุพืตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลพรุพื และเพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลพรุพื บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่ อย่างไรก็ตามหากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงๆไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เอกการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่น นั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลา มาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลา ที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธะกิจขององค์กรมายึดโยงกับกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบัน และในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจจะต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณ และบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวน ว่ามีการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการนั้น ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสม ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ก. และงานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้พนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลพรุฬห์ทุกคน โดยได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลพรุพี มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนตามความจำเป็นพื้นฐานในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลพรุพี ดังรายละเอียด ดังนี้

๔.๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการและการคมนาคม

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑. ปัญหาการใช้น้ำประปาไม่ทั่วถึงและเพียงพอกับความต้องการบริโภคของประชาชน	๑.๑ ให้มีการก่อสร้าง/ขยายเขตการใช้น้ำประปาให้ทั่วถึงและ เพียงพอกับความต้องการของประชาชน ๑.๒ ปรับปรุงระบบน้ำประปาให้ได้มาตรฐาน และ รมรงค์ให้ประชาชนมีการใช้น้ำอย่างประหยัด
๒. ปัญหาน้ำท่วม เนื่องจากครุระบายน้ำและท่อระบายน้ำถนนมี จำนวนไม่เพียงพอ ในช่วงฤดูฝนทำให้เกิดน้ำ ท่วมอย่างรวดเร็วในหลายพื้นที่	๒.๑ ให้มีการก่อสร้างท่อระบายน้ำที่ได้มาตรฐาน ครอบคลุมพื้นที่ และปรับปรุงท่อระบายน้ำที่มีอยู่เดิม ๒.๒ ให้จัดทำโครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในระยะยาว อย่างเป็นระบบและถาวร ๒.๓ ในขั้นตอนการออกแบบก่อสร้างให้มีการมีส่วนร่วมของประชาชนในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่
๓. ปัญหาการจราจรไม่สะดวก เนื่องจากถนนคับแคบ ขาดสัญญาณจราจรเป็นหลุมบ่อและส่วนใหญ่ยังเป็นถนน ลูกรัง	๓.๑ ก่อสร้างถนนลาดยาง , ถนน คสล.และปรับปรุง ผิวจราจรที่ขาดเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ดี ๓.๓ ให้ขยายผิวจราจรถนนที่มีการจราจรหนาแน่น
๔. ปัญหาการเกิดอาชญากรรม เนื่องจากการติดตั้ง ขยายเขตไฟฟ้าไม่ทั่วถึง	๔.๑ ให้ขยายเขตไฟฟ้าให้ทั่วถึงครอบคลุมพื้นที่ในเขต เทศบาล
๕. ปัญหาการเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง เนื่องจากไม่มีป้าย สัญญาณการจราจรบนท้องถนนในแต่ละชุมชน	๕. ให้จัดทำสัญญาณการจราจรในท้องถนน เช่น สัญญาณไฟ ป้ายบอกทาง ป้ายเตือน เป็นต้น

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ ด้านเสริมสร้างวิสาหกิจชุมชน และส่งเสริมอาชีพ

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>๑. ปัญหากลุ่มอาชีพในชุมชนไม่เข้มแข็ง ขาดการรวมตัวอย่างเป็นรูปธรรม กิจกรรมไม่ต่อเนื่อง ไม่มีการวางแผนในการผลิต และขาดตลาดรองรับ รวมทั้งขาดแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการผลิต</p> <p>๒. ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวเสื่อมโทรม ขาดการบริหารจัดการที่ดีด้านการบริการและการส่งเสริมการท่องเที่ยว</p>	<p>๑.๑ ให้ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนการประกอบอาชีพในชุมชน</p> <p>๑.๒ ให้สนับสนุนงบประมาณสำหรับกลุ่มอาชีพในชุมชน</p> <p>๑.๓ ให้มีการจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงานกลุ่มอาชีพตามอปท. ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชนให้เป็นที่ยอมรับแก่นักท่องเที่ยว</p> <p>๑.๔ จัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ชุมชนหรือก่อสร้างร้านค้าชุมชน</p> <p>๑.๕ จัดให้มีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ชุมชน</p> <p>๒.๑ ให้มีการพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวเสื่อมโทรม</p> <p>๒.๒ ให้มีการพัฒนาระบบบริการด้านการท่องเที่ยว เช่น ด้านข้อมูลข่าวสาร ด้านที่พักและร้านอาหาร ด้านความปลอดภัย ให้ได้มาตรฐานสากล</p> <p>๒.๓ ให้มีการบริการนำเที่ยวรูปแบบใหม่ เช่น โฮมสเตย์ บริการนำเที่ยวเดินป่าชมธรรมชาติ โดยส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริการนำเที่ยว</p> <p>๒.๔ ให้มีการสร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ในเชิงอนุรักษ์ เชื่อมโยงธรรมชาติ ศิลปวัฒนธรรม และวิถีชีวิตชุมชน</p> <p>๒.๕ ให้มีการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวอย่างจริงจังและต่อเนื่อง</p>

๔. ๓. ด้านพัฒนารายได้และเสริมสร้างเทศบาลิขย์

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>๑. ปัญหาการจัดเก็บภาษีไม่ครอบคลุมทั่วถึง และเป็นธรรม การจัดเก็บล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน มีการค้างชำระภาษี ภาษีและค่าธรรมเนียมบางรายการยังต่ำเกินไป</p>	<p>๑.๑ ให้มีการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>๑.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน</p>

๔.๕ ด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑. ปัญหาภูมิปัญญาท้องถิ่นถูกลืม ขาดการส่งเสริม และสนับสนุนจากส่วนราชการ	๑.๑ ให้ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ให้มากยิ่งขึ้น ๑.๒ ให้จัดแหล่งเรียนรู้ทางวัฒนธรรมและการ นันทนาการ เพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์ ๑.๓ ให้ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดงานประเพณี ท้องถิ่นทุกรูปแบบ ๑.๔ ให้มีการจัดตั้งศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่นประจำ ชุมชน ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนใช้ภูมิ ปัญญาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อชุมชน

๔.๕ ด้านความสงบเรียบร้อยของประชาชน

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑. ปัญหาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชน	๑.๑ ให้มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดในเขตชุมชน ๑.๒ ให้มีการประสานส่วนราชการหรือ อปพร. เข้ามา สอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในชุมชน
๒. ปัญหาการขาดความรู้ความเข้าใจในการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยธรรมชาติ	๒.๑ จัดให้มีการอบรมและฝึกซ้อมการให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางธรรมชาติแก่ประชาชนใน เขตเทศบาล

๔.๖ ด้านพัฒนาสังคมและส่งเสริมสวัสดิการ

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑. ปัญหาเด็กด้อยโอกาสในเขตเทศบาลขาดการศึกษา	๑. ส่งเสริมให้ผู้ด้อยโอกาสเข้าระบบ กศน. สนับสนุน การศึกษาระบบ กศน.
๒. ปัญหาความยากจนและการว่างงานของประชาชน ในเขตเทศบาล ส่งผลให้เกิดปัญหาด้านอาชญากรรม ปัญหาครอบครัว และปัญหาสังคมเพิ่มมากขึ้น	๒.๑ จัดฝึกอบรมอาชีพแก่ผู้ว่างงานในชุมชน
๓. ปัญหาผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ ขาดการ ดูแลเอาใจใส่จากลูกหลานและคนใกล้ชิด	๓.๑ จัดอบรมให้ความรู้ในเรื่องการดูแลสุขภาพของ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ๓.๓ ให้จัดกิจกรรมส่งเสริมบทบาท ผู้สูงอายุและสตรี

๔.๗ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>๑. ปัญหามลพิษทางอากาศและเสียงซึ่งได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการเหมืองแร่</p> <p>๒. ปัญหาที่สาธารณสุขถูกบุกรุก</p> <p>๓. ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลยังไม่ทั่วถึง และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล</p> <p>๔. ปัญหาการรักษาดูแลสุขภาพ และไม่มีอุปกรณ์กีฬา เครื่องออกกำลังกายที่ได้มาตรฐาน</p> <p>๕. ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ</p>	<p>๑.๑ ควรเข้มงวดกวดขันผู้ประกอบการให้ดำเนินการเงื่อนไขในการป้องกันมลภาวะที่กำหนดในประทานบัตรอย่างเคร่งครัด</p> <p>๑.๒ การอนุมัติ/อนุญาตเกี่ยวกับการประกอบกิจการเหมืองแร่ต้องให้ประชาชนรับรู้และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น</p> <p>๑.๓ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบมลภาวะตามกำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒.๑ ให้มีการสำรวจและออกใบอนุญาตสำหรับที่สาธารณสุข</p> <p>๓.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการทิ้งขยะลงถังและลดปริมาณขยะในครัวเรือนและชุมชน</p> <p>๓.๓ ส่งเสริมให้มีโครงการธนาคารขยะรีไซเคิลในชุมชน รณรงค์คัดแยกขยะจากต้นทาง</p> <p>๔.๑ ก่อสร้าง/ปรับปรุงลานกีฬา สวนสาธารณะ และสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา</p> <p>๕.๑ รณรงค์เฝ้าระวังการแพร่ระบาดโดยความร่วมมือของทุกภาคส่วน ทั้งบ้าน วัด โรงเรียน</p>

๔.๘ ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

สภาพปัญหา	ความต้องการการแก้ไข
<p>๑. ปัญหาการรับรู้ข่าวสารของทางราชการไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑.๑ ให้ขยายเครือข่ายเสียงตามสายของเทศบาลให้ทั่วถึงทุกชุมชน</p> <p>๑.๒ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างทั่วถึง</p> <p>๑.๓ อบรมให้ความรู้พรบ.ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและบุคลากรเทศบาล</p>

๔.๙. ด้านพัฒนาการเมือง และด้านบริหารจัดการ

สภาพปัญหา	ความต้องการการแก้ไข
๑. ปัญหาสถานที่ให้บริการคับแคบ ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ	๑.๑ ควรปรับปรุงหรือขยายอาคาร สถานที่ เพื่อเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการอำนวยความสะดวก
๒. ปัญหาประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการบริหารราชการ และการบริการประชาชน ทำให้ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒.๑ ให้ปรับปรุงระบบการให้บริการประชาชนทุกรูปแบบให้รวดเร็วเป็นที่ประทับใจของประชาชน
๓. ประชาชนภาคประชาคม ขาดความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ	๓.๑ อบรมให้ความรู้แก่ประชาคมที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง เรื่องความรู้เรื่องระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ และการตรวจรับงานจ้าง

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลพรุพี ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นตัวแบบการวิเคราะห์ของ Harvard Business School ซึ่งประกอบด้วย การมุ่งวิเคราะห์ ปฏิสัมพันธ์ของสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในเทศบาล โดยแยกการวิเคราะห์ สถานการณ์เป็น ๒ ส่วน

