



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลพรุพิ

อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



ประกาศเทศบาลตำบลพรุฬห์

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

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

(นายสมคิด ดำฉวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุฬห์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพรุฬห์	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

๑

**แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ( ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ )**  
**เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (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 ได้กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น 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 ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนและความต้องการของประชาชนในเทศบาลตำบลพรุพืได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 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 การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธะกิจขององค์กรมาโยงกับกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย 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 ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ 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) ของเทศบาลตำบลพรุณี มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนตามความจำเป็นพื้นฐานในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลพรุณี ดังรายละเอียด ดังนี้

##### ๔.๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการและการคมนาคม

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑. ปัญหาการใช้น้ำประปาไม่ทั่วถึงและเพียงพอกับความต้องการบริโภคของประชาชน	๑.๑ ให้มีการก่อสร้าง/ขยายเขตการใช้น้ำประปาให้ทั่วถึงและเพียงพอกับความต้องการของประชาชน ๑.๒ ปรับปรุงระบบน้ำประปาให้ได้มาตรฐาน และรณรงค์ให้ประชาชนมีการใช้น้ำอย่างประหยัด
๒. ปัญหาน้ำท่วม เนื่องจากครุระบายน้ำและท่อระบายน้ำถนนมี จำนวนไม่เพียงพอ ในช่วงฤดูฝนทำให้เกิดน้ำท่วมอย่างรวดเร็วในหลายพื้นที่	๒.๑ ให้มีการก่อสร้างท่อระบายน้ำที่ได้มาตรฐานครอบคลุมพื้นที่ และปรับปรุงท่อระบายน้ำที่มีอยู่เดิม ๒.๒ ให้จัดทำโครงการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมในระยะยาวอย่างเป็นระบบและถาวร ๒.๓ ในขั้นตอนการออกแบบก่อสร้างให้มีการมีส่วนร่วมของประชาชนในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพพื้นที่
๓. ปัญหาการจราจรไม่สะดวก เนื่องจากถนนคับแคบชำรุดเสียหายเป็นหลุมบ่อและส่วนใหญ่ยังเป็นถนนลูกรัง	๓.๑ ก่อสร้างถนนลาดยาง , ถนน คสล.และปรับปรุงผิวจราจรที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ดี ๓.๓ ให้ขยายผิวจราจรถนนที่มีการจราจรหนาแน่น
๔. ปัญหาการเกิดอาชญากรรม เนื่องจากการติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าไม่ทั่วถึง	๔.๑ ให้ขยายเขตไฟฟ้าให้ทั่วถึงครอบคลุมพื้นที่ในเขตเทศบาล
๕. ปัญหาการเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง เนื่องจากไม่มีป้ายสัญญาณการจราจรบนท้องถนนในแต่ละชุมชน	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. ด้านพัฒนารายได้และเสริมสร้างเทศบาลนิชย์

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 ให้มีการสำรวจและออกโฉนดสำหรับที่สาธารณสุข</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

## การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาล ตำบลพรุพี ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