๑.) ประเมินปัจจัยภายนอกเทศบาล มี ๒ ตัว คือ

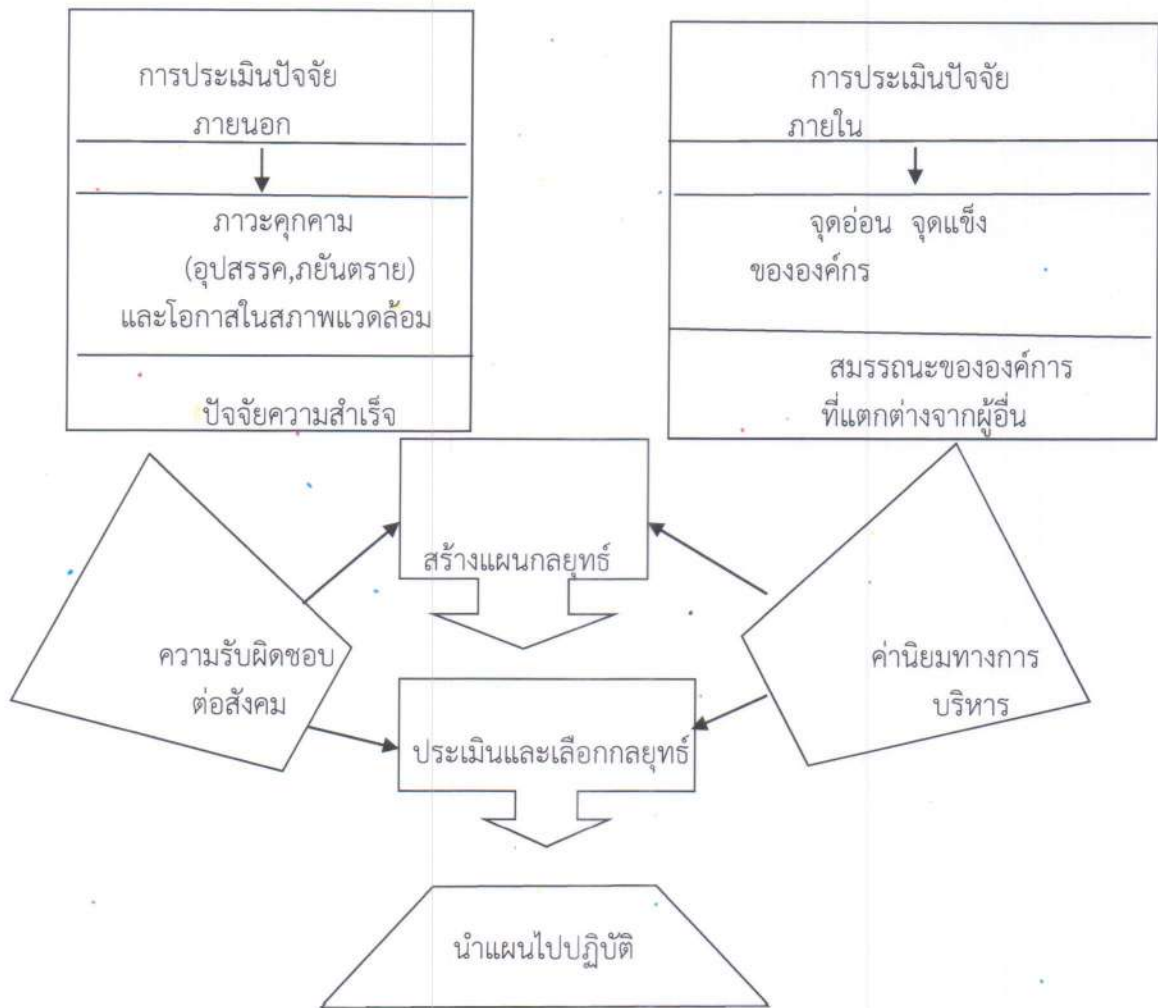
- ข้อจำกัด (Threats) เป็นภาวะคุกคาม หรือภัยอันตรายหรือวิกฤต เมื่อถูกคุกคามมาจากภายนอก ก็เป็นข้อจำกัดของเทศบาล ดังนั้นจึงแปลความหมายของ threats ว่าข้อจำกัดหรืออุปสรรคภายนอก

- โอกาส (Opportunities) ไม่มีข้อจำกัดใดที่ไม่มีโอกาส และไม่มีโอกาสโดยไม่มีข้อจำกัด

เมื่ออ่านสถานการณ์ภายนอกออกก็จะได้ key success factors หรือปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ถ้าอ่านสถานการณ์ไม่ออกก็ไม่รู้ว่าจะเดินทางไปสู่ความสำเร็จได้อย่างไร ในขณะเดียวกัน สภาพแวดล้อมภายนอก ต้องการให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility) ความต้องการนี้มาจากกฎเกณฑ์เงื่อนไขต่าง ๆ ทางสังคมที่ต้องพิจารณาและรับผิดชอบต่อ เช่น มีจริยธรรมในการทำงาน

๒.) ประเมินปัจจัยภายใน เพื่อให้ได้ จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) ให้ได้พื้นฐานด้านทรัพยากรและการใช้ทรัพยากร เพื่อผลประโยชน์ของเทศบาล ผลลัพธ์ คือ จะทำให้ได้รู้ว่าเทศบาลมีสมรรถนะโดดเด่น (Distinctive Competences) แตกต่างจากหน่วยงานอื่นอย่างไร โดยเราตั้งใจจะเสนอ ค่านิยม (Managerial Values) หรือคุณค่าในการจัดการให้กับประชาชนในเขตเทศบาล เพื่อให้ตรงกับความต้องการของประชาชนมากที่สุด



เมื่อประเมินสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในจนได้ข้อจำกัด (T) และโอกาส (O) จุดแข็ง (S) และจุดอ่อน (W) แล้วเห็นว่าสมรรถนะของเทศบาลมีความโดดเด่นแล้ว นำความรับผิดชอบต่อสังคม และค่านิยมที่จะเสนอต่อสังคม มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ประเมินผลและเลือกกลยุทธ์ จากนั้นจึงนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ

๓.) วิเคราะห์ปัจจัยภายใน

S = Strength (จุดแข็ง)	W = Weakness (จุดอ่อน)
<p>๑. มีอนุสรณ์สถานบ้านช่องช้างเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ ในเขตเทศบาล</p> <p>๒. มีเส้นทางคมนาคมสายหลัก ที่สะดวกในการเดินทางไปมาทั้งรถยนต์และรถไฟ</p> <p>๓. พื้นที่มีศักยภาพในการทำการเกษตร ซึ่งเอื้อต่อการส่งเสริมการลงทุนพัฒนาอุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร</p> <p>๔. มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินค่อนข้างสูง ค่าครองชีพอยู่ในระดับต่ำ เอื้อต่อการส่งเสริมการลงทุนพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>๕. ชุมชนมีความเข้มแข็ง มีการรวมกลุ่มเป็นสภาองค์กรชุมชน มีการขยายเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน และการประกอบการต่าง ๆ</p> <p>๖. ประชาชนมีความรักสามัคคี และความสัมพันธ์ทางเครือญาติ</p> <p>๗. สิ่งแวดล้อมอยู่ในระดับดีไม่มีผลกระทบจากมลภาวะเป็นพิษ</p> <p>๘. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาระดับปานกลาง</p> <p>๙. บุคลากรของเทศบาลมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน</p> <p>๑๐. มีสถานพยาบาลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่ จำนวน ๒ แห่งเพื่อบริการประชาชนด้านสุขภาพ</p>	<p>๑. แหล่งท่องเที่ยวขาดการบริหารจัดการที่ดี</p> <p>๒. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>๓. ขาดการวางผังตำบล และการควบคุมอาคารในแหล่งชุมชน และแหล่งท่องเที่ยวอย่างจริงจัง ทำให้บ้านเมืองไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร</p> <p>๔. พื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลพรุพี บางส่วนเป็นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา</p> <p>๕. พื้นที่บริเวณริมทางรถไฟซึ่งเทศบาลไม่สามารถบริหารจัดการได้ทำให้เกิดเป็นพื้นที่เสื่อมโทรมและชุมชนแออัด</p> <p>๖. ขาดงบประมาณในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่</p> <p>๗. ประชาชนขาดการตระหนักในสุขภาพตนเอง</p> <p>๘. จำนวนบุคลากรเทศบาลไม่เพียงพอกับภารกิจงานที่จัดบริการประชาชน</p>

๔) วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

O = Opportunity (โอกาส)	T = Threat (ข้อจำกัด / ภัยคุกคาม)
<p>๑. รัฐบาลมีนโยบายกระจายอำนาจการปกครองสู่ท้องถิ่น ทำให้เทศบาลมีบทบาทในการพัฒนาท้องถิ่นในทุก ๆ ด้านมากขึ้น</p> <p>๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ตลอดจนนโยบายผู้บริหารท้องถิ่น ให้ความสำคัญกับการพัฒนาเกษตรอย่างยั่งยืนเพื่อผลิตสินค้าเกษตรเชิงคุณภาพ การพัฒนาศักยภาพทางเศรษฐกิจ(ด้านเกษตรกรรม และอุตสาหกรรมต่อเนื่อง และการท่องเที่ยว) ให้มีความมั่นคงและเจริญเติบโตอย่างมีเสถียรภาพ</p> <p>๓. รัฐบาลมีนโยบายกระตุ้นเศรษฐกิจ เช่น กองทุนหมู่บ้าน โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ และโครงการ SML เป็นต้น</p> <p>๔. รัฐบาลมีนโยบายในการสร้างหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ทำให้ประชาชนตื่นตัว และมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพ ขึ้นพื้นฐานมากขึ้น</p> <p>๕. รัฐบาลมีนโยบายปฏิรูปการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประเพณี เปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประเพณี</p> <p>๖. รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมให้ประชาชนและชุมชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นของตนมากขึ้น</p> <p>๗. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการต่าง ๆ เอื้อประโยชน์ต่อการบริหารจัดการและพัฒนาในทุก ๆ ด้าน</p>	<p>๑. ปัญหาสินค้าราคาสินค้าทางการเกษตรตกต่ำ แต่รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรกลับสูงขึ้น ทำให้เป็นอุปสรรคในการพัฒนาเศรษฐกิจของชุมชนในเขตเทศบาล</p> <p>๒. ผู้ประกอบการรายย่อยในชุมชนขาดความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีสมัยใหม่ในการผลิต การบริหารจัดการและการตลาด</p> <p>๓. ผู้ประกอบการใช้แรงงานต่างด้าวเป็นจำนวนมาก เนื่องจากค่าแรงต่ำ ทำให้ประชาชนในพื้นที่ประสบปัญหาการว่างงานมากขึ้น</p> <p>๔. ประชาชนบุกรุกที่สาธารณประโยชน์โดยไม่มีมาตรการป้องกันและแก้ไขอย่างจริงจัง</p> <p>๕. ความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อเทศบาลสูงเกินไปเมื่อเทียบกับงบประมาณ และอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๖. การเติบโตของชุมชนทำให้เกิดปัญหาเสียดินและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๗. ท้องถิ่นยังไม่ได้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการในด้านโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน แต่ไม่สามารถได้รับการจัดสรรได้ตามต้องการ</p>

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลพรุฬห์

เทศบาลตำบลพรุฬห์ ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคหรือภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT (ตามข้อ ๔) ข้างต้นแล้วนั้น ดังนั้นเทศบาลตำบลพรุฬห์จึงได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและ ทางน้ำ
- (๒) การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณสุขการ
- (๔) การควบคุมอาคาร
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดเรือ
- (๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีการอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๒) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๓) การพัฒนาสตรี เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา คนพิการและ ผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การจัดการศึกษา
- (๖) การส่งเสริมกีฬา
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๘) ให้มีโรงฆ่าสัตว์และควบคุมการฆ่าสัตว์

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและ สาธารณสถานอื่นๆ
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๕) การจัดให้มีสุสานและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๖) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน ฯลฯ
- (๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๘) การผังเมือง
- (๙) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินหรือที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิรูป

- (๑๐) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๒) การบำรุงส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๓) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
- (๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- (๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๖) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การจัดการศึกษา
- (๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้สภาตำบลหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตยความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๖) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๗) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ดังกล่าวสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลพรุพีได้ ซึ่งเป็นความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารเทศบาล เทศบาลต้องมีกรอบอัตรากำลังที่สมบูรณ์และมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ และเป็นอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เทศบาลจะต้องดำเนินการ เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยรวม

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลพรุพีได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ มากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองซึ่งเทศบาลตำบลพรุพีจะต้องดำเนินการกิจ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและ ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินหรือที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิภูม

- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๐) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๑๑) การสาธารณสุขการ
- (๑๒) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ
- (๑๓) การจัดการศึกษา

- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การควบคุมอาคาร
- (๑๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๘) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒๐) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๒๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒๓) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๒๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

ภารกิจรอง

- (๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๖) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๗) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (๘) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๙) การจัดให้มีและการควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๐) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๒) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว
- (๑๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๑๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลพรุพี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

- ๑) สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองช่าง
- ๔) กองการศึกษา

กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๕๘ อัตรา แต่เนื่องจากกรอบแผนอัตรากำลังฉบับที่ใช้อยู่ได้สิ้นเวลาการบังคับใช้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) เพื่อใช้ในช่วงปีงบประมาณดังกล่าว ต่อไป ทั้งนี้ได้ทำการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาของส่วนราชการภายในทั้ง ๔ ส่วนแล้วสามารถสรุปรายละเอียดแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วยงานดังนี้

- ๑.๑.๑ งานนิติการ
- ๑.๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ งานธุรการ

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายปกครอง มีภารกิจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงาน นิติการ งานสวัสดิการสังคม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑ งานนิติการ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๓) งานดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

๔) งานสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล

๕) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

๖) งานจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล

๗) งานจดทะเบียนพาณิชย์

๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการสังคม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานส่งเสริมสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
- ๒) งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาอาชีพกลุ่มสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ
- ๓) งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการแรงงาน การประกันสังคม
- ๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำอาชีพการเกษตร
- ๕) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดหาที่อยู่อาศัยแก่ผู้ยากไร้
- ๖) งานส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมผู้สูงอายุ
- ๗) งานส่งเสริมและให้คำปรึกษากองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน และการออมทรัพย์
- ๘) งานส่งเสริมและสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวตำบลและหมู่บ้าน
- ๙) งานการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและปฏิบัติงานให้บริการสาธารณสุข ตามแผนการสาธารณสุข การจัดทำงบประมาณ งบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข สาธารณสุขชุมชน งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและงานต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑).การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

- งานรักษาความสะอาด
- งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
- งานควบคุมงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๓.) การส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน

๔.) การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพรุพี

๒. งานธุรการ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) การดำเนินงานสารบรรณของเทศบาล
- ๒) การดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ งานพิธีการต่าง ๆ และงานต้อนรับ
- ๓) การประชุมคณะผู้บริหารเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๔) การสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) การรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- ๖) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- ๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๙) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๐) สืบรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- ๑๑) การเก็บรักษาหนังสือราชการ
- ๑๒) การควบคุมการลงทะเบียนคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- ๑๓) การทำลายหนังสือราชการ
- ๑๔) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนและงบประมาณ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- ๔) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๗) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๒) งานการลาพักก่อนประจำปีและการลาอื่น
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง
 - ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน
 - ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- ๒.๔ งานธุรการ

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองคลัง

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีภารกิจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
 - ๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
 - ๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
 - ๓) งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
 - ๔) งานการจ่ายเงินตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
 - ๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
 - ๖) งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
 - ๗) งานจัดทำสถิติรายรับ และรายจ่ายจริง ประจำปีงบประมาณ
 - ๘) งานจัดทำประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
 - ๙) งานจัดทำสถิติการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินสะสม เงินอุดหนุนและงบเฉพาะการ
- ๑๐) การรายงานสถิติการคลังประจำปี และการให้บริการข้อมูลทางการสถิติการคลัง
- ๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานการซื้อและการจ้าง
- ๒) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- ๓) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- ๔) งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- ๕) งานจำหน่ายพัสดุ
- ๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานจัดทำประกาศให้ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- ๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
- ๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
- ๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
- ๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- ๖) งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- ๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
- ๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑๗) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๑๘) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- ๑๙) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๒๐) งานงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๒๑) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๒๒) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล

- ๒๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๒๔) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี
- ๒๖) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- ๒๗) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- ๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑)
๒,๓,๔,๕,๖,๙,๑๑,๑๒,๑๗)
- (๘) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
(ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- (๑๑) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการของกองคลัง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๓. กองช่าง มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๓.๑ งานวิศวกรรม
- ๓.๒ งานสาธารณูปโภค
- ๓.๓ งานธุรการ
- ๓.๔ งานกิจการประปา
- ๓.๕ งานผังเมือง

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองช่าง

๑. งานธุรการ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณของกองช่าง
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๔) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ
- (๕) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๖) งานสวัสดิการของกองช่าง
- (๗) งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๒. งานวิศวกรรม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคาร สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- (๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- (๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- (๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้าง
- (๙) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานผังเมือง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานทำผังเมืองรวม
- (๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- (๔) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- (๕) งานแผนที่ภาษี
- (๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ
- (๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- (๘) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสาธารณูปโภค มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาน้ำประปา สะพาน อาคาร และทางเท้า
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๔) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๖) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาสาธารณูปการอื่นๆ
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ
- (๘) งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง
- (๙) งานออกแบบเขียนแบบเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๐) งานควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๑) งานจัดสถานที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานไฟฟ้า
- (๑๒) งานประดับตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกิจการประปา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานผลิตน้ำประปา
- (๒) งานซ่อมบำรุงมาตรวัดน้ำ ท่อส่ง และอื่น ๆ ของงานประปา
- (๓) งานจดมาตรวัดน้ำ
- (๔) งานดูแลทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ประปา
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

- ๔.๑ งานบริหารการศึกษา
- ๔.๒ งานธุรการ
- ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม
- ๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการศึกษา

๑. งานธุรการ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณ
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและบริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- (๓) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนกองการศึกษา รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายงานเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- (๗) งานจัดทำคำสั่งและประกาศกองการศึกษา
- (๘) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- (๙) จัดพิมพ์ฎีกาเงินเดือนและค่าใช้จ่ายประจำ ของกองการศึกษา
- (๑๐) งานด้านประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- (๑๑) งานสวัสดิการต่าง ๆ
- (๑๒) งานพัสดุและทรัพย์สินของกองการศึกษา
- (๑๓) งานการเงินและบัญชีของกองการศึกษา
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการศึกษา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) จัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ
- (๓) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลและกองการศึกษา
- (๔) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- (๕) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- (๖) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๗) งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา เกี่ยวกับอาชีพและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ประชาชน

๓. งานศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริมกิจการศาสนา
- (๒) การส่งเสริม สนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริม รักษา และดำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม จารีตประเพณี
- (๔) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษา รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- (๕) การดำเนินงานกิจกรรม งานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการศึกษาปฐมวัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล
- (๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- (๔) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- (๕) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล
- (๖) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๗) งานปิด-เปิด ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- (๘) งานดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลพรุพี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายปกครอง ๑.๑.๑ งานนิติการ ๑.๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๒ งานธุรการ ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายปกครอง ๑.๑.๑ งานนิติการ ๑.๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๒ งานธุรการ ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๒.๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานธุรการ	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๔ งานกิจการประปา ๓.๕ งานธุรการ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานธุรการ ๓.๔ งานกิจการประปา ๓.๕ งานผังเมือง	
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานธุรการ	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานธุรการ ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลพรุพีได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่ดำเนินการแต่ละส่วนราชการอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อค่าใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลพรุพี และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยอดยกไป	๙	๙	๙	๙	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ยอดยกมา	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลังระดับต้น(ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยอดยกไป	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ยอดยกมา	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานจกมาตรฐาน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป(กองช่าง)								
คนงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษาฯ (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สันทนการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)
ยอดยกไป	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในชั่วระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
ยอดยกมา	๕๑	๕๑	๕๑	๕๑	-	-	-	
ครู คศ. ๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	-	-	-	