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

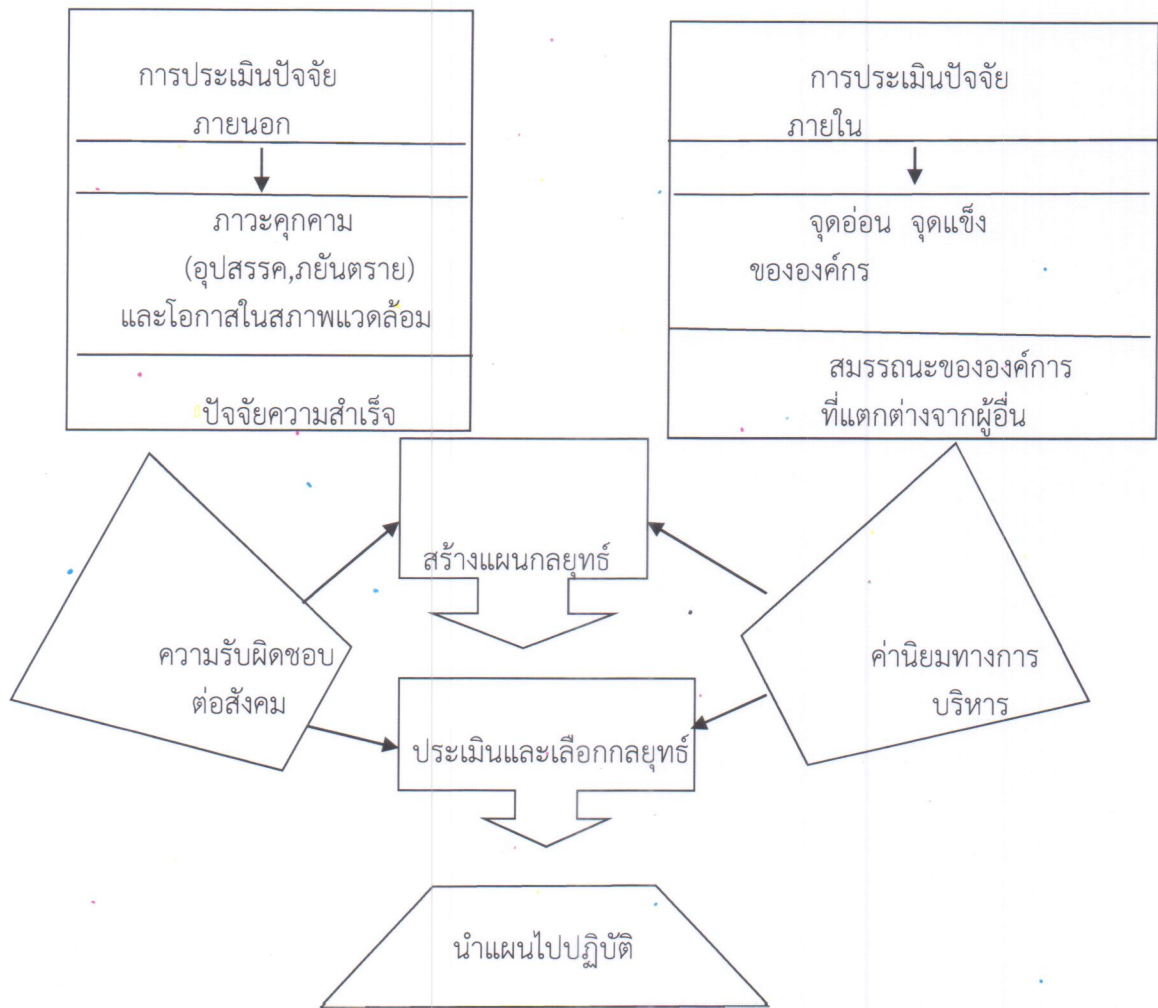
## ๑.) ประเมินปัจจัยภายนอกเทศบาล มี ๒ ตัว คือ

- 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 ทางสังคมที่ต้องพิจารณาและรับผิดชอบต่อสังคม 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. การเติบโตของชุมชนทำให้เกิดปัญหาเสพติดและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๗. ท้องถิ่นยังไม่ได้มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการในด้านโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน แต่ไม่สามารถได้รับการจัดสรรได้ตามต้องการ</p>

## ๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลพรุพี

เทศบาลตำบลพรุพีได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคหรือภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT (ตามข้อ ๔) ข้างต้นแล้วนั้น ดังนั้นเทศบาลตำบลพรุพีจึงได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 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

ปฏิกูล

- (๑๐) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

#### ๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

#### ๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

#### ๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

### ๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 มากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองซึ่งเทศบาลตำบลพรุพีจะต้องดำเนินการ 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 การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ 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) งานประเมินผลการทำงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์

- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น
- 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) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- 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 ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- (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) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาก่อน สะพาน อาคาร และทางเท้า
- (๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) งานควบคุมดูแล การจัดอาคารสถานที่
- (๔) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ
- (๕) งานจัดสถานที่ เกี่ยวกับงานประเพณีต่าง ๆ
- (๖) งานประมาณราคา การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการอื่นๆ
- (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
<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> 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	<b>๑. สำนักปลัดเทศบาล</b> 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	
<b>๒. กองคลัง</b> ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๒.๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานธุรการ	<b>๒. กองคลัง</b> <b>๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง</b> ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.๔ งานกิจการประปา ๓.๕ งานธุรการ	<b>๓. กองช่าง</b> ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานธุรการ ๓.๔ งานกิจการประปา ๓.๕ งานผังเมือง	
<b>๔. กองการศึกษา</b> ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๓ งานธุรการ	<b>๔. กองการศึกษา</b> 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 และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลพรุพี และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	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	-	-	-	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
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	-	-	-	
<b>ยอดยกไป</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ใน ช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
<b>ยอดยกมา</b>	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
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	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
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	-	-	-	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
นักบริหารงานคลังระดับต้น(ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ยอดยกไป</b>	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	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
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	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
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	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป(กองช่าง)</b>								
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	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา 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)
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๕๘</b>	<b>๕๘</b>	<b>๕๘</b>	<b>๕๘</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

การใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)  
เทศบาลตำบลพู่ อําเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	เงินเดือน (งบประจําคน คําคอมเพน)	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าหนึ่งทีคาดว่าจะ ต้องใช้ในการชําระระยะ ๓ ปี ช้างหน้า			อัตรากําลังคน (เพิ่ม/ลด)			การใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ			
					จำนวน (คน)	เงินเดือน (กบ)	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๑	นายพงศ์ศักดิ์ รัชชาวงษ์ ปลัดเทศบาล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๓๐,๖๓๐ ๗,๐๐๐x๒	๑	๑	๕๓๖,๒๘๐	๑	-	-	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๑๔,๕๒๐	๕๘๑,๑๖๐			
๒	นางสาววิภาดา รองปลัดเทศบาล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	-	๑	๑	๔๔๓,๙๔๐	๑	-	-	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๔๙๙,๐๖๐			
๓	นางสาวลลิตา หัวหน้าสำนักงานปลัด (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๐,๒๒๐ ๓,๕๐๐	๑	๑	๔๐๔,๖๔๐	๑	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๔๕๔,๗๒๐		
	<b>งานธุรการ</b>																					
๕	นางสมน แก้วกลิ่น นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ	๒๕,๔๗๐	๑	๑	๓๐๕,๖๔๐	๑	-	-	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๑๑,๘๘๐	๓๒๗,๕๒๐	๓๒๗,๕๒๐		
๖	นางสาว นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./จก.	-	๑	-	๓๕๕,๒๒๐	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๗,๒๒๐	๓๗๗,๒๒๐		
	<b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>																					
๗	นางขวัญชนก จันทร์วงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๒๓,๐๘๐	๑	๑	๒๗๖,๙๖๐	๑	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๒๘๘,๒๘๐	๒๘๘,๒๘๐		
๘	นายประเสริฐ บุญไหล หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๔,๔๕๐ ๑,๕๐๐	๑	๑	๓๑๑,๘๘๐	๑	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๑๑,๗๖๐	๓๒๓,๖๔๐	๓๒๓,๖๔๐		
	<b>งานสวัสดิการสังคม</b>																					
๘	นางจรรย์ เวชพลกิจเพ็ญ นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๒๒,๙๘๐	๑	๑	๒๗๕,๗๖๐	๑	-	-	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๘๓,๕๒๐	๒๘๓,๕๒๐		
	<b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>																					
๙	นายไผ่ คงหนู นักป้องกันและบรรเทา	ปฏิบัติการ	๑๘,๘๘๐	๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	๑	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๓๓,๗๖๐	๒๓๓,๗๖๐		
๑๐	นางสาว เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ก./จก.	-	๑	๑	๒๙๗,๙๐๐	๑	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๖๒๐		
	<b>ยอดยกไป</b>			๑๐	๗	๓,๔๓๔,๔๐๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๑๗,๕๔๐	๑๑๗,๕๔๐	๑๑๗,๕๔๐	๑๑๗,๕๔๐	๑๑๗,๕๔๐	๑๑๗,๕๔๐	๑๑๗,๕๔๐	๑๑๗,๕๔๐	๑๑๗,๕๔๐	๑๑๗,๕๔๐	๓,๖๖๗,๙๒๐	๓,๖๖๗,๙๒๐	