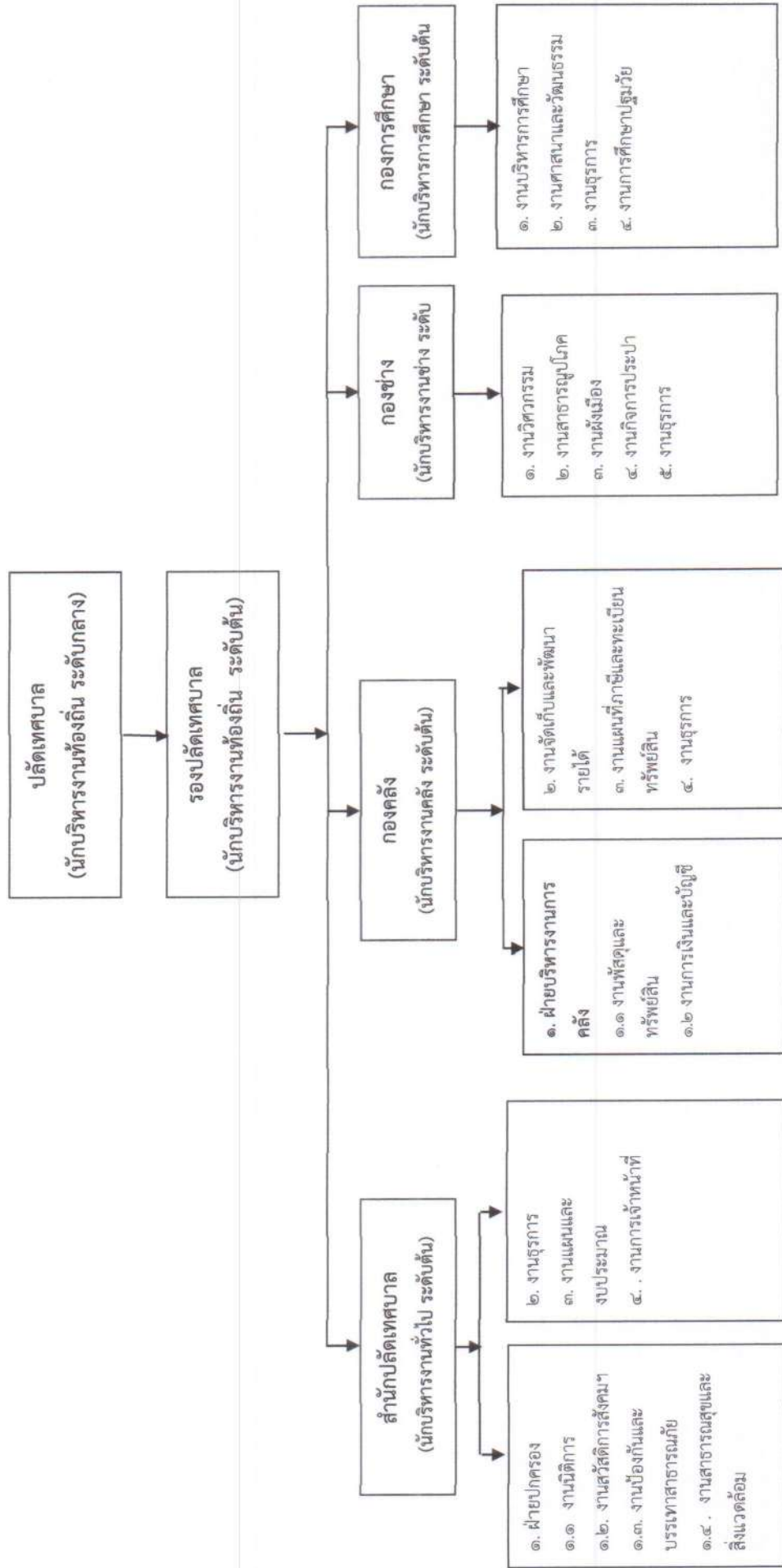
ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง (แห่ง/ชี)	เงินเดือน (ม.ร.ร.บ.) (ไม่รวมค่าเพิ่ม ค่าตอบแทน)	จำนวน ทั้งหมด (อัตรา)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ คงใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
					จำนวน ตำแหน่ง (คน)	เงินเดือน (๑) (A+B)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
	ยอดยกมา			๑๐	๗	๓,๔๗๕,๕๐๐	๑๐	๑๐	๑๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
	งานแผนและงบประมาณ																			
๑๑	น.ส.บุษยวีร์ บุญนอย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒,๑๕๐	๑	๑	๑๒๕,๗๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕๗,๖๗๐	๑๕๗,๖๗๐	๑๕๗,๖๗๐	๑๕๗,๖๗๐	
	งานธุรการ																			
๑๒	น.ส.ธีรวิมลย์ สิวบลัด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๒,๐๒๐	๑	๑	๑๒๕,๒๕๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	
๑๓	นายวิสุทธิ์ ศรีจุติ พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑,๓๐๐	๑	๑	๑๑๕,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๔๓,๑๒๐	๑๔๓,๑๒๐	๑๔๓,๑๒๐	๑๔๓,๑๒๐	
	ฝ่ายปกครอง																			
	งานสวัสดิการสังคม																			
๑๔	นายสายันท์ ชัยเมือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๑,๓๐๐	๑	๑	๑๑๕,๖๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๔๓,๑๒๐	๑๔๓,๑๒๐	๑๔๓,๑๒๐	๑๔๓,๑๒๐	
	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม																			
๑๕	น.ส.นันทพร กิตติวิระบุกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑๑,๕๐๐	๑	๑	๑๑๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๔๓,๑๒๐	๑๔๓,๑๒๐	๑๔๓,๑๒๐	๑๔๓,๑๒๐	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																			
๑๖	ว่าง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเล็ก	-	๐	๑	๑	๑๑๒,๗๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๓๗,๗๐๐	๑๓๗,๗๐๐	๑๓๗,๗๐๐	๑๓๗,๗๐๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๑๗	ว่าง งานธุรการ	-	๙,๐๐๐	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	
๑๘	นายสุทธิศักดิ์ วงศ์จินดา คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	
๑๙	ว่าง คนสวน	-	๐	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย																			
๒๐	ว่าง พนักงานดับเพลิง	-	๐	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	
๒๑	ว่าง คนงาน	-	๐	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐	
	ยอดยกไป			๒๑	๑๕	๔,๗๕๖,๔๕๐	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	๔,๙๗๐,๖๒๐	๔,๙๗๐,๖๒๐	๔,๙๗๐,๖๒๐	๔,๙๗๐,๖๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง (แห่ง/ซี)	เงินเดือน (๓ ม.๖๖๐) (สำหรับตำแหน่ง ค่าตอบแทน)	จำนวน ทั้งหมด (อัตรา)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑) (A+B)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	ยอดยกมา			๒๙	๒๒	๖๔๕๖๗๖๐	๒๙	๒๙	๒๙	-	-	๒๐,๗๐๐	๒๐,๗๐๐	๒๐,๗๐๐	๒,๐๗๑,๖๘๐	๒,๐๗๑,๖๘๐	๒,๐๗๑,๖๘๐	
๓๐	กองช่าง (๐๕)																	
๓๑	จำเอนกประสิทธิ์ สายแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๒๘,๕๖๐	๑	๑	๓๘๔,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๑๓,๔๘๐	๔๑๓,๔๘๐	๔๑๓,๔๘๐	
๓๒	งานวิศวกรรม																	
๓๓	ว่าง นายช่างโยธา	ป.๖/๗	-	๑	-	๒๕๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๓๒๐	๓๐๗,๓๒๐	๓๐๗,๓๒๐	ว่างเต็ม
๓๔	ว่าง นายช่างโยธา	ป.๖/๗	-	๑	-	๒๕๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๓๒๐	๓๐๗,๓๒๐	๓๐๗,๓๒๐	ว่างเต็ม
๓๕	งานสาธารณสุข																	
๓๖	ว่าง นายช่างไฟฟ้า	ป.๖/๗	-	๑	-	๒๕๗,๙๐๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๓๒๐	๓๐๗,๓๒๐	๓๐๗,๓๒๐	ว่างเต็ม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
	งานสาธารณสุข																	
๓๗	นายอนันต์ คำจันทร์ พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	๑๗,๒๓๐	๑	๑	๒๐๖,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๘,๒๘๐	๒๑๕,๐๔๐	๒๑๕,๐๔๐	๒๑๕,๐๔๐	
๓๘	นายพนรัตน์ สิงคาร ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๑,๒๕๐	๑	๑	๑๓๕,๔๘๐	๑	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๑,๐๐๐	๑๔๑,๐๐๐	๑๔๑,๕๒๐	
๓๙	งานกิจการประปา																	
๔๐	นายครุฑิต ลิทธิชัย พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๒,๘๕๐	๑	๑	๑๕๕,๒๐๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๖,๒๕๐	๑๖๑,๔๕๐	๑๖๑,๔๕๐	๑๖๑,๔๕๐	
๔๑	นายดำรงเกียรติ ชูแก้ว พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๐,๘๘๐	๑	๑	๑๓๑,๗๖๐	๑	๑	๑	-	-	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๑๓๗,๐๔๐	๑๓๗,๐๔๐	๑๓๗,๐๔๐	
	งานวิศวกรรม																	
๔๒	นายพิทยา ประสงค์ พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐,๘๑๐	๑	๑	๑๒๙,๗๒๐	๑	๑	๑	-	-	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๕,๒๘๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๓๕,๐๐๐	
	งานธุรการ																	
๔๓	น.ส.สุธิตี สุขาทิพย์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑,๕๐๐	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๕,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๓,๕๒๐	
	ยอดยกไป			๓๙	๒๙	๘๖๒๑๑๐๐	๓๙	๓๙	๓๙			๒๗๙,๕๒๐	๒๘๙,๑๔๐	๒๙๖,๓๔๐	๙,๙๘๙,๖๖๐	๙,๙๘๙,๖๖๐	๙,๙๘๙,๖๖๐	

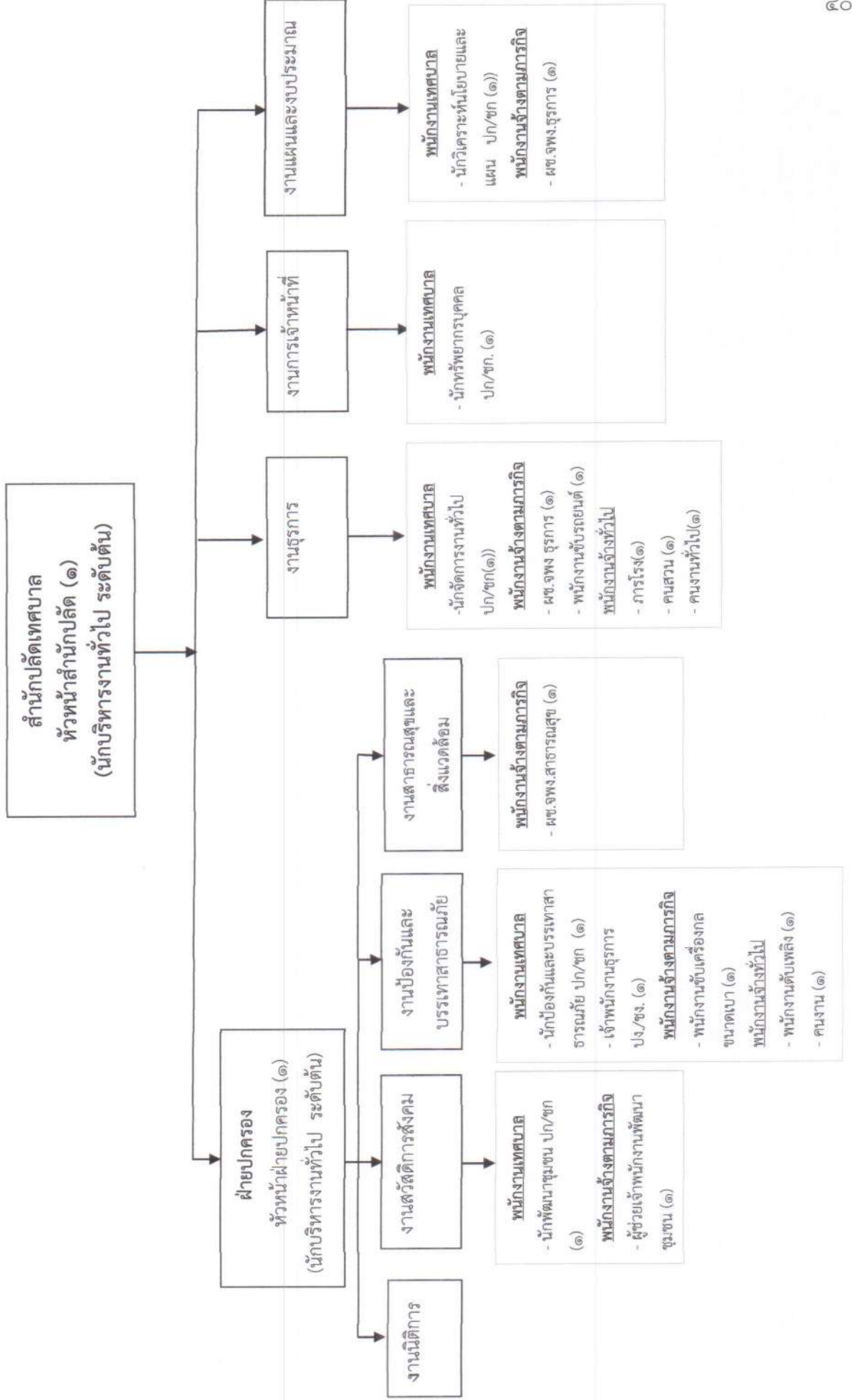
ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง (แห่ง/ชี)	เงินเดือน (ปีงบประมาณ) (ปีงบประมาณ) ค่าตอบแทน	จำนวน ทั้งหมด (อัตรา)	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ	
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑) (A+B)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓		
	ยอดยกมา			๕๐	๔๐	๑๐๘๖๐๘๘๐	๕๐	๕๐	๕๐	-	-	-	๑๑,๑๙๖,๗๒๐	๑๑,๕๕๓,๘๒๐	๑๑,๕๙๙,๐๘๐	๒๕๖๓	๒๕๖๒	๒๕๖๑		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
	งานธุรการ																			
๕๑	นางสุฉัตร หนูมีดี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๑,๖๕๐	๑	๑	๑๓๙,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๔๐	๕,๕๕๐	๕,๕๕๐	๒,๑๒๐	๒,๑๒๐	๒,๑๒๐	๑๕๗,๔๕๐	
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
	งานบริหารกรรศึกษา																			
๕๒	นางสุตินันท์ ชูรักษ์ แม่บ้าน	-	๙,๐๐๐	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านของข้าง																			
	งานกรรศึกษาปฐมวัย																			
๕๓	นางสุธิดา ราชสังข์ ครู	คศ.๑	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๔	นางสาวภา สุโขแก้ว ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๖๙๐	๑	๑	๑๑๖,๒๘๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๖๘๐	๕,๐๔๐	๕,๐๔๐	๕,๐๔๐	๑๒๐,๙๖๐	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนเมียง																			
	งานกรรศึกษาปฐมวัย																			
๕๕	นางกิตติยา สุจริตน์ ครู	คศ.๑	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๖	นางสุดใจ เกตุณรัมย์ ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงิน อุดหนุน
	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๕๗	นางอรุญา ชูแก้ว ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๘	นางสาวอภรณ์ เกตุวิชิต ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	
(๕)	รวม			๕๕	๔๕	๑๑,๓๒๒,๒๖๐	๕๕	๕๕	๕๕	-	-	-	๓๕๖,๘๖๐	๓๕๗,๙๐๐	๓๕๗,๙๐๐	๓๖๖,๕๒๐	๓๖๖,๕๒๐	๓๖๖,๕๒๐	๑๒,๑๕๗,๕๔๐	
(๕)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐ %																			
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																			
(๗)	งบประมาณรายจ่ายประจำปี																			
(๘)	คิดร้อยละ ๕๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี																			

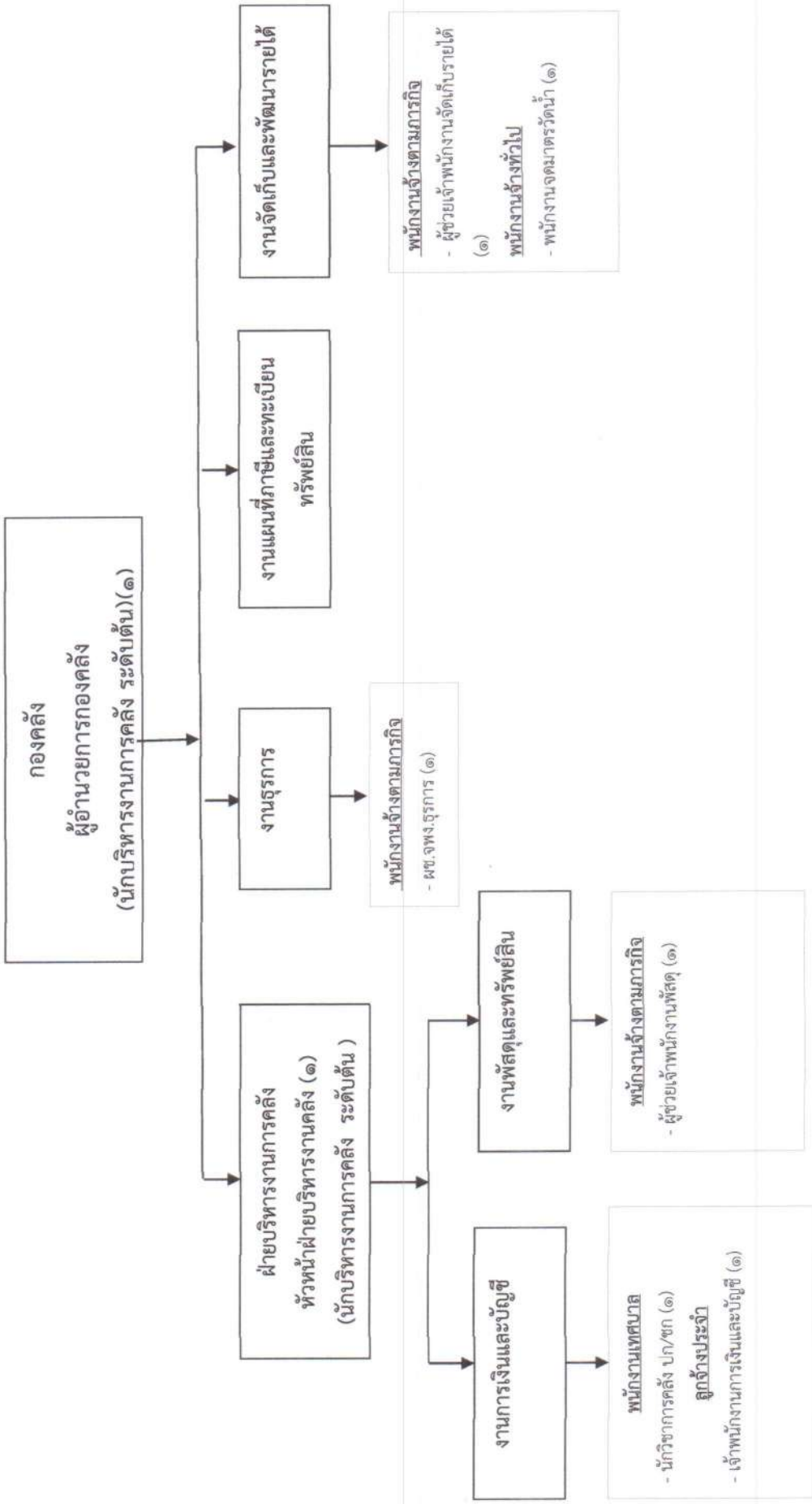
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

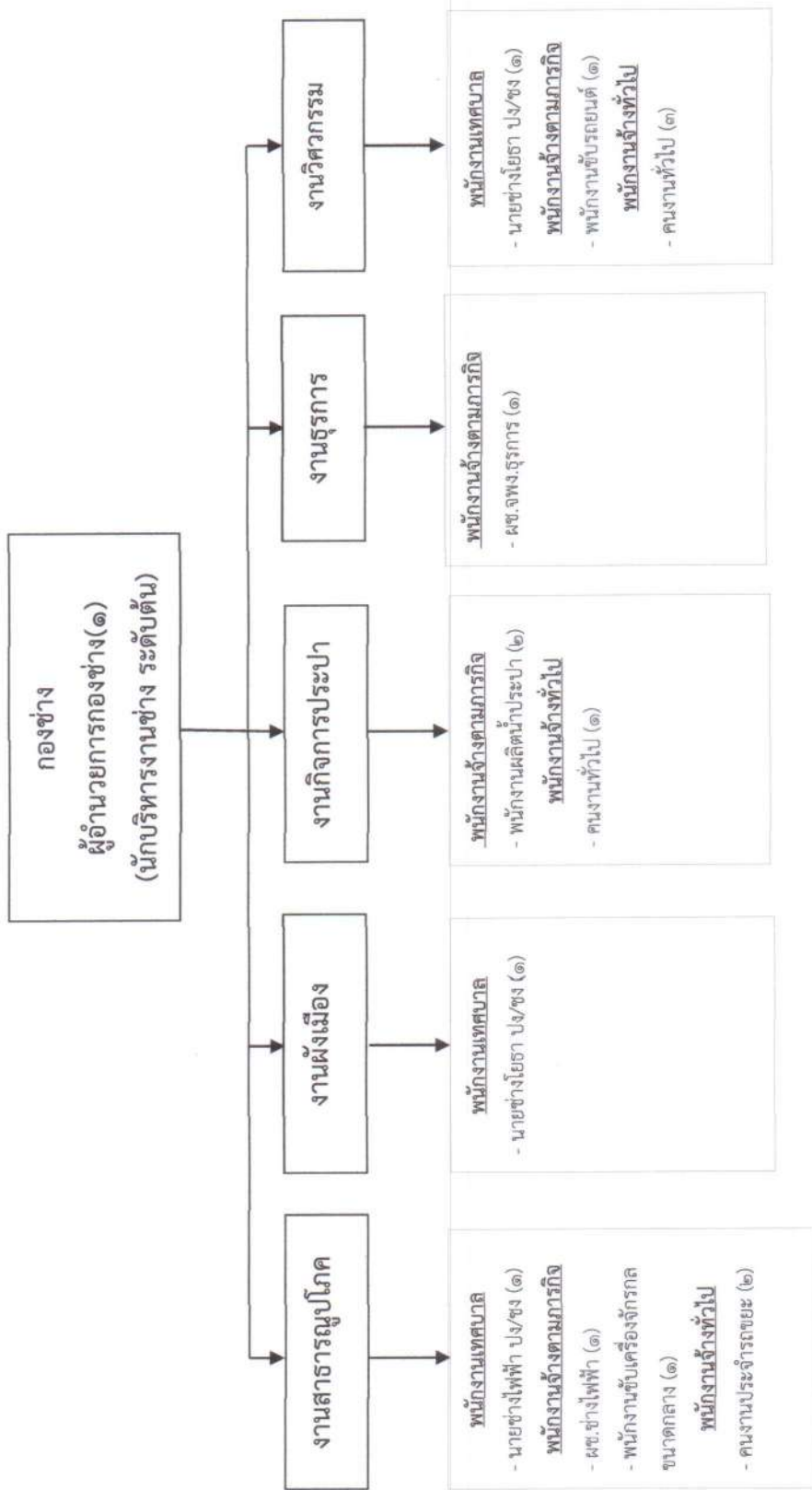
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพี



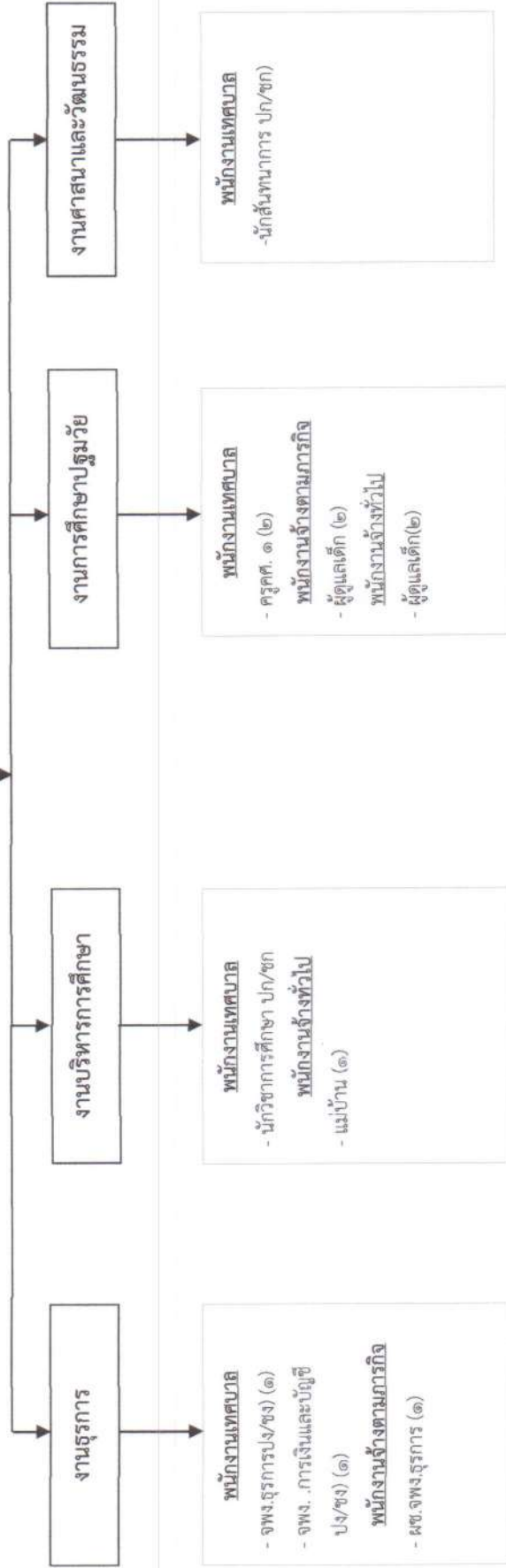
โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล







กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)(๑)



บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและภารกิจกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
เทศบาลตำบลพยุหะ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		ช่องเงินเดือน				หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ
๑	นายพงษ์ศักดิ์ รักษาวงศ์	ร.บ.รัฐศาสตร์	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	กลาง	๓๖๘,๒๘๐ (๓๐,๖๕๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๓๖,๒๘๐
๒	ว่าง		๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	ต้น	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๐๑,๘๕๐ (๓๐,๖๕๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๓,๘๕๐
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		ช่องเงินเดือน				หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง		เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ
๓	นางสาวลัทธน์ คงยิ่ง	ร.บ.การปกครอง ท้องถิ่น	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๓๒๒,๖๔๐ (๓๐,๒๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๐๔,๖๔๐
๔	นายปรมศร บุณโฬ	น.บ.นิติศาสตร์	๐๑-๐๑๐๒-๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๖	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗๐,๖๖๐ (๒๔,๕๐๐x๑๒)	๑๓,๕๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๘๘,๑๖๐
๕	นางจรรย์ เวชฤกษ์ใหญ่ งานสวัสดิการสังคม	วท.วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๘๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๗๖๐
๖	นายพิติ คงหนู งานป้องกันและบรรเทา ภัย	อส.เทคโนโลยี การเชื่อม	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ก.	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๕๐x๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๗	ว่าง		๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ข.ง.	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ข.ง.	๒๘๗,๘๐๐ (ค่ากลางเริ่มต้น)	-	-	๒๘๗,๘๐๐
๘	นางนภมณ แก้วกลิ้ง งานธุรการ	ร.บ.รัฐประศาสน ศาสตร์	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ช.ก.	๓๐๕,๖๔๐ (๒๕,๔๗๐x๑๒)	-	-	๓๐๕,๖๔๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๙	งานแผนและงบประมาณ นางขวัญชนก จันทวงษ์ งานบริหารพื้นที่ ว่าง	ร.ม.รัฐประศาสน ศาสตร์	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชก.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ชก.	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐x๑๒)	-	-	๒๗๖,๙๖๐
๑๐	งานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธีรวัลย์ สอนกุล ว่าง	ปวช.การบัญชี	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่าตอบแทน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๑๑	งานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวธีรวัลย์ สอนกุล	ปวช.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๔๕,๒๕๐ (๑๒,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๔๕,๒๕๐
๑๒	นายวิสุทธิ์ ศรีสุดี	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๕,๖๐๐ (๑๑,๓๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๕,๖๐๐
๑๓	พนักงานจ้างทั่วไป นางสาววันรัตน์ หลีเหล็ก	ปวส.คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔	นายชูศักดิ์ วงศ์จินดา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	ว่าง	-	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	งานแผนและงบประมาณ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวบุษรี บุญอม	ปวส.คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๕,๘๐๐ (๑๒,๑๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๘๐๐
๑๗	งานสวัสดิการสังคม พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสายัณห์ ชัยเมือง	ร.รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๓๕,๖๐๐ (๑๑,๓๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๕,๖๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๘	งานป้องกันและบรรเทา พนักงานจ้างตามภารกิจ ว่าง		-	พนักงานชั้นเครื่องกลขนาดเบา	-	-	พนักงานชั้นเครื่องกลขนาดเบา	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๑๙	พนักงานจ้างทั่วไป ว่าง		-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	ว่าง		-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวนันทพร กิตติระบุด (สาธารณสุขชุมชน)	คุณวุฒิ การศึกษา วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขชุมชน)	-	ผ.ช.จ.พง.สาธารณสุข	-	-	ผ.ช.จ.พง.สาธารณสุข	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐

กองคลัง (๑๔)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๒	นางนันทา ชัยยศ กองคลัง (๑๔)	คุณวุฒิ การศึกษา บ.บ.การบัญชี	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๕๘,๑๖๐
๒๓	ฝ่ายบริหารงานคลัง นางนงนิตา อักษรนิตย์ งานการเงินและบัญชี	คุณวุฒิ การศึกษา บ.บ.การบัญชี	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๒๗๖,๙๖๐ (๒๓,๐๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๒๙๔,๙๖๐
๒๔	นางสาวจิตติกา จันทบุรีรัมย์ ลูกจ้างประจำ	คุณวุฒิ การศึกษา บ.บ.การบัญชี	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก.	๒๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ป.ก.	๒๓๗,๖๐๐ (๑๙,๘๐๐x๑๒)	-	-	๒๓๗,๖๐๐
๒๕	นางอรนัม บุญไหล	คุณวุฒิ การศึกษา ปวช.การบัญชี	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๑๙๙,๘๐๐ (๑๖,๖๕๐x๑๒)	-	-	๑๙๙,๘๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
๒๖	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาววิวัฒน์ สุดสกุล	วท.บ.เทคโนโลยี สารสนเทศ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
๒๗	พนักงานจ้างทั่วไป นายณัฐพงษ์ ยงทวี	ม.บ	-	พนักงานจอบตามตราครุฑหน้า	-	พนักงานจอบตามตราครุฑหน้า	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	งานพัสดุและทรัพย์สิน พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวกนิษฐา ศรีโชติ	บธ.บ.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๔๕,๖๘๐ (๑๒,๑๔๐x๑๒)	-	-	๑๔๕,๖๘๐
๒๙	งานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวรัชชมา ชุมหลวง	เทคโนโลยีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๑๒๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐

กองช่าง (๐๕)

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม		กรอบอัตราค่าจ้างใหม่		ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
๓๐	เจ้าเอกประสิทธิ์ สายแก้ว งานวิศวกรรม	วท.บ.เทคโนโลยี ก่อสร้าง	๖๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๗-๒-๐๕-๒๑๑๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๓๔๒,๒๗๒ (๒๘,๕๖๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๘๔,๒๗๒
๓๑	ว่าง		๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	๒๙๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๕๐๐
๓๒	ว่าง		๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา (ค่ากลางเงินเดือน)	๒๙๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๕๐๐
๓๓	ว่าง		๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ขง.	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	๒๙๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๕๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
	งนวิศวะกรรม											
๓๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพิทยา ประสงค์	มีหนังสือรับรอง ประสบการณ์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๒๙,๓๒๐ (๑๐,๘๑๐x๑๒)	-	-	๑๒๙,๓๒๐
๓๕	พนักงานจ้างทั่วไป นายสมศักดิ์ วิชัยดิษฐ์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๖	นายกิจศักดิ์ ชูแก้ว	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๗	ว่าง		-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งนกิจการประปา											
๓๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายครรชิต สิทธิชัย	รบ.รัฐศาสตร์	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๕๔,๒๐๐ (๑๒,๘๕๐x๑๒)	-	-	๑๕๔,๒๐๐
๓๙	นายดำรงเกียรติ ชูแก้ว	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๓๑,๓๖๐ (๑๐,๙๕๐x๑๒)	-	-	๑๓๑,๓๖๐
๔๐	นายจักรกฤษ เพชรเจริญ	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
	งนสหกรณ์แม่สอด											
๔๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายพนรัตน์ สิงคาร	ปวส.ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๓๕,๔๘๐ (๑๑,๒๙๐x๑๒)	-	-	๑๓๕,๔๘๐
๔๒	นายอนันต์ ดัจฉรินทร์	ม.๓	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	๒๐๖,๓๖๐ (๑๗,๑๙๐x๑๒)	-	-	๒๐๖,๓๖๐
๔๓	พนักงานจ้างทั่วไป นายปิยะ คงด้วง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๔	นายสุพร แซ่เตียว	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๕	นางสาวสุธิดี สุขทิพย์ งานธุรการ พนักงานจ้างตามภารกิจ	ปวส.การตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
กองการศึกษา (๑๘)												
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ
ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๖	นางสุธัญญา พุฒยาภกุล	ศตม.การบริหารการศึกษา	๖๗-๒-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๖๗-๒-๐๘-๒๑๑๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๘๘๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๓๖๕,๗๖๐
๔๗	นางชลพร ยิ่งสิทธิ์ งานธุรการ	ปวท.การเงิน การธนาคาร	๖๗-๒-๐๘-๔๑๑๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๖๗-๒-๐๘-๔๑๑๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	๒๗๕,๐๔๐ (๒๒,๙๒๐x๑๒)	-	-	๒๗๕,๐๔๐
๔๘	นายเดชา ทิพย์เกิด	ปวท.การบัญชี	๖๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ขง.	๖๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	๒๓๙,๖๔๐ (๑๙,๙๗๐x๑๒)	-	-	๒๓๙,๖๔๐
๔๙	นางบรรณากรศึกษา ว่าง	ปริญญาตรีการศึกษา	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ข.ก.	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ข.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕๐	นางศุภสนาและวัฒนะธรรม ว่าง	ปริญญาตรีการศึกษา	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	สันทนการ	ป.ก./ข.ก.	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันทนการ	ป.ก./ข.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐
๕๑	นางสุธิดา ราชสิงห์ งานการศึกษาปฐมวัย	ศตบ.การศึกษาปฐมวัย	๘๔-๒-๐๑๐๗	ครู	คศ.๑	๘๔-๒-๐๑๐๗	ครู	คศ.๑	๒๕๓,๘๐๐ (๒๑,๑๕๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๘๐๐
๕๒	นางกิตติยา สุจริตน์ งานการศึกษาปฐมวัย	ศตบ.การศึกษาปฐมวัย	๘๔-๒-๐๑๒๙	ครู	คศ.๑	๘๔-๒-๐๑๒๙	ครู	คศ.๑	๒๑๙,๒๔๐ (๑๘,๒๗๐x๑๒)	-	-	๒๑๙,๒๔๐
๕๓	นางชุตีกร หนูมีล พนักงานจ้างตามภารกิจ	บธ.บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓๙,๘๐๐ (๑๑,๖๕๐x๑๒)	-	-	๑๓๙,๘๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม		กรอบอัตรากำลังใหม่		ช่องเงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง
๕๔	งานบริหารกรรศึกษา พนักงานจ้างทั่วไป นางฐิติรัตน์ ชูรักษา	ป.๖	-	แม่บ้าน	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	งานกรรศึกษาปฐมวัย พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวสุจิต ฤกษ์งาม	ศตบ.คอมพิวเตอร์ศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๓,๕๖๐ (๑๑,๑๓๐x๑๒)	-	-	๑๓๓,๕๖๐
๕๖	นางเสาวภา สุขใจ	ศตบ.การศึกษานปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๖,๒๘๐ (๕,๖๕๐x๑๒)	-	-	๑๑๖,๒๘๐
๕๗	พนักงานจ้างทั่วไป นางอรญา ชูแก้ว	ค.บ.การศึกษานปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	นางสาวอรภาภรณ์ เกตุวิชิต	ค.บ.การศึกษานปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

หมายเหตุ ช่องเงินเดือน หมายถึง เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือจากเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนและเงินเดือนของอัตรากำลังที่มีอยู่ปัจจุบัน ประกอบด้วย

๑. เงินเดือน

๒. เงินประจำตำแหน่งของประเภทบริหารท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น และประเภทอำนวยการอื่น ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและวิธีการจ่ายเงินเดือน

๓. เงินค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือน

๔. เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.๖) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษาสามัญ (พ.ก.ม.) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษค่าแห่งวิถีการ (พ.ต.ก.)

เงินวิทยฐานะ, เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) ฯลฯ ทั้งนี้ ไม่รวมเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลพรุพีได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลพรุพีจึงได้ตระหนักและมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ในการทำงานสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้โดยตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณืไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กร ที่มีสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลพรุพี
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลพรุพี
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพรุพี ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพรุพี ประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาลตำบลพรุพี
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพรุพี ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

๓.) เป้าหมายหลักสูตรการพัฒนา

๓.๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา งบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล โดยให้สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

๓.๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพรุพี ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๓ สมาชิกสภาเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร อาทิ เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ การประชุมสภาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำเทศบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วิธีการพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนา ประจำปี ๒๕๖๑ -๒๕๖๓

เทศบาลตำบลพรุพีจะเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่การสอนโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การส่งเสริมการศึกษาต่อและการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลพรุพีจะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลพรุพี เป็นผู้ดำเนินการและหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการซึ่งสามารถสรุปวิธีดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การให้ทุนการศึกษา
- ๖) การดูงาน

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สภาเทศบาลตำบลพรุพี พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพรุพี อันเป็นการรองรับการพัฒนาของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและจริงจังได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

๑ พนักงานเทศบาล (สายงานผู้บริหาร)

จะต้องได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง/คน/ปี ประกอบด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

- ๑ ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
- ๒ รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
- ๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
- ๔ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
- ๕ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

- ๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)
- ๗ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)
๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง)

๒ สายงานผู้ปฏิบัติ (พนักงานเทศบาล) ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

จะต้องได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง/คน/ปี ประกอบด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

- ๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
- ๓ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
- ๔ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
๕. ตำแหน่ง นายช่างโยธา
๖. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
๘. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
๙. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า
๑๐. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- ๑๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- ๑๔.ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
- ๑๕.ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา
- ๑๖ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานบันทึกข้อมูล
๑๗. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

วิธีการดำเนินการ

- ๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่มีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
- ๒) การฝึกอบรมเทศบาลอาจดำเนินการเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ๓) การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน และให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลพรุที กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑.) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๑.๒ พระราชเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหารท้องถิ่น
๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลพรุพี ได้จัดทำประกาศประมวลคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นกรอบในการประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพของบุคคล ในฐานะเป็นข้าราชการในพระองค์และในฐานะผู้มีหน้าที่บริการประชาชน โดยจะต้องยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

ประมวลจริยธรรมข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสากล

๒. ยึดถือเป็นหลักการ และแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กร และระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลพรุพี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย

๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ

๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ และกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ข้าราชการของเทศบาลตำบลพรุพีทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อ

(๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่า ประโยชน์ส่วนตน และไม่มี

ผลประโยชน์ทับซ้อน

(๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพัตติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

นอกจากนี้ข้าราชการของเทศบาลตำบลพรุพี จะต้องมีจรรยาวิชาชีพองค์กร ดังนี้

(๑) ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

(๒) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร

ไทยทุกประการ

(๓) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่าง

เคร่งครัด

(๔) ต้องไม่ประพัตติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

(๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

(๖) ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

(๗) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย

(๘) ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำไม่ได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

(๙) ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

(๑๐) ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์ใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลพรุพี ต้องปฏิบัติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

พนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลพรุพี จะปฏิบัติงานตามจรรยาวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานของเทศบาลตำบลพรุพี ที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน จะต้องถือแนวทางปฏิบัติตาม ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) พนักงานของเทศบาลตำบลพรุพีที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กจะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) พนักงานของเทศบาลตำบลพรุพี ที่ปฏิบัติงานในงานวิศวกรรมโยธา จะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม ตามข้อบังคับสภาวิศวกรรม ว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรมและการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๓

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ในเบื้องต้น เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี หรือคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีเห็นว่า นายกเทศมนตรีตำบลพรุพีหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลพรุพีหรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง หรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือคณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดเทศบาลมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล

ทั้งนี้ นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุมกำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในเทศบาลตำบลพรุพีที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการพนักงานจ้าง และลูกจ้างของเทศบาลตำบลพรุพีจำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม (๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและคัดเลือกให้เหลือสองคนให้หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสมคณะกรรมการมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ทั้งนี้คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในเทศบาลตำบลพรุพี

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในเทศบาลตำบลพรุพี ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรม หรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัทชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในเทศบาลตำบลพรุพี เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้น เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการ ผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรม ให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

กรณีมีการร้องเรียน หรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีต สุขภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

หากการดำเนินการสอบสวนแล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ สิ้นยุดีเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืน แต่หากปรากฏว่าเป็น ความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และการลงโทษผู้ฝ่าฝืน ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการลงโทษ

การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอื่นมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนชั้นเงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ผู้ถูกลงโทษสามารถร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลพรุพี ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษผู้ถูกลงโทษ และสามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนอัตรากำลัง
- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- สรุปผลการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี
ที่ ๓๓๘ / ๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง


อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓๐) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๖ ทั้งนี้ นางสาวจินตนา เกรียงเดช นักรัพยากรบุคคล กรรมการ/เลขานุการ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี ที่ ๖๔ / ๒๕๕๙ ได้โอนย้ายไปดำรงตำแหน่งที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ดังนั้นเพื่อให้คำสั่งเป็นปัจจุบัน จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๗. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

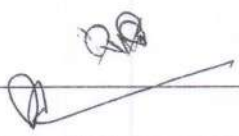

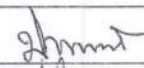

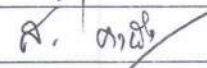

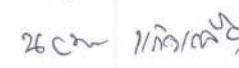
ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายสมคิด ต้าฉวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพรุพี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมคิด ดำฉวาง	นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี/ ประธานกรรมการ		1/1/1
๒	นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์	ปลัดเทศบาล/กรรมการ		
๓	จอ.ประสิทธิ์ สายแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ	จ.อ. 	
๔	นางนันทา ชัยยศ	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ		
๕	นางเสาวลักษณ์ คงยิ่ง	หัวหน้าสำนักปลัด/กรรมการ	ส. 	
๖	นางสุธัญญา ศุภฉายากุล	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ กรรมการ		
๗	นางนวมน์ แก้วเกลี้ยง	นักจัดการงานทั่วไป/กรรมการ และเลขานุการ	น.น. 	

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพรุพี

.....

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. โดยนายทวีศักดิ์ โอชา รองนายกเทศมนตรี (รับมอบหมาย)...เป็นประธานในที่ประชุม โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

- ๑.๑ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลพรุพี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลพรุพี ประจำปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ตามรายละเอียดที่ได้แจ้งให้คณะกรรมการทราบ)

นายทวีศักดิ์ โอชา ตามที่เทศบาลจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่เพื่อบังคับใช้แทนแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ที่จะหมดการใช้ใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นี้ โดยงานการเจ้าหน้าที่ หัวหน้าสำนักปลัด และนักจัดการงานทั่วไป ได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง สามปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาล
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ
 - ๘.๑ โครงสร้าง
 - ๘.๒ การวิเคราะห์อัตรากำลัง
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานเทศบาล

ส่วนรายละเอียดต่างๆในแต่ละประเด็น ผมขอให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในฐานะกรรมการ และผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้นำเสนอแต่ละประเด็น เพื่อกรรมการจะได้ร่วมพิจารณาและเสนอแนะ ขอเชิญ ครับ

นางเสาวลักษณ์ คงยิ่ง

ขอให้กรรมการทุกท่านได้ดูเอกสารที่แจกให้ทุกคนแล้วตามลำดับนะค่ะ แผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ประกอบด้วย ๑.หลักการและเหตุผล เป็นการแสดง
ข้อความให้เห็นความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลังฉบับนี้ขึ้นมาใช้แทนแผนอัตรากำลัง
ที่จะหมดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นี้ ขอให้ทุกท่านเปิดเอกสารไปพร้อมๆกัน โดยเริ่ม
จาก

หลักการและเหตุผล ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้มี
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดอัตราตำแหน่งให้เหมาะสมตามโครงสร้างของประเภท
อปท. ตลอดจนถึงขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) กำหนด
ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด
ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก และคุณภาพของ
งานปริมาณ ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาล
จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการกลาง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลาง
พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง
สำหรับเทศบาลดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง
ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลเกิดความคล่องตัว
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยได้
กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมา
กำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้เทศบาล
ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๑.๓ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนด
ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของ
เทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง โดยให้เสนอให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัด (ก.
จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยได้กำหนดให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน
อัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาลวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน
วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลพรุพีจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง
๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น

วัตถุประสงค์ เป็นการแสดงให้เห็นถึงว่าการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร ซึ่งมีด้วยกัน ๗ ประการ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืมีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพรุพื ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรุพื

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาเทศบาลตำบลพรุพื ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนและความต้องการของประชาชนในเทศบาลตำบลพรุพืได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วยการวิเคราะห์ภารกิจงาน เพื่อสอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแต่ละส่วนราชการของเทศบาล การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคล ซึ่งแบบการวิเคราะห์ได้แจ้งให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการแล้ว มีดังนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพรุพื ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลพรุพื และเพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลพรุพื บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้น ครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัด สุราษฎร์ธานีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เอการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการ กำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับ ระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (พนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัด ประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการ จะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยน ลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณ งานต่อบุคคลจริง

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการ นำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับกรอบ อัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้ เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย ๗ ด้าน

- ๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการและการคมนาคม
- ๒ ด้านเศรษฐกิจ ด้านเสริมสร้างวิสาหกิจชุมชน และส่งเสริมอาชีพ
- ๓.ด้านพัฒนารายได้และเสริมสร้างเทศพาณิชย์
- ๔.ด้านสังคม การศึกษาศาสนา วัฒนธรรม
- ๕.ด้านความสงบเรียบร้อยของประชาชน

๖.ด้านพัฒนาสังคมและส่งเสริมสวัสดิการ

๗.ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

และจะทำการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลพรุพี ด้วยเทคนิค SWOT

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพรุพี ๗ ด้าน ตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.เทศบาลฯ ๒๕๔๖ พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ๒๕๔๖ เป็นต้น

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อแสดงให้เห็นถึงภารกิจอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลพรุพีว่ามีอะไรบ้าง ตามรายละเอียด ดังนี้

ภารกิจหลัก

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- (๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและ ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินหรือที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๐) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๑๑) การสาธารณสุขการ
- (๑๒) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ
- (๑๓) การจัดการศึกษา
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การควบคุมอาคาร
- (๑๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๘) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒๐) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๒๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒๓) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๒๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

- (๒๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
 (๒๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

ภารกิจรอง

- (๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
 (๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
 (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
 (๔) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 (๕) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
 (๖) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
 (๗) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
 (๘) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
 (๙) การจัดให้มีและการควบคุมการฆ่าสัตว์
 (๑๐) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
 (๑๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
 (๑๒) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว
 (๑๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 (๑๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง เทศบาลตำบลพรุพี ประกอบด้วย ๔ ส่วนราชการ คือ สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษาฯ รวมทั้งภารกิจของแต่ละส่วนราชการ ภายในส่วนราชการแยกเป็นฝ่าย งาน ตามโครงสร้างส่วนราชการนั้นๆ

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ๔ ส่วน โดยแยกเป็นฝ่าย และงานตามของส่วนราชการกำหนด ซึ่งได้มีการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่ดำเนินการของแต่ละส่วนราชการ ซึ่ง จำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้ ๕๘ อัตรา (๔ ส่วนราชการ)

ทั้งนี้เทศบาลตำบลพรุพี ได้ดำเนินการประสานด้วยวาจาไปยังเทศบาลตำบลควนศรี(หนังสือขอทำตามหลัง) ซึ่งเป็นตำบลใกล้เคียงเพื่อขอรายงานสรุปอัตรากำลังที่มีอยู่อยู่เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรุพีว่ามีความใกล้เคียงเหมาะสมกับปริมาณงานและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด และได้ขอให้ส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพีทั้ง ๔ กอง/สำนัก จัดทำการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งตามแบบที่แจ้งในเบื้องต้น ทั้งนี้เวลายามาตรฐานในการปฏิบัติงานในปีจามีจำนวนเท่ากับ ๒๓๐ วันๆละ ๖

ชั่วโมง คิดเป็น ๘๒,๘๐๐ นาที ซึ่งสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรทั้งองค์กร ดังนี้

ส่วนราชการ	ปริมาณงาน/ครั้ง	เวลาที่ใช้ในแต่ละครั้ง	รวมเวลาดำเนินงาน/งานทั้งปี (๘๒,๘๐๐นาที/ปี)	ความต้องการอัตรากำลัง/กำหนดในแผน ๖๑-๖๓
สำนักปลัดเทศบาล	๒๖,๐๒๑	๑-๖ ชม.	๒,๓๓๑,๘๔๐	ข้าราชการ ๑๐ คนรวม ปลัดและรองปลัด พนักงานจ้าง ๑๑ คน
กองคลัง	๓๘,๖๖๕	๑-๖ ชม.	๘๗๐,๐๕๕	ข้าราชการ ๓ คน พนักงานจ้าง ๔ คน
กองช่าง	๔๓,๙๒๑	๑-๖ ชม.	๒,๐๐๗,๑๒๑	ข้าราชการ ๔ คน พนักงานจ้าง ๑๑ คน
กองการศึกษา	๖๗,๐๗๙	๑-๖ ชม.	๒,๘๑๙,๔๗๐	ข้าราชการ ๗ คน พนักงานจ้าง ๗ คน
รวม	๑๗๕,๖๘๖	๑-๖ ชม.	๗,๑๕๘,๔๙๑	ข้าราชการ ๒๔ คน พนักงานจ้าง ๓๓ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คนทั้งสิ้น ๕๘ คน

เฉลี่ย พนักงานใช้เวลาในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๐ ที่ผ่านมาจำนวน ๑๒๓,๔๒๑ นาที (๗,๑๕๘,๔๙๑-๔๘๐,๒๔๐)(๘๒,๘๐๐*๕๘= ๔,๘๐๒,๔๐๐)มากกว่าเวลายามาตรฐานเฉลี่ย ๔๐,๖๒๑ นาที หรือมากกว่าเวลายามาตรฐานคิดเป็นร้อยละ ๑๔๙ (๑๒๓,๔๒๑*๑๐๐/๘๒,๘๐๐)

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

รายการ	ปี ๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓
งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕๐๘๑๐๔๖๐	๕๒๘๕๕๗๓๓	๕๔๙๘๘๐๒๐	๕๗๒๓๗๕๒๑
ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๒๐%		๒๓๕๗๔๒๔	๒๔๒๙๐๐๔	๒๕๐๒๒๘๘
ค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น		๑๔๑๔๔๕๔๔	๑๔๕๕๗๐๒๔	๑๕๐๑๓๗๒๘
คิดเป็นร้อยละ๔๐งบประมาณรายจ่ายประจำปี		๓๓.๐๑	๓๒.๔๐	๓๑.๗๘

แผนภูมิโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ รายละเอียดตามแนบให้กรรมการทุกท่านแล้ว

บัญชี จัดคนลงสู่ตำแหน่ง ๕๘ อัตรา รายละเอียดตามแนบให้กรรมการทุกท่านแล้ว ทั้งนี้กรอบตำแหน่งในช่วง ๓ ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ นี้ไม่มีการเพิ่มตำแหน่งหรือยุบเลิกตำแหน่งแต่อย่างใด และเมื่อมีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้วในส่วนของพนักงานจ้างที่ว่างจะดำเนินการสรรหาต่อไป

ปลัดเทศบาล

สำหรับการสรรหาพนักงานเทศบาลในตำแหน่งที่ว่างในเบื้องต้นได้รายงานไปยังจังหวัดเพื่อ

ขอให้ดำเนินการแจ้งกรมส่งเสริมฯ เพื่อขอใช้บัญชีที่กรมฯ จะดำเนินการสอบในเร็ววัน สำหรับตำแหน่งที่มีผู้ประสงค์แจ้งขอโอนมาเทศบาลตำบลพรุฬห์และนายกเทศมนตรีได้ตอบรับพร้อมโอนนั้นขณะนี้รอการเสนอเรื่องเพื่อรับโอนก็กำลังดำเนินการตามขั้นตอนอยู่ จึงขอแจ้งให้กรรมการได้รับทราบ

นางเสาวลักษณ์ คงยิ่ง สำหรับแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลพรุฬห์ ระยะ ๓ ปีเพื่อควบคุมกำกับการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีนี้ด้วย ตามรายละเอียดที่คณะกรรมการจะได้ร่วมกันพิจารณาต่อไป ซึ่งจะเอามาบรรจุไว้ในส่วนนี้ด้วย ตามรายละเอียดดังนี้ เทศบาลตำบลพรุฬห์ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่งให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากการพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารตามนโยบายแห่งรัฐ คือการพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลพรุฬห์จึงได้ตระหนักและมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน ในการทำงาน สามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้โดยตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวตั้ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกันไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กร ที่มีสมรรถนะสูง

และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลพรุพี
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลพรุพี
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพรุพี ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพรุพี ประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาลตำบลพรุพี
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพรุพี ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

๓.) เป้าหมายหลักสูตรการพัฒนา

๓.๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลา งบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยให้สอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓)

๓.๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพรุพี ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร ดังนี้

- ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓.๓ สมาชิกสภาเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างน้อยคนละ ๑

หลักสูตร อาทิ เช่น กฎหมายรัฐธรรมนูญ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ การประชุมสภาท้องถิ่น การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำเทศบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

วิธีการพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนา ประจำปี ๒๕๖๑ -๒๕๖๓

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การให้ทุนการศึกษา
- ๖) การดูงาน

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ซึ่งในส่วนนี้เทศบาลตำบลพรุพีได้จัดทำประกาศไว้แล้วเพื่อบังคับใช้ในการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง และได้นำมาบรรจุไว้ในส่วนนี้

เทศบาลตำบลพรุพี ได้จัดทำประกาศประมวลคุณธรรมจริยธรรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อเป็นกรอบในการประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสถานภาพของบุคคล ในฐานะเป็นข้าราชการในพระองค์และในฐานะผู้มีหน้าที่บริการประชาชน โดยจะต้องยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

ประมวลจริยธรรมข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และเป็นสากล
- ๒. ยึดถือเป็นหลักการ และแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กร และระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการทำงานด้านต่างๆ ของเทศบาลตำบลพรุพี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
๔. ให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง ต่อตนเอง ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคม ตามลำดับ
๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคน พึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบ และกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ข้าราชการของเทศบาลตำบลพรุพิทุทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่า ประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤติตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสุขภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

นอกจากนี้ข้าราชการของเทศบาลตำบลพรุพิ .จะต้องมีจรรยาวิชาชีพองค์กร ดังนี้

- (๑) ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- (๒) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
- (๓) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (๔) ต้องไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
- (๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
- (๖) ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

- (๗) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย
- (๘) ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำได้ต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- (๙) ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
- (๑๐) ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
- ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลพรุพี ต้องปฏิบัติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

พนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลพรุพี จะปฏิบัติงานตามจรรยาวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานของเทศบาลตำบลพรุพี ที่ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน จะต้องถือแนวทางปฏิบัติตาม ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง จรรยาบรรณข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕
- (๒) พนักงานของเทศบาลตำบลพรุพีที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กจะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๓๙
- (๓) พนักงานของเทศบาลตำบลพรุพี ที่ปฏิบัติงานในงานวิศวกรรมโยธา จะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรม ตามข้อบังคับสภาวิศวกรรม ว่าด้วยจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพวิศวกรรมและการประพฤติผิดจรรยาบรรณอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๔๓

ตามที่นำเสนอแก่กรรมการทุกท่าน ไม่ทราบว่ามีข้อเสนอแนะอะไรบ้าง

ขอเชิญค่ะ

นายทวีศักดิ์ โอชา

การจัดทำร่างแผนอัตรากำลังตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้นำเสนอรายละเอียดให้ทราบ นั้นหากกรรมการไม่มีใครเสนอแนะหรือทักท้วงอะไร ผมขอมติที่ประชุมเห็นชอบในการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

มติที่ประชุม

คณะกรรมการทุกคนเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ และมอบหมายงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป