



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลพรุพี

อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ประกาศเทศบาลตำบลพรุพี
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ
๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างของ
เทศบาล ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกอบกับมติคณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผน
อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้
ตำแหน่งของเทศบาลตามระยะเวลาที่กำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

เทศบาลตำบลพรุพี จึงขอประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมคิด คำฉวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพรุพี	๕
๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๓
๖. การกิจหลักและการกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๗
๘.๑ โครงสร้าง	๒๗
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๒๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓๘
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๓
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๙
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๕๔
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) เทศบาลตำบลพรุณี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาลดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้าง ให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และปรับปรุงถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลพรุณีจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลพรุพื้มีความจำเป็นในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพื้มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพื้มีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับการกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพรุพื้ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับการกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรุพื้

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพื้สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพื้สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพื้สามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาเทศบาลตำบลพรุพื้ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในเทศบาลตำบลพรุพื้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรุพื้ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยให้มีกรอบแนวคิดและขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพรุพื้ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลพรุพื้ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลพรุพื้ บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไรหากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องการดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงๆไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู 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 หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดจำนวนอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือนำประเด็นต่างๆอย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้

ให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาก็ไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่ามีการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก 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 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม(Right Jobs)มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆเช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

- การจัดทำกระบวนการจริง(Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลพรุณี มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนตามความจำเป็นพื้นฐานในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลพรุณี ดังรายละเอียด ดังนี้

๔.๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการและการคมนาคม

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑. ปัญหาการใช้น้ำประปาไม่ทั่วถึงและเพียงพอกับความต้องการบริโภคของประชาชน	๑.๑ ให้มีการก่อสร้าง/ขยายเขตการใช้น้ำประปาให้ทั่วถึงและเพียงพอกับความต้องการของประชาชน ๑.๒ ปรับปรุงระบบน้ำประปาให้ได้มาตรฐาน และรณรงค์ให้ประชาชนมีการใช้น้ำอย่างประหยัด
๒. ปัญหาน้ำท่วม เนื่องจากคุ้ระบายน้ำและท่อระบายน้ำถนนมี 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
๑. ปัญหากลุ่มอาชีพในชุมชนไม่เข้มแข็ง ขาดการรวมตัวอย่างเป็นรูปธรรม กิจกรรมไม่ต่อเนื่อง ไม่มีการวางแผนในการผลิต และขาดตลาดรองรับ รวมทั้งขาดแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการผลิต	๑.๑ ให้ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนการประกอบอาชีพในชุมชน ๑.๒ ให้สนับสนุนงบประมาณสำหรับกลุ่มอาชีพในชุมชน ๑.๓ ให้มีการจัดฝึกอบรม ศึกษากลุ่มอาชีพตาม อปท. ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชนให้เป็นที่ยอมรับแก่นักท่องเที่ยว ๑.๔ จัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ชุมชนหรือก่อสร้าง ร้านค้าชุมชน ๑.๕ จัดให้มีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ชุมชน
๒. ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวเสื่อมโทรม ขาดการบริหารจัดการที่ดีด้านการบริการและการส่งเสริมการท่องเที่ยว	๒.๑ ให้มีการพัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวเสื่อมโทรม ๒.๒ ให้มีการพัฒนาระบบบริการด้านการท่องเที่ยว เช่น ด้านข้อมูลข่าวสาร ด้านที่พักและร้านอาหาร ด้านความปลอดภัย ให้ได้มาตรฐานสากล ๒.๓ ให้มีการบริการนำเที่ยวรูปแบบใหม่ เช่น โฮมสเตย์ บริการนำเที่ยวเดินป่าชมธรรมชาติ โดยส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริการนำเที่ยว ๒.๔ ให้มีการสร้างแหล่งท่องเที่ยวใหม่ในเชิงอนุรักษ์ เชื่อมโยงธรรมชาติ ศิลปวัฒนธรรม และวิถีชีวิตชุมชน ๒.๕ ให้มีการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง

๔. ๓. ด้านพัฒนารายได้และเสริมสร้างเทศบาลชัย

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
๑. ปัญหาการจัดเก็บภาษีไม่ครอบคลุมทั่วถึง และเป็นธรรม การจัดเก็บล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน มีการค้างชำระภาษี ภาษีและค่าธรรมเนียมบางรายการยังต่ำเกินไป	๑.๑ ให้มีการจัดทำแผนที่ภาษี ๑.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บและเร่งรัดการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน

๔.๔ 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 ปัญหาคอร์รัปชั่น 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
๑. ปัญหามลพิษทางอากาศและเสียงซึ่งได้รับผลกระทบจากการประกอบกิจการเหมืองแร่	๑.๑ ควรเข้มงวดกวดขันผู้ประกอบการให้ดำเนินการเงื่อนไขในการป้องกันมลภาวะที่กำหนดในประทานบัตรอย่างเคร่งครัด ๑.๒ การอนุมัติ/อนุญาตเกี่ยวกับการประกอบกิจการเหมืองแร่ต้องให้ประชาชนรับรู้และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ๑.๓ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบมลภาวะตามกำหนดอย่างเคร่งครัด
๒. ปัญหาที่สาธารณะถูกบุกรุก	๒.๑ ให้มีการสำรวจและออกโฉนดสำหรับที่สาธารณะ
๓. ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลยังไม่ทั่วถึง และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	๓.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการทิ้งขยะลงถังและลดปริมาณขยะในครัวเรือนและชุมชน ๓.๓ ส่งเสริมให้มีโครงการธนาคารขยะรีไซเคิลในชุมชน รณรงค์คัดแยกขยะจากต้นทาง
๔. ปัญหาการรักษาดูแลสุขภาพ และไม่มีอุปกรณ์กีฬา เครื่องออกกำลังกายที่ได้มาตรฐาน	๔.๑ ก่อสร้าง/ปรับปรุงลานกีฬา สวนสาธารณะ และสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา
๕. ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ	๕.๑ รณรงค์เฝ้าระวังการแพร่ระบาดโดยความร่วมมือของทุกภาคส่วน ทั้งบ้าน วัด โรงเรียน

๔.๘ ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

สภาพปัญหา	ความต้องการการแก้ไข
๑. ปัญหาการรับรู้ข่าวสารของทางราชการไม่ทั่วถึง	๑.๑ ให้ขยายเครือข่ายเสียงตามสายของเทศบาลให้ทั่วถึงทุกชุมชน ๑.๒ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างทั่วถึง ๑.๓ อบรมให้ความรู้พรบ.ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนและบุคลากรเทศบาล

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 โดยแยกการวิเคราะห์สถานการณ์เป็น ๒ ส่วน

๑.) ประเมินปัจจัยภายนอกเทศบาล มี ๒ ตัว คือ

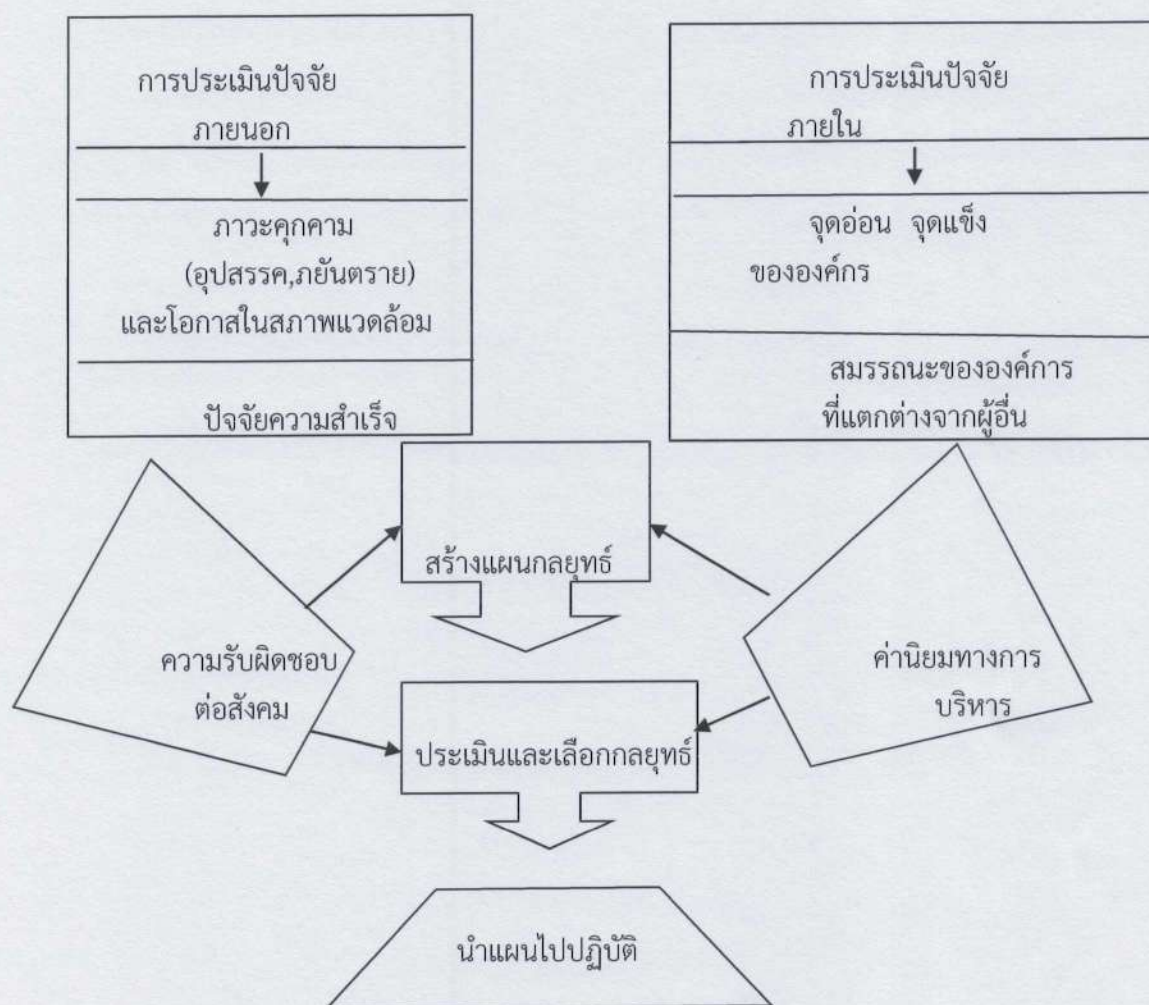
- ข้อจำกัด (Threats) เป็นภาวะคุกคาม หรือภัยอันตรายหรือวิกฤต เมื่อถูกคุกคามมาจากภายนอก ก็เป็นข้อจำกัดของเทศบาล ดังนั้นจึงแปลความหมายของ threats ว่าข้อจำกัดหรืออุปสรรคภายนอก

- โอกาส (Opportunities) ไม่มีข้อจำกัดใดที่ไม่มีโอกาส และไม่มีโอกาสโดยไม่มีข้อจำกัด

เมื่ออ่านสถานการณ์ภายนอกออกก็จะได้ key success factors หรือปัจจัยแห่งความสำเร็จ

ถ้าอ่านสถานการณ์ไม่ออกก็ไม่รู้ว่าจะเดินทางไปสู่ความสำเร็จได้อย่างไร ในขณะเดียวกัน สภาพแวดล้อมภายนอกต้องการให้มีความรับผิดชอบต่อสังคม (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)
๑. มีอนุสรณ์สถานบ้านช่องช้างเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ ในเขตเทศบาล ๒. มีเส้นทางคมนาคมสายหลัก ที่สะดวกในการเดินทางไปมาทั้งรถยนต์และรถไฟ ๓. พื้นที่มีศักยภาพในการทำการเกษตร ซึ่งเอื้อต่อการส่งเสริมการลงทุนพัฒนาอุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร ๔. มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินค่อนข้างสูง ค่าครองชีพอยู่ในระดับต่ำ เอื้อต่อการส่งเสริมการลงทุนพัฒนาการท่องเที่ยว ๕. ชุมชนมีความเข้มแข็ง มีการรวมกลุ่มเป็นสภาองค์กรชุมชน มีการขยายเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน และการประกอบการต่าง ๆ ๖. ประชาชนมีความรักสามัคคี และความสัมพันธ์ทางเครือญาติ ๗. สิ่งแวดล้อมอยู่ในระดับดีไม่มีผลกระทบจากมลภาวะเป็นพิษ ๘. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาระดับปานกลาง ๙. บุคลากรของเทศบาลมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน ๑๐. มีสถานพยาบาลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่ จำนวน ๒ แห่งเพื่อบริการประชาชนด้านสุขภาพ	๑. แหล่งท่องเที่ยวขาดการบริหารจัดการที่ดี ๒. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ๓. ขาดการวางผังตำบล และการควบคุมอาคารในแหล่งชุมชน และแหล่งท่องเที่ยวอย่างจริงจัง ทำให้บ้านเมืองไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร ๔. พื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลพรุพี บางส่วนเป็นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา ๕. พื้นที่บริเวณริมทางรถไฟซึ่งเทศบาลไม่สามารถบริหารจัดการได้ทำให้เกิดเป็นพื้นที่เสื่อมโทรมและชุมชนแออัด ๖. ขาดงบประมาณในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ ๗. ประชาชนขาดการตระหนักในสุขภาพตนเอง ๘. จำนวนบุคลากรเทศบาลไม่เพียงพอกับภารกิจงานที่จัดบริการประชาชน

๔) วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

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

๕. การกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตำบลพรุพี

เทศบาลตำบลพรุพี ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ 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) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณูปการ
- (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 การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความ
ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

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

ปฏิกูล

- (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) 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 มากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรอง ซึ่งเทศบาลตำบลพรุพีจะต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

(๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและ ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินหรือที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

(๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๑๐) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ

(๑๑) การสาธารณสุข

(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 และการทำการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (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

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๖๑ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลพรุพี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพี และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป กรอบแผนอัตรากำลังฉบับที่ใช้อยู่ได้สิ้นสุดเวลาการบังคับใช้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) 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 ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- 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) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความ พอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๗) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปาน กลางและแผนประจำปี
- ๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การจัดเตรียมเอกสารแนวทางใน การปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและ พนักงานเทศบาล
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 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)
- ๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๑๑,๑๒,๑๗)
- (๘) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- (๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ ๕)
- (๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- (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) งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนน 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

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ยอดยกมา	๒๐	๓	๓	๓	+๑	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยอดยกไป	๓๗	๓	๓	๓	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ยอद्यกมา	๓๗	๓	๓	๓	+๑	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๔	๖	๖	๖	-	-	-	
กองการศึกษาฯ (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)
ครู ศศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)
พนักงานจ้างภารกิจ								
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	๖๑	๖๓	๖๓	๖๓	+๒	-	-	

การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลพยุหี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ใช้ในวงระยะ ๓ ปี ข้างห			อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)			ค่าใช้จ่ายรวม (๓)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	นางพงษ์ศักดิ์ รักษาวงศ์ ปลัดเทศบาล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๒๙,๑๒๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๔๐	๑๖,๔๕๐	๖๓๐,๕๖๐	๖๓๐,๑๒๐	๖๔๖,๖๘๐	
๒	นางสาวกนกนัฐ อนุพงศ์ รองปลัดเทศบาล (นับบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๑	๑	๓๘๖,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๓,๐๐๐	๔๕๓,๓๒๐	๔๖๙,๖๔๐	
๓	หน่วยตรวจสอบภายใน ว่าง	ปก/ชก	๐	๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	กำหนด เพิ่ม
๔	สํานักปลัดเทศบาล (๑๑) นางสาวลักขณ์ คงยิ่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๒๖,๖๔๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๔๓๙,๘๖๐	๔๔๐,๙๒๐	๔๕๖,๒๔๐	
๕	ฝ่ายปกครอง นายปรเมศวร์ บุญไหล หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๙,๔๘๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๔,๐๐๐	
๖	งานธุรการ นางสาวปรีดีตร คงทรัพย์ นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๖๔๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๙,๔๐๐	
๗	งานการเจ้าหน้าที่ นางสาววรมณี จำปาจิ นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๑	๑	๒๐๗,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๑๔,๕๖๐	๒๒๒,๒๔๐	๒๒๙,๙๒๐	
๘	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นางขวัญตนา จันทวงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายฯ	ชก.	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๔๖,๗๒๐	๓๕๖,๑๖๐	๓๖๙,๔๘๐	
๙	งานสวัสดิการสังคม นางจรรย์ เวชพฤกษ์ไพฑูย์ นักพัฒนาชุมชน	ปก	๑	๑	๓๒๓,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๑๐,๕๖๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๔,๒๘๐	๓๕๔,๘๔๐	
๑๐	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายโชติ คงหนู นักป้องกันและบรรเทาฯ	ปก.	๑	๑	๒๖๖,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๐๐๐	๘,๗๖๐	๙,๒๔๐	๒๗๕,๗๖๐	๒๘๔,๕๒๐	๒๙๓,๗๖๐	
๑๑	นายคุณี พงษ์ทอง เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชก.	๑	๑	๒๒๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๓๒๐	๒๕๔,๒๘๐	
	ยอดยกไป		๑๐	๑๐	๓,๒๔๒,๕๖๐	๒๗๐,๐๐๐	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	๔๗๓,๗๖๐	๑๓๑,๔๐๐	๑๓๒,๗๒๐	๔,๐๓๖,๓๒๐	๔,๑๖๗,๘๔๐	๔,๓๐๐,๕๖๐	

ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ใช้ในช่วงระยะ ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)	การะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน -๑	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔		๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	ขอยกมา		๑๐	๑๐	๓,๒๕๒,๕๖๐	๒๗๐,๐๐๐	๑๑	๑๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๔,๓๐๐,๕๖๐
๑๒	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางสาววรรณพร นพคุณ นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก.	๑	๑	๑๘๐,๗๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๐๗,๔๘๐
๑๓	พนักงานจ้าง งานแผนและงบประมาณ น.ส.บุษริย์ บุญนอม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๔,๑๖๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๘๔,๘๐๐
๑๔	งานธุรการ น.ส.ธีรวัลย์ สวนกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๖๓,๓๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๘๓,๘๘๐
๑๕	นายวิฑูรย์ ศรีจุลี พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๕๓,๔๘๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๗๒,๙๖๐
๑๖	ฝ่ายปกครอง งานสวัสดิการสังคม นายสายันท์ ชัยเมือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑	๑	๑๕๓,๔๘๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๗๒,๙๖๐
๑๗	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม น.ส.ศรชนี ย่อมโสง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๕๕,๕๖๐
๑๘	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายมงคล รักชาติ พนักงานขับรถเครื่องกลขนาดเล็ก	-	๑	๑	๑๒๐,๙๖๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๓๖,๘๐๐
๑๙	นายสมโชค คำศิริ พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๔,๐๐๐
๒๐	นายปริดา คำฉวาง คนงาน	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๔,๐๐๐
๒๑	งานธุรการ นางสาวปาริณี อินทร์ช่วย การโรง	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๔,๐๐๐
๒๒	นายชูศักดิ์ วงศ์จินดา คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๔,๐๐๐
๒๓	นายกิตติพงศ์ นาคแดง คนสวน	-	๑	๑	๑๐๔,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๑๐๔,๐๐๐
	ขอยกไป		๒๒	๒๒	๔,๙๖๖,๖๘๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๓	๒๓	-	-	-	๕๑๙,๒๔๐	๑๗๗,๙๖๐	๑๘๐,๒๔๐	๕๖๙,๕๖๐	๑๗๗,๙๖๐	๑๘๐,๒๔๐	๕๖๙,๕๖๐	๑๗๗,๙๖๐	๑๘๐,๒๔๐	๖,๐๕๔,๒๔๐

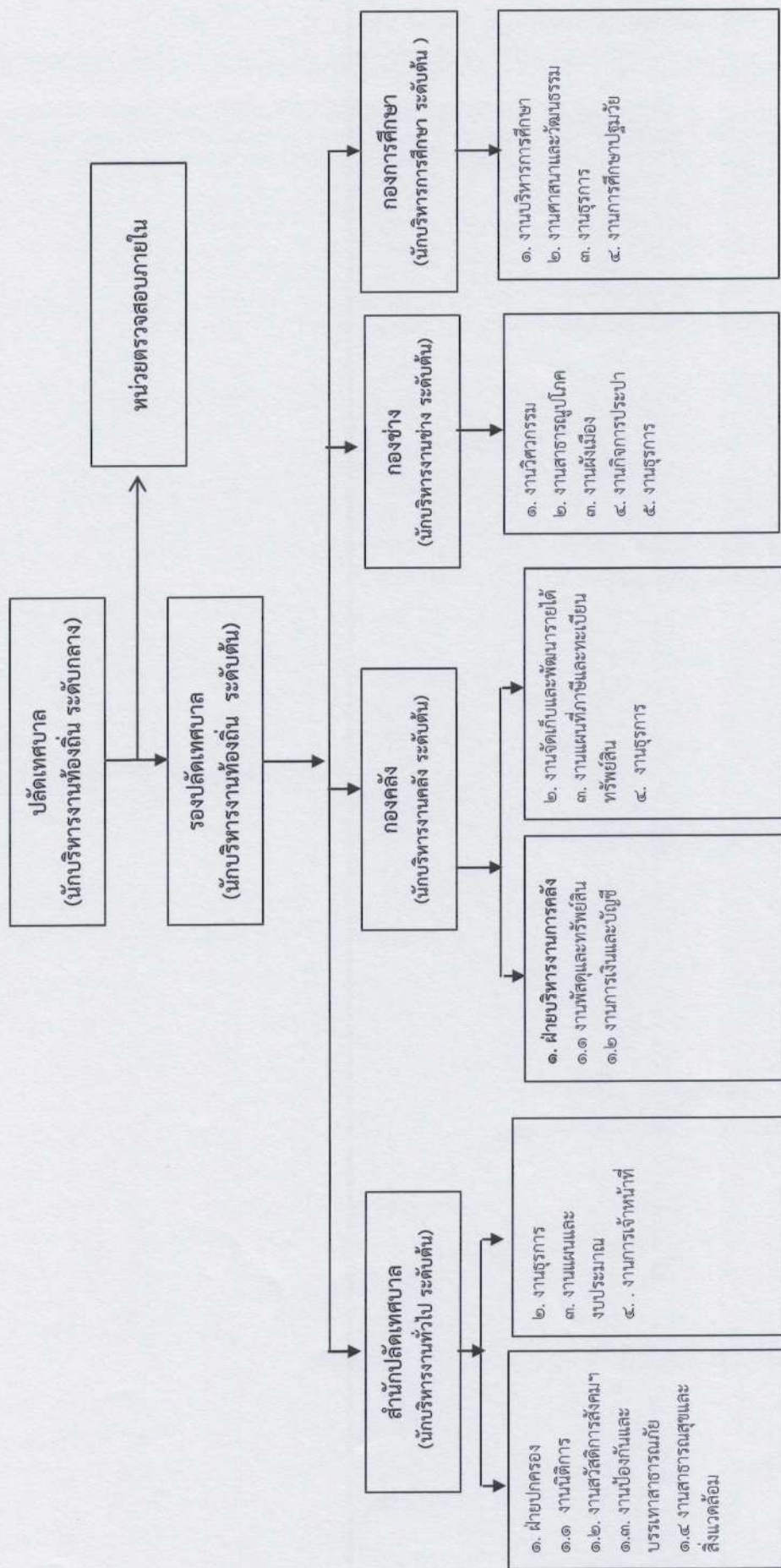
ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ใช้ในชว่รงระยะ ๓ ปี ข้างพ			อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			การะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน -๑	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
	ยอดยกมา		๒๒	๒๒	๔,๙๐๖,๖๘๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๓	๒๓	-	-	-	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๕,๖๙๕,๙๒๐	๕,๘๗๕,๐๐๐	๖,๐๕๕,๒๔๐			
๒๔	กองคลัง (๑๔)																			
	นางนันทา ขัยยศ	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๗,๕๒๐	๔๙๗,๕๒๐			
	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)																			
๒๕	ฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๑	๑	๓๒๙,๗๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๐,๗๒๐	๓๗๕,๑๖๐	๓๘๗,๕๘๐			
	นางวนิดา อักษรนิทย์																			
	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)																			
	งานการเงินและบัญชี	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	-	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๒๗,๕๒๐	๓๔๗,๗๖๐			
๒๖	น.ส.จิรัชติกา จันทบุรีรัมย์																			
	นักวิชาการคลัง																			
๒๗	งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปก/ชก	๐	๐	-	-	๑	๑	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๕,๕๒๐		กำหนด เพิ่ม	
	นักวิชาการพัสดุ																			
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	ปง/ชง.	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๔,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๙,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐		ว่างเต็ม	
๒๘	ว่าง																			
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้																			
๒๙	ถูกจ้างประจำ	-	๑	๑	๒๓๒,๙๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๖๘๐	๕,๕๒๐	๒๔๐,๔๘๐	๒๔๘,๖๘๐	๒๕๕,๖๘๐			
	นางอภรณ์ บุญไหล																			
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี																			
	พนักงานจ้าง																			
๓๐	งานพัสดุและทรัพย์สิน	-	๑	๑	๑๖๔,๗๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๙๖๐	๗,๒๐๐	๑๗๑,๓๒๐	๑๗๕,๕๒๐	๑๘๕,๕๒๐			
	น.ส.กัญทิมา ศรีโชติ																			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ																			
	งานธุรการ	-	๑	๑	๑๕๕,๕๒๐	-	๑	๑	-	-	-	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๖,๘๔๐	๑๖๑,๓๖๐	๑๖๕,๖๔๐	๑๗๕,๐๘๐			
๓๑	น.ส.รัชฎา ขุนหลวง																			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ																			
	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้																			
๓๒	น.ส.กานต์ดา ปรีชา	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๔,๕๖๐	๔,๘๐๐	๕,๙๒๐	๑๒๖,๑๒๐	๑๒๗,๐๘๐	๑๓๗,๐๘๐			
	ผ.ช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้																			
๓๓	นางกัญญา สุดคง	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐			
	พนักงานคอมพิวเตอร์																			
	พนักงานจคอมพิวเตอร์																			
	กองช่าง (๑๕)																			
๓๔	จากเอกประสิทธิ์ สายแก้ว	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๖๔,๖๔๐	๔๗๗,๓๒๐	๔๘๖,๙๒๐			
	ผู้อำนวยการกองช่าง																			
	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)																			
	ยอดยกไป		๓๒	๓๑	๗,๕๒๗,๗๐๐	๓๗๗,๐๐๐	๓๔	๓๔	-	-	-	๙๖๐,๓๒๐	๒๗๗,๐๘๐	๒๗๗,๕๔๐	๘,๗๖๖,๐๖๐	๘,๐๓๗,๖๖๐	๘,๓๑๕,๖๖๐			

ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะ ใช้ในชวาระยะ ๓ ปี ข้างหน้า				อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)				การะค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)				ค่าใช้จ่ายรวม (๓)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน -๑	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	ยอดยกมา		๓๒	๓๑	๗,๔๒๗,๗๐๐	๓๗๒,๐๐๐	๓๔	๓๔	๓๔		-	-	-		๙๖๐,๓๖๐	๒,๗๗,๐๘๐	๒,๗๗,๔๐๐	๒,๗๗,๔๐๐	๘,๗๖๐,๐๖๐	๙,๐๓๕,๖๖๐		
๓๕	งานวิศวกรรม นายช่างโยธา	ปง/ขง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๐๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
๓๖	งานช่างโยธา นายช่างโยธา	ปง/ขง	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๐๗,๓๔๐	๓๐๗,๐๖๐	ว่างเต็ม	
๓๗	งานสาธารณูปโภค นายอนุชา คำมี นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๕,๔๐๐	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๔๙,๖๔๐		
	พนักงานช่าง งานวิศวกรรม																					
๓๘	นางกิตติศักดิ์ ชูแก้ว ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑	๑	๑๘๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๗,๒๐๐	๑๘๙,๖๔๐	๑๘๙,๖๔๐	๑๘๙,๖๔๐		
๓๙	นายจักรกฤษณ์ เพชรเจริญ พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๑	๑๑๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๔,๕๑๒	๔,๕๑๒	๔,๕๑๒	๑๑๗,๓๑๒	๑๑๗,๑๓๒	๑๑๗,๐๓๒		
๔๐	นายสมศักดิ์ วิชัยสิทธิ์ คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๑	นายอรุณชัย เสรีพงษ์ คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๒	นายธีระยุทธ แก้วหนูนา คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๓	งานกิจการประปา นายครุฑ ลิทธิชัย พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๓๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๘,๗๖๐	๑๘๘,๗๖๐	๑๘๘,๓๒๐		
๔๔	นายดำรงคดีเกียรติ ชูแก้ว พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑	๑	๑๔๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๐๐๐	๑๖๖,๔๘๐		
๔๕	นางสาวปาริชา สุขทิพย์ คนงานทั่วไป	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
๔๖	งานสาธารณูปโภค นายอนันต์ คำจันทร์ พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	-	๑	๑	๒๓๒,๘๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๙,๓๖๐	๙,๗๒๐	๑๐,๐๘๐	๒๕๑,๘๘๐	๒๕๑,๘๘๐	๒๕๑,๘๘๐		
๔๗	นายพนรัตน์ สิงคาร ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๔๖,๐๔๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๘,๐๔๐	๑๕๘,๐๔๐	๑๕๘,๐๔๐		
๔๘	นายปิยะ คงด้วง คนงานประจำขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑		-	-	-		๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐		
	ยอดยกไป		๔๖	๔๓	๙,๖๔๗,๓๘๐	๓๗๒,๐๐๐	๔๘	๔๘	๔๘		-	-	-		๑,๐๒๕,๒๓๒	๓,๔๘๘,๔๐๐	๓,๔๘๗,๐๔๐	๑๑,๐๔๕,๖๓๒	๑๑,๔๐๕,๑๓๒	๑๑,๗๕๖,๑๓๒		

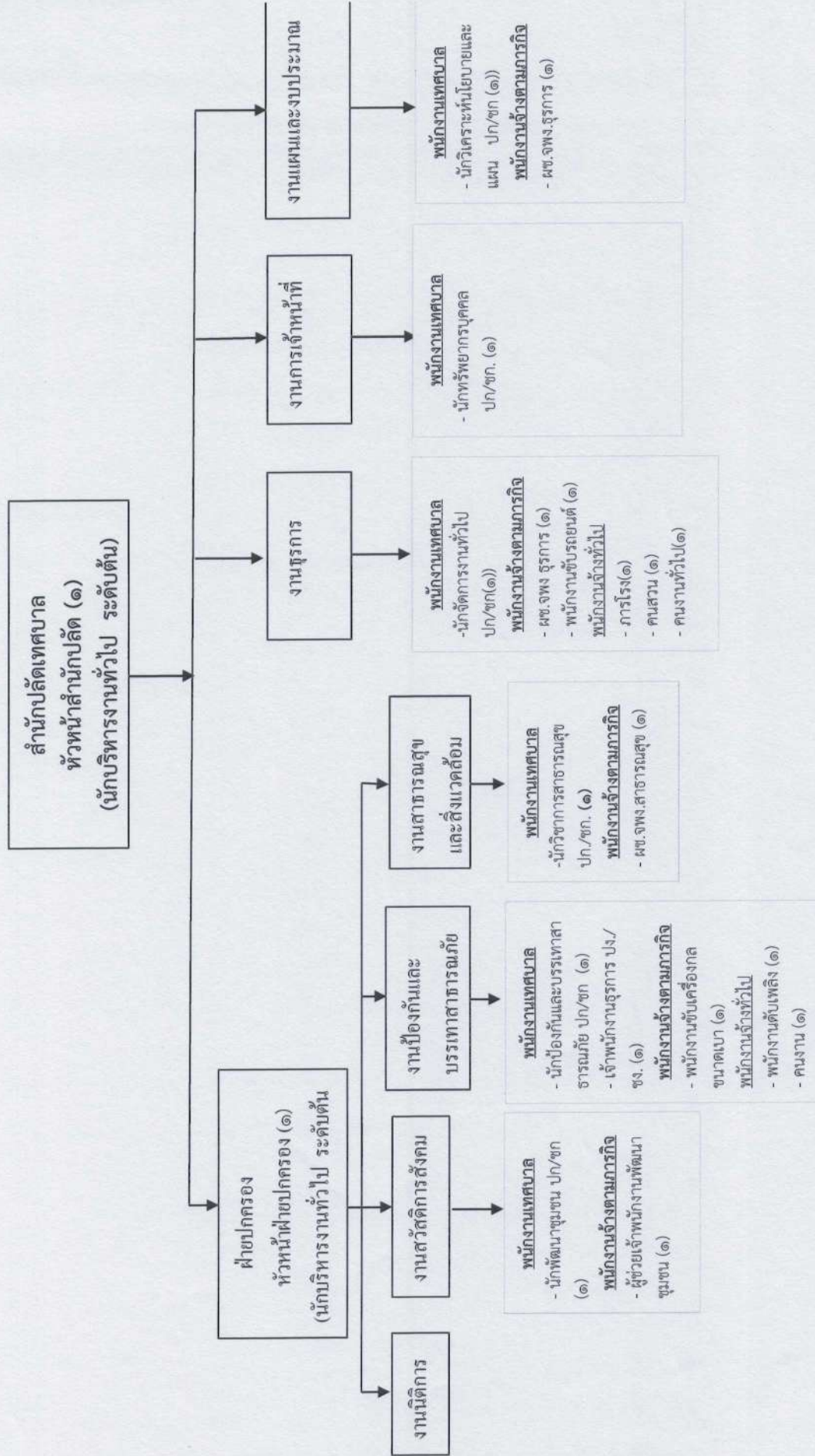
[illegible]

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพี

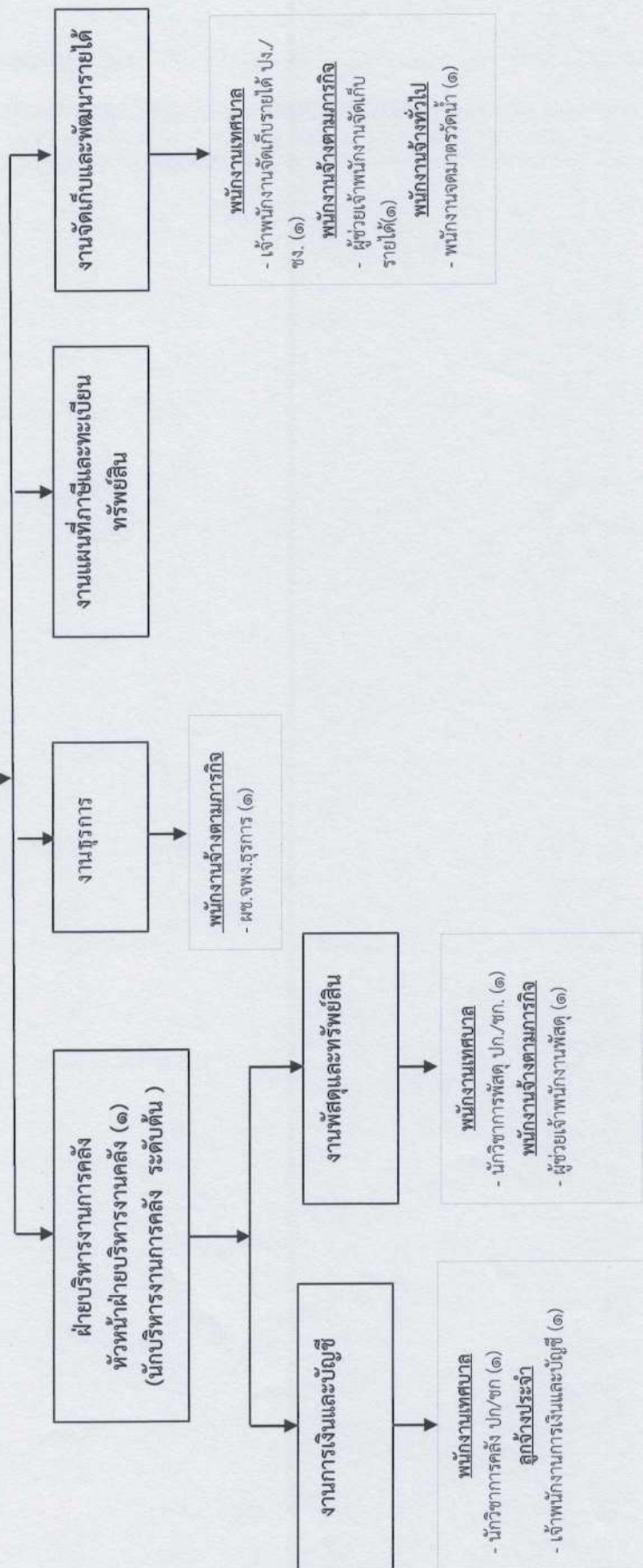


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



โครงสร้างกองคลัง

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)(๑)



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) งานประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (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) งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของกองการศึกษารวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงาน

- (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. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ 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. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน	

๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานธุรการ	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	

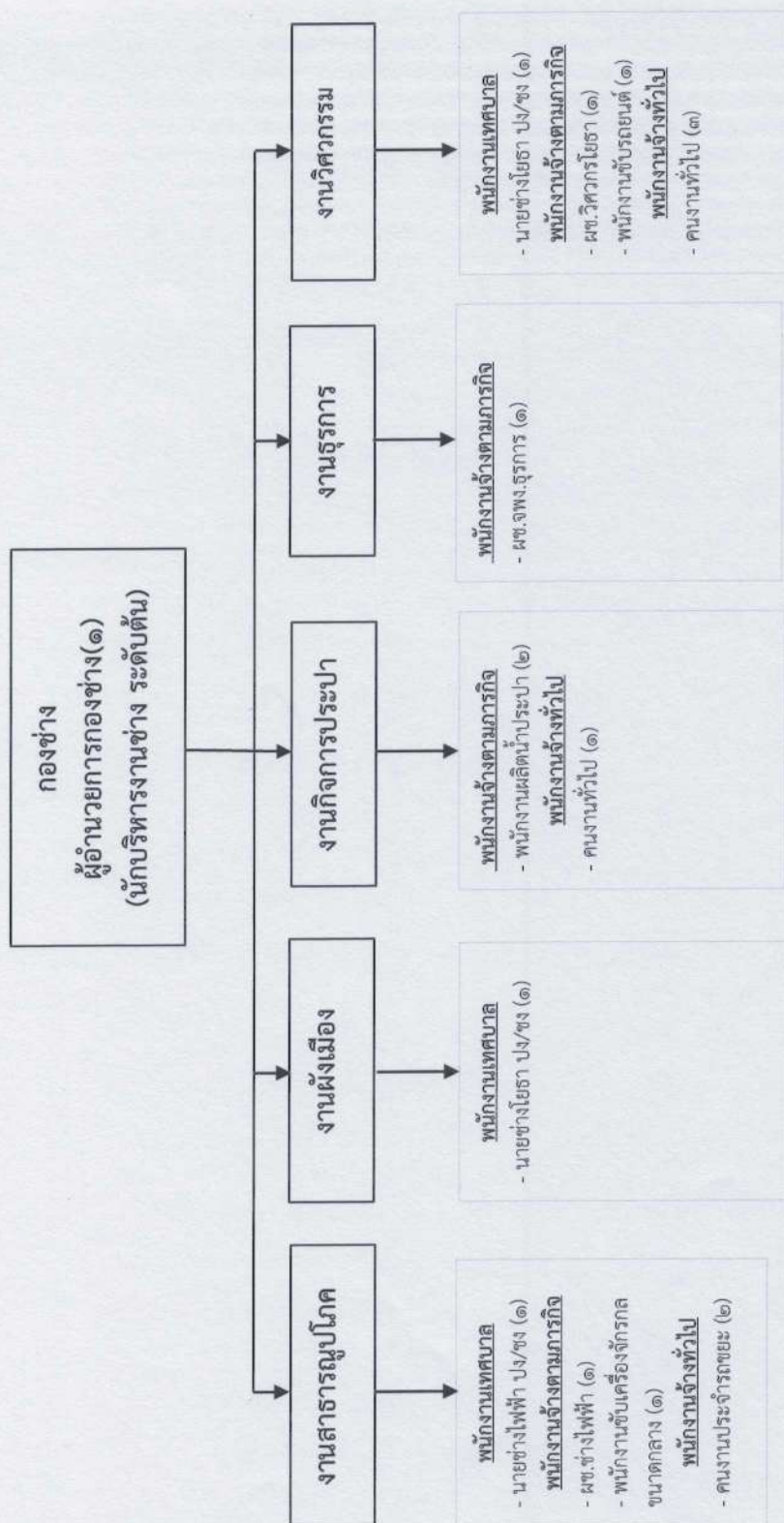
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลพรุพีได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะ ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลพรุพี และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพรุพีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

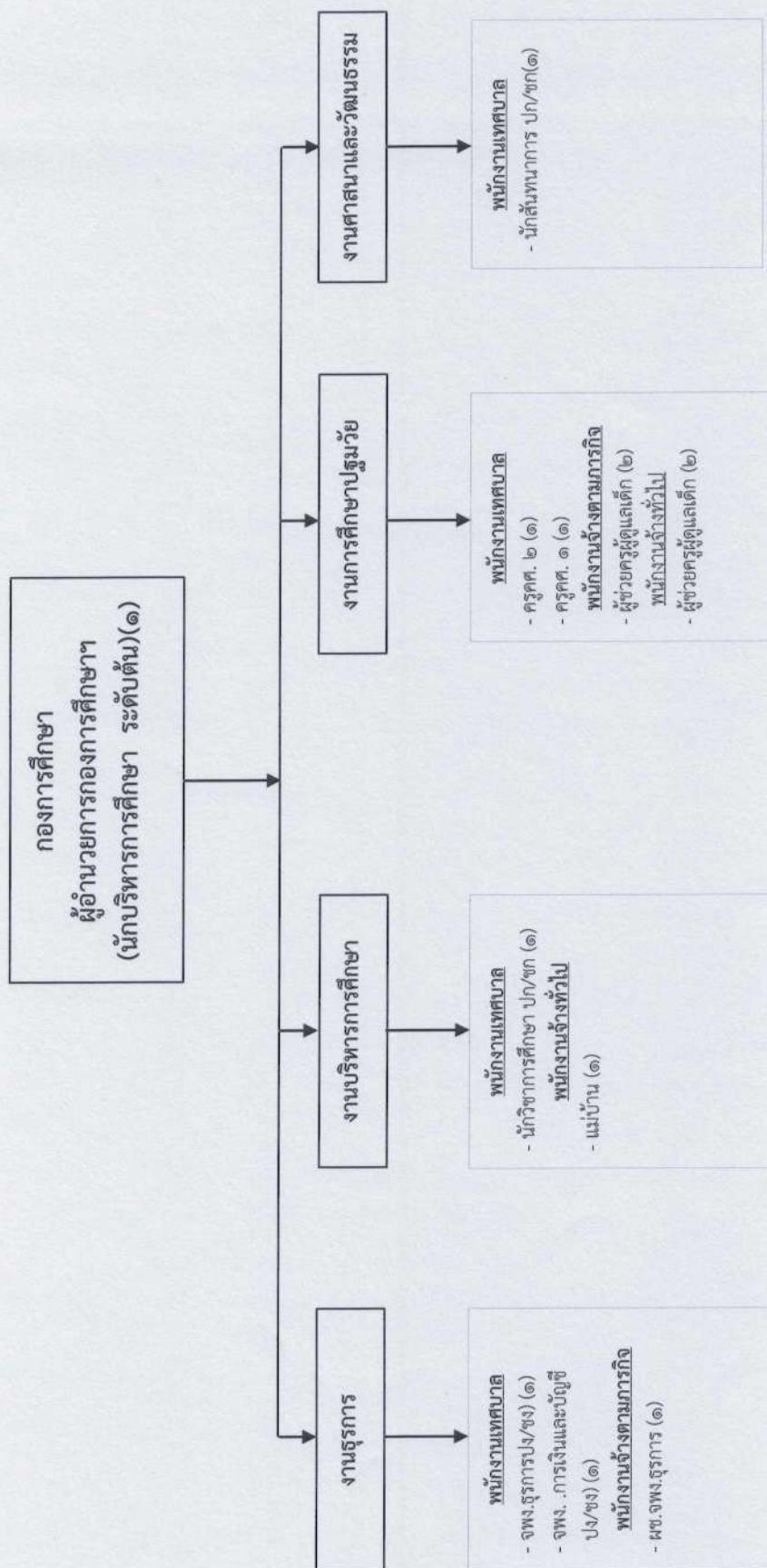
ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ยอดยกไป	๒	๓	๓	๓	+๑	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ยอดยกมา	๒	๓	๓	๓	+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	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ / ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน /ชำนาญ งาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
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	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยอดยกไป	๒๐	๓	๓	๓	+๑	-	-	

โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองการศึกษา



บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามประกาศแผนอัตรากำลัง ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลพุน้ำดี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายพงษ์ศักดิ์ รักขางค์	ร.บ.รัฐศาสตร์	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	กลาง	๔๒๙,๑๒๐ (๓๕,๗๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๕๗,๑๒๐
๒	นางสาวกนกนัฐ อนุพงษ์	ร.บ.ม.การปกครอง ท้องถิ่น	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	ต้น	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๓,๙๔๐ (๓๖,๘๘๐x๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๕,๙๔๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๓	ว่าง	-	-	-	-	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)												
๔	นางสาวลักขณ์ คงยิ่ง	ร.บ.ม.การปกครอง ท้องถิ่น	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
๕	ฝ่ายปกครอง นายประเมศวร์ บุญให้ผล	นบ.นิติศาสตร์	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๒	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๒๐ (๒๘,๖๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๔,๑๒๐
๖	งานสุรกร นางสาวปริฉัตร คงทรัพย์	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๘,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๗	งานกรรณการเจ้าหน้าที่ นางสาววราณี จำปาจิ	รัฐศาสตร์	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๘๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๘	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน นางขวัญชนก จันทวัชร์	ร.บ.ม.รัฐประศาสน ศาสตร์	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ช.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ช.ก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๙	งานสวัสดิการสังคม นางจารีย์ เวชฤกษ์เพ็ญลย์	วทบ.วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๓๒๓,๐๔๐ (๒๖,๕๒๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๐๔๐
๑๐	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายโชติ คงหนู	อ.ส.บ.เทคโนโลยี การเชื่อม	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๒๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ก.	๒๖๖,๗๖๐ (๒๒,๒๒๐x๑๒)	-	-	๒๖๖,๗๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑๑	นางสาวดุชนี พงษ์ทอง	ศึกษาศาสตร์	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ขง.	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ขง.	๒๒๕,๗๒๐ (๑๘,๘๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๕,๗๒๐
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๑๒	นางสาววรรณพร นพคุณ	สาธารณสุขศาสตร์	๖๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ขก.	๖๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ขก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
พนักงานจ้าง												
งานแผนและงบประมาณ												
๑๓	นางสาวบุษรี บุญอม	ปวส.คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๔,๑๖๐ (๑๓,๖๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๔,๑๖๐
งานธุรการ												
๑๔	นางสาวจิรวลัย สวนกุล	ปวช.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๓,๓๒๐ (๑๓,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๓,๓๒๐
๑๕	นายวิสุทธิ์ ศรีสุล	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๓,๔๘๐ (๑๒,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๔๘๐
ฝ่ายปกครอง												
งานสวัสดิการสังคม												
๑๖	นายสายันท์ ชัยเมือง	ร.ร.รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๕๓,๔๘๐ (๑๒,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๔๘๐
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๑๗	นางสาวศรณี ย่อมโสม	สาธารณสุขศาสตร์	-	ผ.ข.จ.พง.สาธารณสุข	-	-	ผ.ข.จ.พง.สาธารณสุข	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
๑๘	นายภมล รักชาติ	ม.๓	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	๑๒๐,๕๖๐ (๑๐,๐๔๐x๑๒)	-	-	๑๒๐,๕๖๐
๑๙	นายสมโชค คำศิริ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายปรีดา คำฉาง	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	งานธุรการ นางสาวปราณี อินทร์ชัย	ป.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๒	นายชูศักดิ์ วงศ์จินดา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายอติติพงษ์ นาคแดง	ม.๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง (๑๔)												
๒๔	นางนันทา ชัยยศ	บธ.การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๒,๑๖๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕,๘๖๐
๒๕	ฝ่ายบริหารงานคลัง นางวนิดา อักษรนิสัย	บธ.การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๒,๙๗๐ (๒,๗๕๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๔,๗๒๐
๒๖	งานการเงินและบัญชี นางสาวจิรติกา จันทบุรีผล	บธ.การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชง.	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชง.	๒๔,๘๘๐ (๒,๔๘๐x๑๒)	-	-	๒๔,๘๘๐
๒๗	งานพัสดุและทรัพย์สิน ว่าง	-	-	-	-	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๘	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ว่าง	-	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าหน้าที่เก็บรายได้	ป.ง./ช.ง.	๒๔,๙๕๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๔,๙๕๐ ว่างเดิม
๒๙	ลูกจ้างประจำ นางอารณ์ บุญไหล	ปวช.การบัญชี	-	เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี	-	๒๒,๙๒๐ (๑๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๒๒,๙๒๐
๓๐	พนักงานจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน นางสาวกัญทิมา ศรีโชติ	บธ.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑๖,๔๗๐ (๑๓,๗๕๐x๑๒)	-	-	๑๖,๔๗๐
๓๑	งานธุรการ นางสาวร้อณา ขุนหลวง	เทคโนโลยีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๕,๕๕๐ (๑๒,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๕,๕๕๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนเพิ่มเติมอื่นๆ	
๓๒	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นางสาวกานต์สุภา ปรีชา	ปวช.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๑๒,๘๐๐ (๘,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๓	นางกาญจนา สุดคง	ม.๖	-	พนักงานจมนครวัดน้ำ	-	พนักงานจมนครวัดน้ำ	พนักงานจมนครวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง (๐๔)												
๓๔	งานช่างประสิทธิ์ สายแก้ว	วท.บ.เทคโนโลยี ก่อสร้าง	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๕๖,๐๐๐ (๓๕,๐๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๐๘,๐๐๐
๓๕	งานสาธารณูปโภค นายอนุชา คำมี	ครุศาสตรอุตสาหกรรม	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง./ข.ง.	นายช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ป.ง./ข.ง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๑๒๐
๓๖	งานวิศวกรรม ว่าง		๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ป.ง./ข.ง.	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ป.ง./ข.ง.	๒๕๗,๕๐๐ (ค่าล่วงน.ม.เดือน)	-	-	๒๕๗,๕๐๐ ว่างเดิม
๓๗	งานช่างเมือง ว่าง		๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ป.ง./ข.ง.	นายช่างโยธา	นายช่างโยธา	ป.ง./ข.ง.	๒๕๗,๕๐๐ (ค่าล่วงน.ม.เดือน)	-	-	๒๕๗,๕๐๐ ว่างเดิม
๓๘	พนักงานช่าง งานวิศวกรรม นายกิตติศักดิ์ ชูแก้ว	วิศวกรรมโยธา	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๐๐๐
๓๙	นายจักรกฤษณ์ เพชรเจริญ	รัฐศาสตร์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๑๒,๘๐๐
๔๐	นายสมศักดิ์ วิชัยดิษฐ์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นายอรุณชัย เสรีพงษ์	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายธีรยุทธ แก้วหนูนา	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	งานกิจการประปา นายครุฑิต ลิทธิชัย	รป.รัฐศาสตร์	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๗๔,๓๖๐ (๑๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๗๔,๓๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม			กรอบอัตราเก่าใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๔	นายดำรงเกียรติ ชูแก้ว	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๔๙,๗๖๐ (๑๒,๔๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๙,๗๖๐
๔๕	นางสาวปาริษา สุชาติพิทย์	รัฐศาสตร์	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นางสาวธัญญ์ โภค นายอนันต์ คำจันทร์	ม.๓	-	พนักงานขับเคลื่อนจักรกล ขนาดกลาง	-	-	พนักงานขับเคลื่อนจักรกล ขนาดกลาง	-	๒๓๒,๘๐๐ (๑๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๒๓๒,๘๐๐
๔๗	นายณรินทร์ สิงคาร	ปวส.ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๔๖,๐๔๐ (๑๒,๑๖๗x๑๒)	-	-	๑๔๖,๐๔๐
๔๘	นายปิยะ คงด้วง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายสุพร แสงเดี่ยว	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นางสุธิดา นางสาวสุธิดา สุชาติพิทย์	ปวส.การตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๖,๙๖๐ (๑๓,๐๘๐x๑๒)	-	-	๑๕๖,๙๖๐
กองการศึกษา (๑๔)												
๕๑	ว่าง	-	๖๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๖๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๕๒	นางอุษณีย์ จิวลิ้ว	รัฐศาสตร์	๖๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖	๖๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.๖	๑๔๐,๔๐๐ (๑๑,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๕๓	ว่าง	-	๖๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ป.๖/ช.๖	๖๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ป.๖/ช.๖	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๙๗,๙๐๐ ว่างเดิม
๕๔	นางสาวปาริษา สุชาติพิทย์	ครุศาสตร์บัณฑิต	๖๗-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๖/ช.๖	๖๗-๒-๐๘-๔๑๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.๖/ช.๖	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๘๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๕๕	นางสาวณัฐณี วัชรมูลิก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (จิตวิทยา)	๖๗-๒-๐๘-๔๑๐๖-๐๐๑	นักสหนาการ	ป.๖/ช.๖	๖๗-๒-๐๘-๔๑๐๖-๐๐๑	นักสหนาการ	ป.๖/ช.๖	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๖	โรงเรียนอนุบาลทดท.พรุพี งานการศึกษาปฐมวัย นางสุธิดา ราชสังข์	ศศบ.การศึกษาปฐมวัย	๖๗-๒๐๘-๒๒๒๓-๐๐๕	ครู	คศ.๒	๖๗-๒๐๘-๒๒๒๓-๐๐๕	ครู	คศ.๒	๓๐๖,๓๖๐ (๒๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๓๐๖,๓๖๐
๕๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทดท.พรุพี งานการศึกษาปฐมวัย นางกิตติยา สุขรัตน์	ศศบ.การศึกษาปฐมวัย	๖๗-๒๐๘-๒๒๒๓-๙๗๖	ครู	คศ.๑	๖๗-๒๐๘-๒๒๒๓-๙๗๖	ครู	คศ.๑	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐x๑๒)	-	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๕๘	พนักงานจ้าง งานธุรการ นางสุลิก หนูนิล	บอ.บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๕๒๐ (๑๓,๒๑๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๘,๕๒๐
๕๙	งานบริหารการศึกษา นางฐิตินันท์ ชูรักษ	ป.๖	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	งานการศึกษาปฐมวัย ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๐,๓๒๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๓๐,๓๒๐
๖๑	นางสุดใจ เกตุฉายณ์	ศศบ.คอมพิวเตอร์ศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๐,๔๘๐ (๑๒,๕๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๐,๔๘๐
๖๒	นางอรุณ ชูแก้ว	ค.บ.การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	นางอภากรณ์ รักบำรุง	ค.บ.การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลพรุพีได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลพรุพีจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายในสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้โดยตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. การยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆสามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความริเริ่ม และประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์กร ที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

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 และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพยุหะพิสัย ต้องได้รับการ พัฒนาความรู้ 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 การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี การจัดทำเทศบัญญัติท้องถิ่น เป็นต้น

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

วิธีการพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนา ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพยุหะพิสัยจะเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่การสอนโดย ผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การส่งเสริมการศึกษาต่อและการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลพยุหะพิสัยจะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือ เทศบาลตำบลพยุหะพิสัย เป็นผู้ดำเนินการและหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากร กระบวนการซึ่งสามารถสรุปวิธีดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

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

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สภาเทศบาลตำบลพยุหะพิสัย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลพยุหะพิสัย 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 นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๒ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
- ๔ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
- ๕ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน
๖. ตำแหน่ง นายช่างโยธา
๗. ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
๙. ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง
๑๐. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๑๑. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า
๑๒. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๓. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก
- ๑๕ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๑๗. ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา

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. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลพุนพิน 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 พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

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 ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลพรุพี ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด

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 และรับผิดชอบ
 (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) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพฤตินเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่ คุณธรรมและคุณสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

นอกจากนี้ข้าราชการของเทศบาลตำบลพรุพี จะต้องมีการรยาวิชาชีพองค์กร ดังนี้

- (๑) ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 (๒) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
 (๓) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- (๔) ต้องไม่ประพฤตินอนอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
 (๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
- (๖) ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
- (๗) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย
- (๘) ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
- (๙) ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกันให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
- (๑๐) ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน 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) พนักงานของเทศบาลตำบลพรุพี ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กจะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู 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 ในกรณีที่เห็นว่า นายกเทศมนตรีตำบลพรุพีหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามควร อาจยื่นเรื่องโดยไม่ต้องผ่านนายกเทศมนตรีตำบลพรุพีหรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดินก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือคณะกรรมการจริยธรรมหรือปลัดเทศบาลมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล

ทั้งนี้นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อควบคุมกำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

- (๑) ปลัดเทศบาลหรือรองปลัดเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือสองคน
- (๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการในเทศบาลตำบลพรุพีที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง 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 บริษัทห้างร้าน 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 หรือตามให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการประชุมคณะกรรมการจริยธรรม ให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

กรณีมีการร้องเรียน หรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

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

หากการดำเนินการสอบสวนแล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ สั่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืน แต่หากปรากฏว่าเป็น ความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และการลงโทษผู้ฝ่าฝืน ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการลงโทษ

การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ผู้ถูกลงโทษสามารถร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลบุรีรัมย์ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษผู้ถูกลงโทษ และสามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ



ประกาศเทศบาลตำบลพรุพี
เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๑๖ ข้อ ๒๕๒ ข้อ ๒๕๓ ข้อ ๒๕๔ ข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๕๗ ข้อ ๒๕๘ ข้อ ๒๕๙ ข้อ ๒๖๐ ข้อ ๒๖๑ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ เทศบาลตำบลพรุพีจึงประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักงานปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยมีหัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาลเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดเทศบาล แบ่งหน่วยส่วนราชการภายใน ออกเป็น ๑ ฝ่าย ๗ งาน 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

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและ ลูกจ้าง มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

- ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔ งานธุรการ

๓.กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและ ลูกจ้าง มีการแบ่งส่วนราชการ เป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ งานวิศวกรรม

๓.๒ งานสาธารณูปโภค

๓.๓ งานธุรการ

๓.๔ งานกิจการประปา

๓.๕ งานผังเมือง

๔.กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา และพัฒนาการศึกษา ทั้ง การศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการ ศึกษาปฐมวัย อนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษา โดยให้มีงานธุรการ งานบริหารวิชาการ งาน โรงเรียน งานศึกษานิเทศก์งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานและ ลูกจ้าง และ รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา มีการแบ่งส่วนราชการ เป็น ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานธุรการ

๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

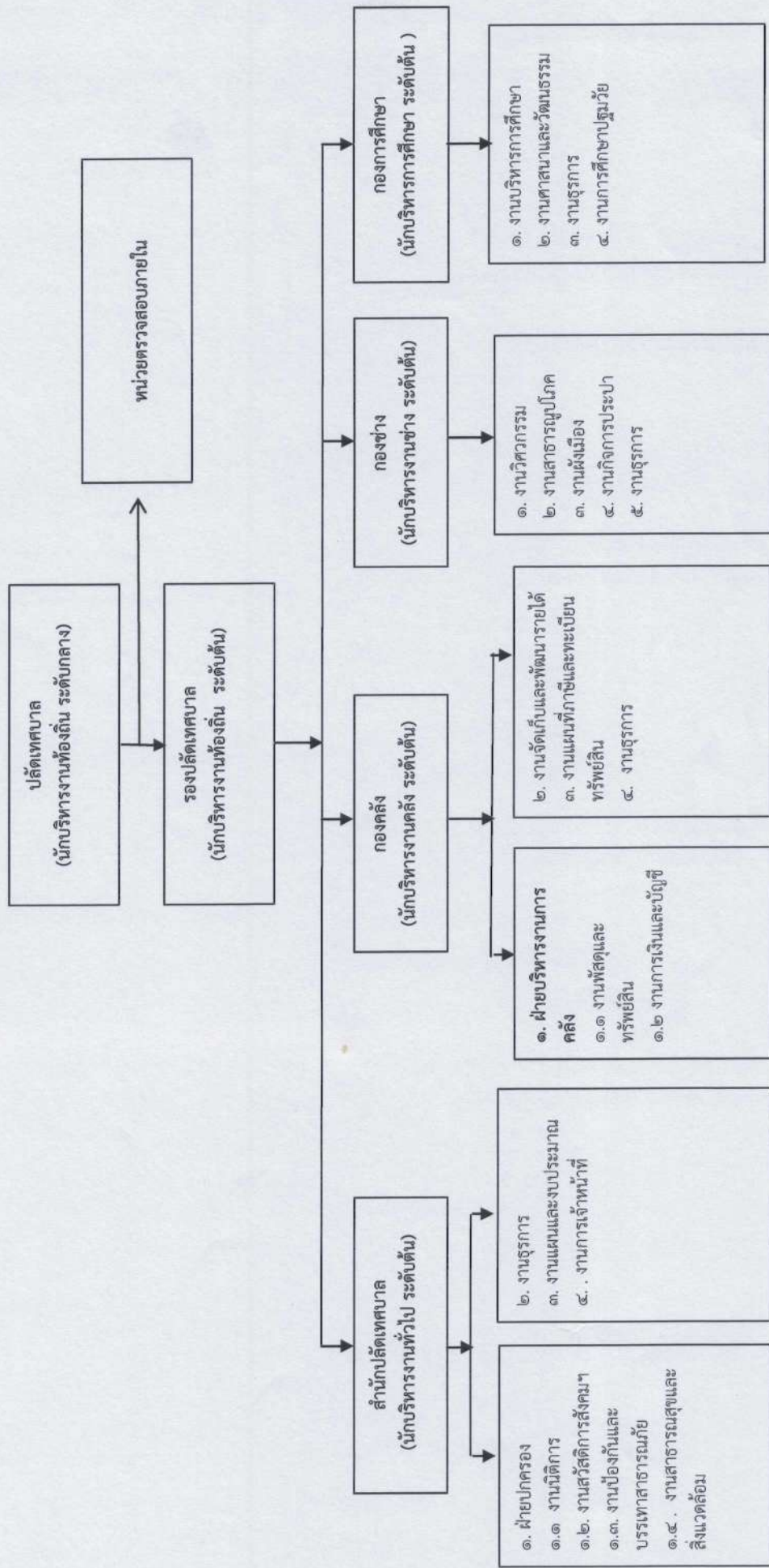
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมคิด คำฉาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

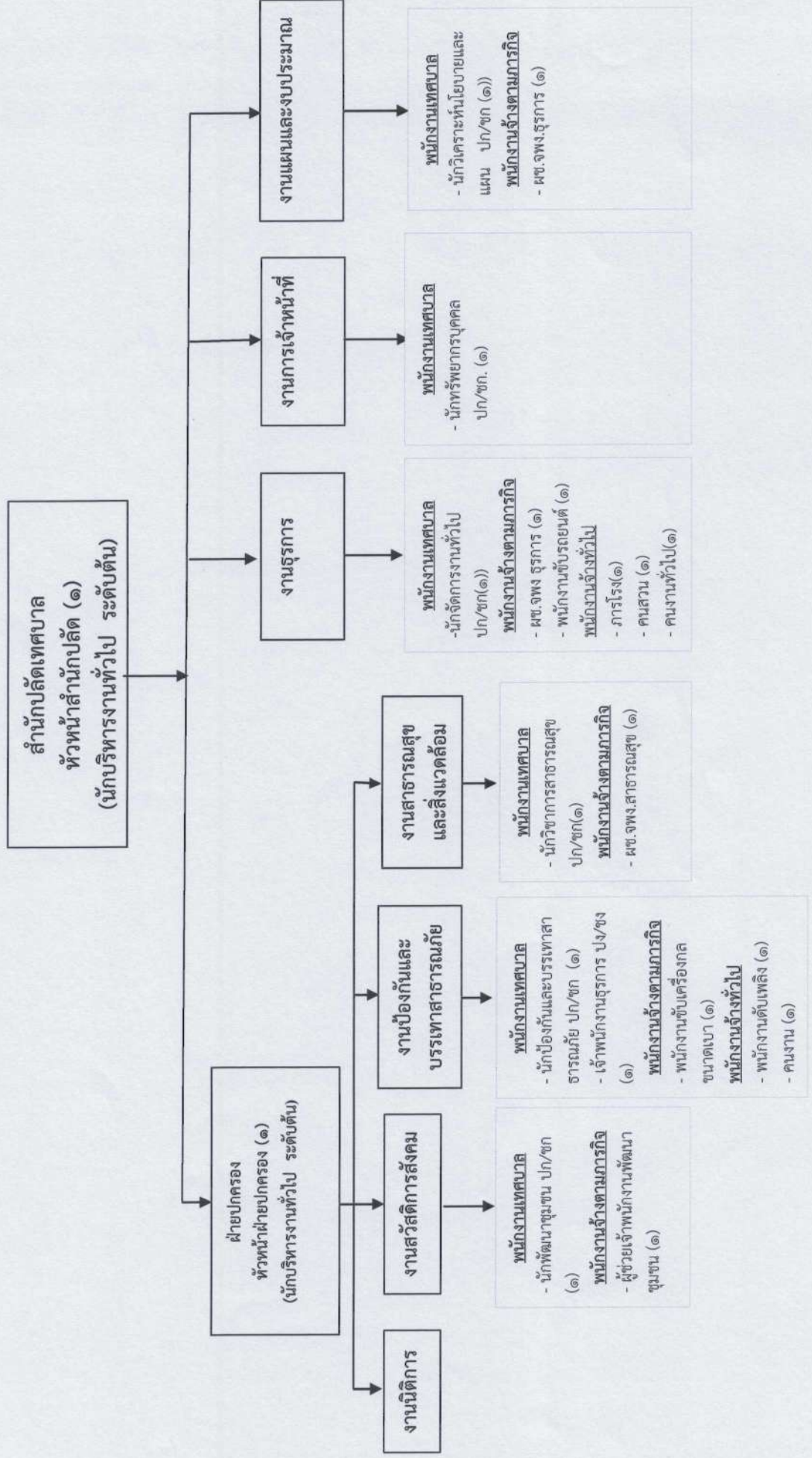
กรอบโครงสร้างราชการของเทศบาลตำบลพู่

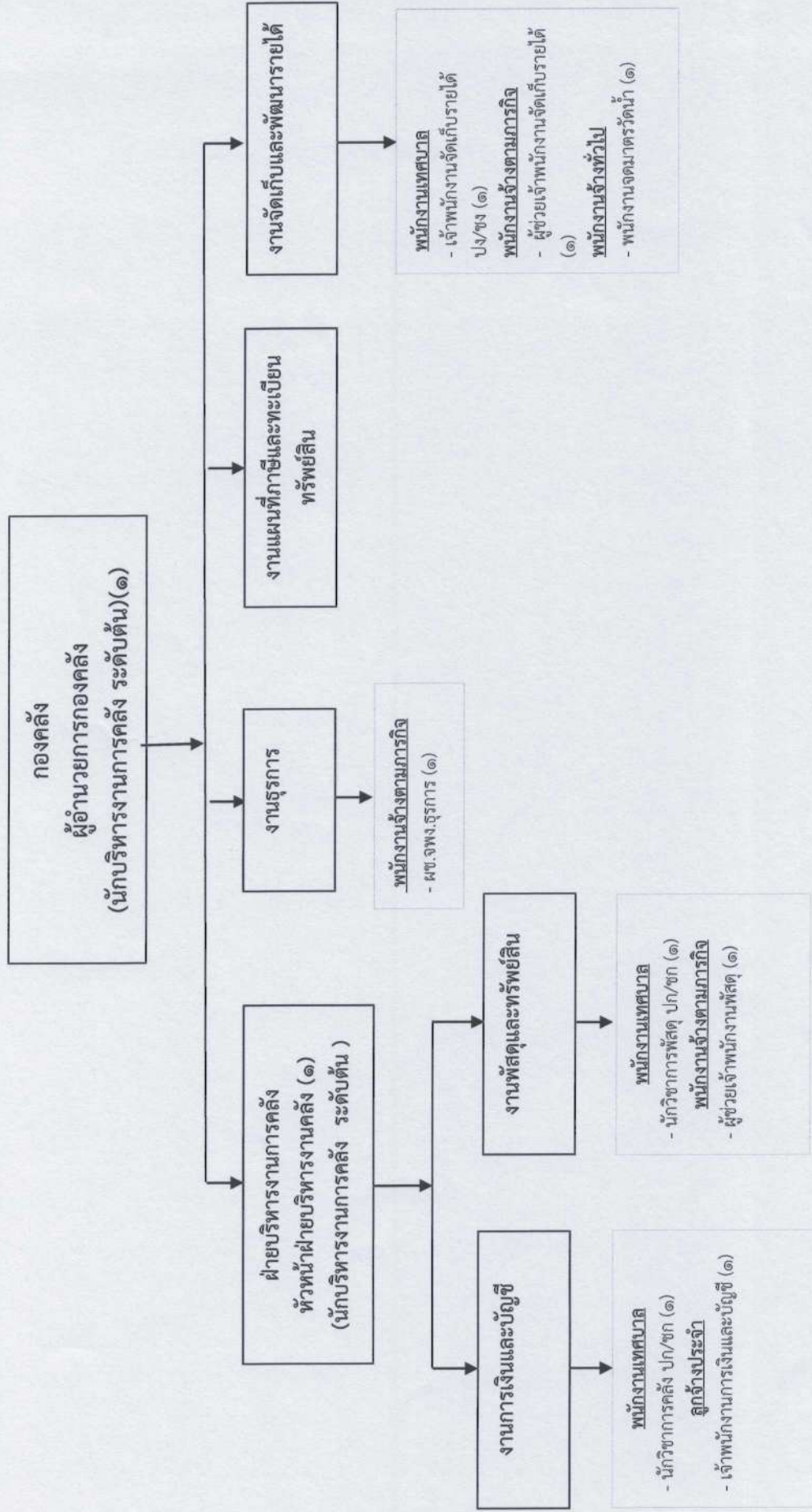


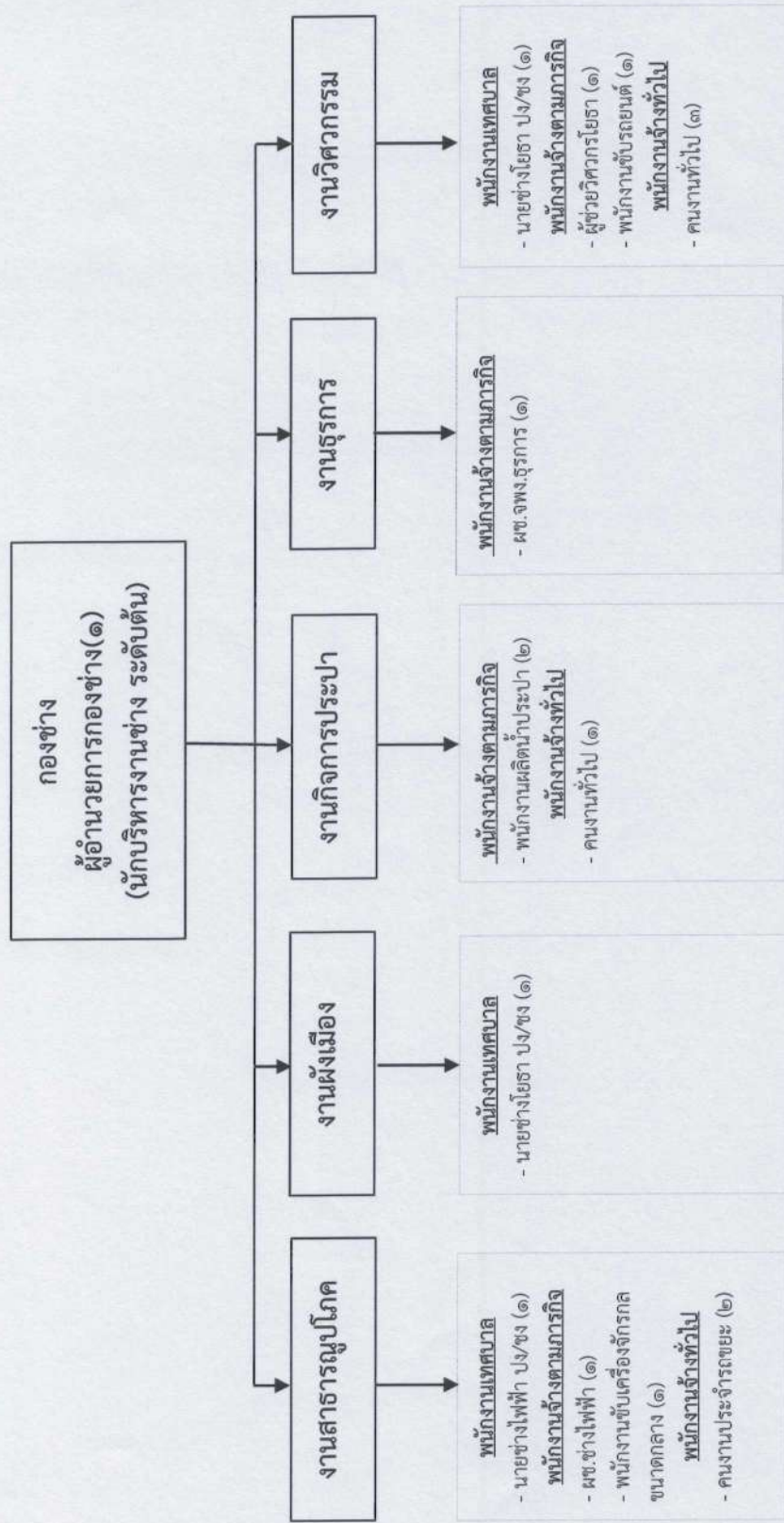
เทศบาลประจักษ์ศิลปาคม

กรอบโครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพี

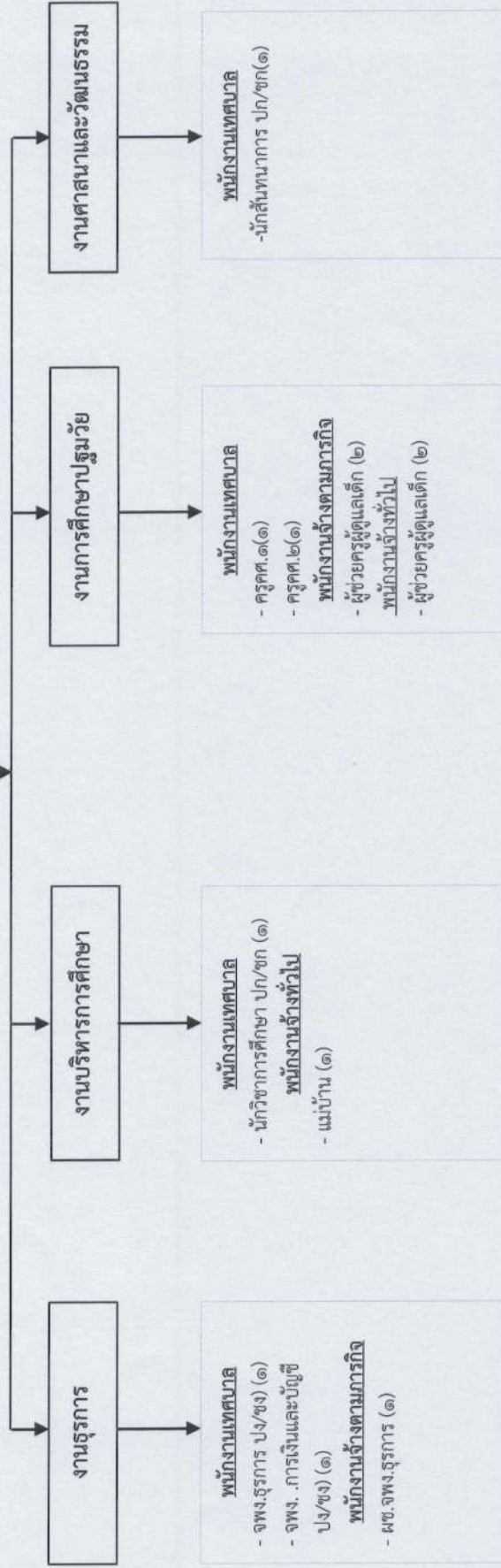
(แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลพรุพี เรื่อง ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)







กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)(๑)





คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๗๔๕ /๒๕๖๓

เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งตามประกาศกำหนดตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน) ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๗ ข้อ ๔๐๑ และข้อ ๔๐๑ และ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง(ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ ข้อ ๑๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงจัดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างลงสู่กรอบอัตรากำลังใหม่ตามประกาศกำหนดตำแหน่งดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมคิด คำฉาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

บัญชีแสดงการจัดคณลงสู่ตำแหน่งตามประกาศแผนอัตรากำลัง ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลพุน้ำร้อน อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๑	นายพงษ์ศักดิ์ รักขวงค์	ร.บ.รัฐศาสตร์	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	กลาง	๔๒๔,๑๒๐ (๓๕,๓๖๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๕๕๗,๑๒๐
๒	นางสาวกนกนัฐ อนุพงศ์	ร.บ.ม.การปกครอง ท้องถิ่น	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	ต้น	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๔๓,๔๕๐ (๓๑,๕๐๐x๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๗,๕๐๐x๑๒)	-	๔๔๕,๔๕๐
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๓	ว่าง	-	-	-	-	๖๗-๒-๐๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)												
๔	นางสาวลลิตา คชยิ่ง	ร.บ.ม.การปกครอง ท้องถิ่น	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป	ต้น	๔๒๒,๖๔๐ (๓๕,๒๒๐x๑๒)	๘๒,๐๐๐ (๗,๕๐๐x๑๒)	-	๔๖๔,๖๔๐
๕	นายประเสริฐ บุญให้ผล	น.บ.นิติศาสตร์	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	๒	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๕๖,๑๒๐ (๒๘,๖๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๗๔,๑๒๐
๖	นางสุธรร	ร.บ.ม. (รัฐศาสตร์)	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๓๔๙,๓๒๐ (๒๘,๑๑๐x๑๒)	-	-	๓๔๙,๓๒๐
๗	นางสาวกรรณิ จันทิพย์	รัฐศาสตร์	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๘๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน												
๘	นางขวัญชนก จันทพงษ์	ร.บ.ม.รัฐประศาสน ศาสตร์	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ช.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ช.ก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๘๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐
๙	นางจรรย์ เวชฤกษ์เพ็ญ	ว.ทบ.วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	๓๒๓,๐๔๐ (๒๖,๕๒๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๐๔๐
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
๑๐	นายโชติ คงหนู	อส.เทคโนโลยี การเชื่อม	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ก.	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ป.ก.	๒๖๖,๗๖๐ (๒๒,๒๒๐x๑๒)	-	-	๒๖๖,๗๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าดั้งเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินอื่นๆ	
๑๑	นางสาวดุขฎิ พงษ์ทอง	ศึกษาศาสตร	๖๗-๖-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๖๗-๖-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง./ช.ง.	๒๒๕,๗๒๐ (๑๘,๘๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๕,๗๒๐
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๑๒	นางสาววรรณพร นพคุณ	สาธารณสุขศาสตร์	๖๗-๖-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๖๗-๖-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ป.ก./ช.ก.	๑๘๐,๗๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๒๐
พนักงานจ้าง												
งานแผนและงบประมาณ												
๑๓	นางสาวบุษรีย์ บุญนอม	ปวส.คอมพิวเตอร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๔,๑๖๐ (๑๓,๖๘๐x๑๒)	-	-	๑๖๔,๑๖๐
งานธุรการ												
๑๔	นางสาวอิริวัลย์ สวนกุล	ปวช.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๖๓,๓๒๐ (๑๓,๖๐๐x๑๒)	-	-	๑๖๓,๓๒๐
๑๕	นายวิสุทธิ์ ศรีสุลิ	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๕๓,๔๘๐ (๑๒,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๔๘๐
ฝ่ายปกครอง												
งานสวัสดิการสังคม												
๑๖	นายสายัณห์ ชัยมีเมือง	ร.บ.รัฐประศาสนศาสตร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	๑๕๓,๔๘๐ (๑๒,๗๘๐x๑๒)	-	-	๑๕๓,๔๘๐
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม												
๑๗	นางสาวพรชนิ ย่อมไธสง	สาธารณสุขศาสตร์	-	ผช.จ.พง.สาธารณสุข	-	-	ผช.จ.พง.สาธารณสุข	-	๑๓๘,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๘,๐๐๐
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย												
๑๘	นายภมล รักชาติ	ม.๓	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	-	๑๒๐,๕๖๐ (๑๐,๘๘๐x๑๒)	-	-	๑๒๐,๕๖๐
๑๙	นายสมโชค ดีศิริ	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐	นายปรีดา คำฉาง	ป.๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑	งานธุรการ นางสาวปราณี อินทร์ช่วย	ป.๖	-	ภารโรง	-	-	ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินอื่นๆ	
๒๒	นายชูศักดิ์ วงศ์จินดา	ม.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นายกิตติพงศ์ นาคแดง	ม.๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๘,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
กองคลัง (๐๔)												
๒๔	นางนันทา ชัยยศ	บธ.การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓,๔๖๐x๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๘,๑๖๐
๒๕	ฝ่ายบริหารงานคลัง นางวันิดา อักษรนิสัย	บธ.การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๒๘,๗๖๐ (๒,๗๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๓๔๖,๗๖๐
๒๖	งานการเงินและบัญชี นางสาวจริฐติกา จันทบุรีรัมย์	บธ.การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชง.	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชง.	๒๔๓,๘๘๐ (๒,๔๔๐x๑๒)	-	-	๒๔๓,๘๘๐
๒๗	งานพัสดุและทรัพย์สิน ว่าง	-	-	-	-	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ป.ก./ชก.	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒๘	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ว่าง	-	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๔-๐๐๑	เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้	ป.ง./ชง.	๒๘๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๘๗,๕๐๐ ว่างเดิม
๒๙	ดูงานประจำ นางอารณ์ บุญไหล	ปวช.การบัญชี	-	เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	-	-	เจ้าหน้าที่งานการเงิน และบัญชี	-	๒๒๙,๒๐๐ (๑๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๒๒๙,๒๐๐
๓๐	พนักงานจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน นางสาวกณิศา ศรีโชติ	บธ.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	๑๖๔,๗๖๐ (๑๓,๗๖๐x๑๒)	-	-	๑๖๔,๗๖๐
๓๑	งานธุรการ นางสาวรัชฎา ขุนหลวง	เทคโนโลยีบัณฑิต	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	-	๑๕๕,๕๒๐ (๑๒,๙๖๐x๑๒)	-	-	๑๕๕,๕๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ค่าจ้าง ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๓๒	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นางสาวกานสุลา ปรีชา	ปวช.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
๓๓	นางกาญจนา สุดคง	ม.๖	-	พนักงานจดมาตราวัดน้ำ	-	-	พนักงานจดมาตราวัดน้ำ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
กองช่าง (๐๕)											
๓๔	จำเอกประสิทธิ์ สายแก้ว	วท.บ.เทคโนโลยี ก่อสร้าง	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๓๕๖,๐๐๐ (๓๔,๑๐๐x๑๒)	-	๔๓๘,๐๐๐
๓๕	งานสาธารณสุข นายอนุชา คำมี	ครุศาสตรบัณฑิตสาขาศาสนา	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ขง.	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ขง.	๑๓๘,๑๒๐ (๑๑,๕๑๐x๑๒)	-	๑๓๘,๑๒๐
๓๖	งานวิศวกรรม ว่าง		๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๒๕๗,๙๐๐
๓๗	งานผังเมือง ว่าง		๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง./ขง.	๒๕๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	๒๕๗,๙๐๐
๓๘	พนักงานจ้าง งานวิศวกรรม นายกิตติศักดิ์ ชุมแก้ว	วิศวกรรมโยธา		ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๑๘๐,๐๐๐ (๑๕,๐๐๐x๑๒)	-	๑๘๐,๐๐๐
๓๙	นายจักรกรฤกษ์ เพชรเจริญ	รัฐศาสตร์	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๑๒,๘๐๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	๑๑๒,๘๐๐
๔๐	นายสมศักดิ์ วิชัยดิษฐ์	ป.๖	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๑	นายอรุณชัย เสรีพงษ์	ปวช.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๒	นายธีรยุทธ แก้วพูนานา	ปวส.	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๓	งานกิจการประปา นายครรชิต ลิขิธิชัย	ร.บ.รัฐศาสตร์	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๑๗๕,๓๖๐ (๑๕,๕๓๐x๑๒)	-	๑๗๕,๓๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๔๔	นายดำรงเกียรติ ชูแก้ว	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	๑๔๙,๗๖๐ (๑๒,๔๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๙,๗๖๐
๔๕	นางสาวปาริชา สุขาทิพย์	รัฐศาสตร์	-	คนงานทั่วไป	-	คนงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๖	นางสาธณภูมิ นายอนันต์ คำจันทร์	ม.๓	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล	-	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกล	-	-	๒๓๒,๘๐๐ (๑๙,๔๐๐x๑๒)	-	-	๒๓๒,๘๐๐
				ขนาดกลาง	-	ขนาดกลาง	-	-	๑๔๖,๐๔๐ (๑๒,๑๖๗x๑๒)	-	-	๑๔๖,๐๔๐
๔๗	นายพนรัตน์ สิงคาร	ปวส.ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๔๖,๐๔๐ (๑๒,๑๖๗x๑๒)	-	-	๑๔๖,๐๔๐
๔๘	นายปิยะ คงด้วง	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๙	นายสุรพร แจ่มเดียว	ป.๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นางสุภาวดี นางสาวสุธินี สุขาทิพย์	ปวส.การตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๔๖,๙๖๐ (๑๓,๐๘๐x๑๒)	-	-	๑๔๖,๙๖๐
									-	-	-	
กองการศึกษา (๑๔)												
๕๑	ว่าง	-	๖๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)	ต้น	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน) (๓,๕๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐	-	๔๓๕,๖๐๐ ว่างเดิม
๕๒	นางอรุณทิพย์ จิวลัว	รัฐศาสตร์	๖๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	ป.ง.	๑๔๐,๔๐๐ (๑๓,๗๐๐x๑๒)	-	-	๑๔๐,๔๐๐
๕๓	ว่าง	-	๖๗-๒-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ป.ง./ช.ง.	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ป.ง./ช.ง.	ป.ง./ช.ง.	๒๘๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๒๘๗,๙๐๐ ว่างเดิม
๕๔	นางสาวปาริณี การชนะชัย	ครูศาสตรบัณฑิต	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	ป.ก./ช.ก.	๒๐๗,๔๘๐ (๑๗,๒๘๐x๑๒)	-	-	๒๐๗,๔๘๐
๕๕	นางสาวณัฏฐินี วัชรเล็ก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (จิตวิทยา)	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสหนาการ	ป.ก./ช.ก.	นักสหนาการ	ป.ก./ช.ก.	ป.ก./ช.ก.	๑๘๐,๗๖๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๗๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ ตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มอื่นๆ	
๕๖	โรงเรียนอนุบาลทด.พรุพี งานการศึกษาปฐมวัย นางสุธิดา ราชสิงห์	ศศบ.การศึกษา ปฐมวัย	๖๗-๒๐๘-๒๒๒๓-๐๐๕	ครู	คศ.๒	๖๗-๒๐๘-๒๒๒๓-๐๐๕	ครู	คศ.๒	๓๐๖,๓๖๐ (๒๕,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๐๖,๓๖๐
๕๗	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทด.พรุพี งานการศึกษาปฐมวัย นางกิตติยา สุวรรณ์	ศศบ.การศึกษา ปฐมวัย	๖๗-๒๐๘-๒๒๒๓-๔๗๖	ครู	คศ.๑	๖๗-๒๐๘-๒๒๒๓-๔๗๖	ครู	คศ.๑	๒๕๓,๖๘๐ (๒๑,๑๔๐x๑๒)	-	-	๒๕๓,๖๘๐
๕๘	พนักงานจ้าง งานธุรการ นางสุติกร หนูนิล	บธ.บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๕๘,๕๖๐ (๑๓,๒๐๐x๑๒)	-	-	๑๕๘,๕๖๐
๕๙	งานบริหารการศึกษา นางฐิตินันท์ ชูรักษ์	ป.๖	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๐	งานการศึกษาปฐมวัย ว่าง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๐,๓๒๐ (๙,๕๐๐x๑๒)	-	-	๑๓๐,๓๒๐
๖๑	นางสุดใจ เกตุณรายณ์	ศศบ.คอมพิวเตอร์ ศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๕๐,๔๘๐ (๑๒,๕๔๐x๑๒)	-	-	๑๕๐,๔๘๐
๖๒	นางอรุณา ชูแก้ว	ค.บ.การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๓	นางอาภาภรณ์ รักบำรุง	ค.บ.การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐



ประกาศเทศบาลตำบลพรุพี
เรื่อง ประกาศกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง
พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลตำบลพรุพี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในเทศบาล ดังต่อไปนี้

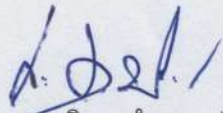
ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวนอัตรา	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	ปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น	กลาง	๑	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	
๒	รองปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	
	หน่วยตรวจสอบภายใน					
	พนักงานเทศบาล					
๓	นักวิชาตรวจสอบภายใน	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	
	สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)					
	พนักงานเทศบาล					
๔	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	
๕	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	
๖	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	
๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	
๘	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	
๙	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑	
๑๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑	
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	

ที่	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ	จำนวน อัตรา	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	พนักงานจ้าง					
	พนักงานจ้างภารกิจ					
๑๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๒		
๑๔	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	-	๑		
๑๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑		
๑๖	พนักงานขับเครื่องกลขนาด เบา	ผู้มีทักษะ	-	๑		
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน สาธารณสุข	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑		
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๑๘	ภารโรง	-	-	๑		
๑๙	คนงานทั่วไป	-	-	๑		
๒๐	คนสวน	-	-	๑		
๒๑	พนักงานดับเพลิง	-	-	๑		
๒๒	คนงาน	-	-	๑		
	กองคลัง ๐๔					
	พนักงานเทศบาล					
๒๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	
๒๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	
๒๕	นักวิชาการคลัง	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	
๒๖	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	
๒๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	
	ลูกจ้างประจำ					
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	กลุ่มสนับสนุน	-	๑		
	พนักงานจ้าง					
	พนักงานจ้างภารกิจ					
๒๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	-	-	๑		
๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	๑		
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑		
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๓๒	พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	-	-	๑		
	กองช่าง (๐๕)					
	พนักงานเทศบาล					
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	
๓๔	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	

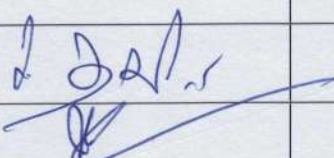
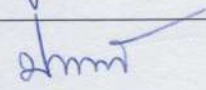
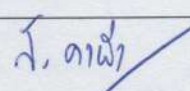
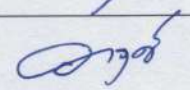
๓๕	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	
๓๖	นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	
	พนักงานจ้าง					
	พนักงานจ้างภารกิจ					
๓๗	พนักงานขับรถยนต์	มีทักษะ	-	๑		
๓๘	พนักงานผลิตน้ำประปา	มีทักษะ	-	๒		
๓๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	มีคุณวุฒิ	-	๑		
๔๐	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	มีทักษะ	-	๑		
๔๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑		
๔๒	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑		
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๔๓	คนงานทั่วไป	-	-	๔		
๔๔	คนงานประจำรถขยะ	-	-	๒		
	กองการศึกษาฯ (๐๘)					
	พนักงานเทศบาล					
๔๕	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	๑	๖๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	
๔๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๖๗-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๒	
๔๗	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ทั่วไป	ปง/ชง	๑	๖๗-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๑	
๔๘	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	
๔๙	นักสันตนาการ	วิชาการ	ปก/ชก	๑	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	
๕๐	ครู	คศ ๑		๑	๖๗-๒-๐๘-๒๒๒๒-๙๗๖	
๕๑	ครู	คศ ๒	ชก	๑	๖๗-๒-๐๘-๒๒๒๓-๐๐๕	
	พนักงานจ้างภารกิจ					
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	๑		
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้มีทักษะ	-	๒		
	พนักงานจ้างทั่วไป					
๕๔	แม่บ้าน	-	-	๑		
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	๒		

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายสมคิด ดำวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -พ.ศ.๒๕๖๖)
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น ณ ศูนย์อาคารผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุพี

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมคิด คำฉวาง	นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี		
๒	นายพงศ์ศักดิ์ รักชาวรงค์	ปลัดเทศบาล		
๓	นางสาวกนกณัฐ อนุพงศ์	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	ลาป่วย
๔	นางนันทา ชัยยศ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕	จำเริญประสิทธิ์ สายแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	ล.อ. 	
๖	นางสาวลักษณ คมยั้ง	หัวหน้าสำนักปลัด	ล.อ. 	
๗	นางสาววารุณี จำปาจี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐น. ณ อาคารศูนย์ผู้สูงอายุเทศบาลตำบลพรุพี

ผู้เข้าประชุม

๑. นายสมคิด	คำฉวาง	นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี	ประธานกรรมการ
๒. นายพงศ์ศักดิ์	รักษาวงศ์	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางนันทา	ชัยยศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. จำเอกประสิทธิ์	สายแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวลักษณ	คงยิ่ง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๖. นางสาววารุณี	จำปาจี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

๑. นางสาวกนกณัฐ อนุพงศ์	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
-------------------------	---	---------

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายวันชัย	ตั้งฐานานุศักดิ์	รองนายกเทศมนตรีตำบลพรุพี
๒. นางสุธิดา	ราชสังข์	ครู ศศ.๒

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. โดยนายสมคิด คำฉวาง นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี เป็นประธานในที่ประชุม โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลพรุพี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรุพี ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะ ๓ ปี

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อทราบ

ตามหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๑๑๙ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ด้วย สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๓ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด ดังนั้น เพื่อให้ การทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จึงขอแจ้ง แนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมี สารสำคัญ ดังนี้

๑.ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๒ เรื่อง การกำหนดประเภท จำนวน และอัตราตำแหน่ง และคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๒.ขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จและรายงานจังหวัด ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อจะได้นำเสนอ ก.จังหวัดพิจารณาเห็นชอบภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๓ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และขอให้องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพของงาน และ ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๓๕ แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ให้พิจารณากำหนด ตำแหน่งเพิ่มใหม่เท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของ ตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมา บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด

๓.กรณีตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสายงานผู้ปฏิบัติและตำแหน่ง พนักงานจ้างหากเป็นตำแหน่งว่างแล้วไม่ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี ให้ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด) ตรวจสอบและพิจารณายกเลิกตำแหน่งดังกล่าว ยกเว้นตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นรายงานให้ กสท.ดำเนินการสรรหาหรืออยู่ระหว่างขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของ กสท. ให้กำหนดตำแหน่งไว้ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

๑. การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลพุนี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖

ประธานกรรมการฯ

ตามที่เทศบาลจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่เพื่อบังคับใช้แทนแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ที่จะหมดการใช้ใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ โดยงานการเจ้าหน้าที่ ได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

๒. วัตถุประสงค์

๓. กรอบแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล

๕.ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองของเทศบาล

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ หรือพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง

ส่วนรายละเอียดต่างๆในแต่ละประเด็น ผมขอให้เลขานุการ ในฐานะกรรมการและเลขานุการ และเป็นผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้นำเสนอแต่ละประเด็น เพื่อกรรมการจะได้ร่วมพิจารณาและเสนอแนะ ขอเชิญ ครับ

เลขานุการ

ขอให้กรรมการทุกท่านได้ดูเอกสารที่แจกให้ทุกคนแล้วตามลำดับนะค่ะ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๑.หลักการและเหตุผล เป็นการแสดงความให้เห็นความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนอัตรากำลังฉบับนี้ขึ้นมาใช้แทนแผนอัตรากำลังที่จะหมดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นี้ ขอให้ทุกท่านเปิดเอกสารไปพร้อมๆกัน โดยเริ่มจาก

หลักการและเหตุผล ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้มีมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดอัตราตำแหน่งให้เหมาะสมตามโครงสร้างของประเภท อปท. ตลอดจนขั้นตอนการจัดทำแผนอัตรากำลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงานตลอดจนทั้ง

ภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลของเทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) กำหนด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๗ โดยมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างสำหรับเทศบาลดังกล่าว กำหนดเพื่อเป็นการปรับปรุงแนวทางการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างให้เกิดความเหมาะสมและให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของเทศบาลเกิดความคล่องตัว ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานบุคคลของเทศบาล โดยได้กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้างมากำหนดเป็นประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พร้อมทั้งให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และปรับปรุงถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลพรุพิงจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

วัตถุประสงค์ เป็นการแสดงให้เห็นถึงว่าการจัดทำแผนอัตรากำลังครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร ซึ่งมีด้วยกัน ๗ ประการ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพิมมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพิมมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพรุพิ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรุพี

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพีสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงาน

เทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพีสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพีสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาเทศบาลตำบลพรุพี ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในเทศบาลตำบลพรุพีได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วยการวิเคราะห์ ภารกิจงาน เพื่อสอดคล้องกับการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการแต่ละส่วนราชการของเทศบาล การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคล ซึ่งแบบการวิเคราะห์ได้แจ้งให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการแล้ว มีดังนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพรุพีตามกฎหมาย จัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลพรุพี เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลพรุพี บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้

จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่างๆให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการโดย มุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่าลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตาม ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่ อย่างไรก็ตามหากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียม ความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปใน อนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับ ภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็น ค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆโดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภทเพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิด จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้นในการกำหนดอัตราค่าจ้างข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตราค่าจ้างคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่น นั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐาน งานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้นการคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ(Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตราค่าจ้างต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษหรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับกรอบอัตราค่าจ้างที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตราค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการนั้น ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสม ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ ซึ่งมุมมองต่างๆอาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี้ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม(Right Jobs)มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่ากรอบอัตรากำลังในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่น ก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Man Power Planning Framework)นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้น รวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆเช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง(Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ(Process Re-engineer)อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย ๗ ด้าน

- ๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการและการคมนาคม
- ๒ ด้านเศรษฐกิจ ด้านเสริมสร้างวิสาหกิจชุมชน และส่งเสริมอาชีพ
- ๓.ด้านพัฒนารายได้และเสริมสร้างเทศาภิบาล
- ๔.ด้านสังคม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
- ๕.ด้านความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๖.ด้านพัฒนาสังคมและส่งเสริมสวัสดิการ
- ๗.ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

และจะทำการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลพุนี ด้วยเทคนิค SWOT
ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพุนี ๗ ด้าน ตามหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.เทศบาลฯ ๒๕๔๖ พรบ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจฯ ๒๕๔๖ เป็นต้น
ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อแสดงให้เห็นถึงภารกิจอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลพุนีว่ามีอะไรบ้าง 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) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๑๑) การสาธารณูปการ
- (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 และการทำการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (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 .

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลพรุพี ระยะ ๓ ปีเพื่อควบคู่กับการจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีด้วย ตามรายละเอียดที่คณะกรรมการจะได้ร่วมกันพิจารณาต่อไป ซึ่งจะเอามาบรรจุไว้ในส่วนนี้ด้วย ตามรายละเอียด

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น

ซึ่งในส่วนนี้เทศบาลตำบลพรุพีได้จัดทำประกาศไว้แล้วเพื่อบังคับใช้ในการรักษาวินัยของพนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง และได้นำมาบรรจุไว้ในส่วนนี้

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ ๔ ส่วน โดยแยกเป็นฝ่าย และงานตามของส่วนราชการกำหนด ซึ่งได้มีการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่ดำเนินการของแต่ละส่วนราชการ ซึ่ง จำนวนตำแหน่งที่กำหนดไว้ ๖๑ อัตรา (๔ ส่วนราชการ)

ทั้งนี้เทศบาลตำบลพรุพี ได้ดำเนินการประสานไปยังเทศบาลตำบลควนศรี และเทศบาลตำบลคลองปราบ ซึ่งเป็นตำบลใกล้เคียงเพื่อขอรายงานสรุปอัตรากำลังที่มีอยู่ยู่เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรุพีว่ามีความใกล้เคียงเหมาะสมกับปริมาณงานและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด และได้ขอให้ส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพีทั้ง ๔ กอง/สำนัก จัดทำการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งตามแบบที่แจ้งในเบื้องต้น ซึ่งสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ทั้งองค์กร ดังนี้

ส่วนราชการ	ปริมาณงาน/ครั้ง	เวลาที่ใช้ในแต่ละครั้ง	รวมเวลานานที่/งานทั้งปี (๘๒,๘๐๐นาท/ปี)	ความต้องการอัตรากำลัง/กำหนดในแผน ๖๑-๖๓
ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล	๒,๓๐๐	๑-๖ ชม.	๒๘๒,๙๐๐	ข้าราชการ ๒ คน
สำนักปลัดเทศบาล	๕๕,๓๗๖	๑-๖ ชม.	๓,๐๘๘,๙๕๐	ข้าราชการ ๙ คน พนักงานจ้าง ๑๑ คน กำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง
กองคลัง	๑๐๗,๗๘๒	๑-๖ ชม.	๓,๘๖๙,๔๔๐	ข้าราชการ ๖ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน พนักงานจ้าง ๕ คน กำหนดเพิ่ม ๔ ตำแหน่ง

กองช่าง	๑๗,๑๓๑	๑-๖ ชม.	๒,๓๖๗,๓๘๐	ข้าราชการ ๔ คน พนักงานจ้าง ๑๓ คน
กองการศึกษา	๖๗,๕๘๓	๑-๖ ชม.	๒,๗๕๔,๖๔๕	ข้าราชการ ๗ คน พนักงานจ้าง ๗ คน กำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง
รวม	๒๔๐,๑๗๒		๑๒,๓๖๓,๓๑๕	ข้าราชการ ๖๗ คน พนักงานจ้าง ๓๗ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน

**ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น
(ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖)**

ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %	๒,๑๐๔,๖๙๖.๘๐	๒,๑๖๙,๖๖๗.๘๐	๒,๒๓๓,๙๗๒.๘๐
รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๑๖,๑๓๖,๐๐๙	๑๖,๖๓๔,๑๒๐	๑๗,๑๒๗,๑๒๕
งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๔๖,๕๗๐,๗๕๕	๔๘,๘๙๙,๒๙๒	๕๑,๓๔๔,๒๕๖
คิดร้อยละ ๔๐ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๓๔.๖๕	๓๔.๐๒	๓๓.๓๖

แผนภูมิโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ รายละเอียดตามแนบให้กรรมการทุกท่านแล้ว จากการขอให้ส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพิทักษ์ ๔ กอง/สำนัก จัดทำการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งตามแบบที่แจ้งในเบื้องต้น นั้น จะเห็นว่าเมื่อเราเพิ่มตำแหน่งใหม่ไป ๖ ตำแหน่ง คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๖๕ ยังไม่เกิน ร้อยละ ๓๕ วันนี้จึงขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ร่วมกันพิจารณาถึงปริมาณงานและความเหมาะสมที่จะกำหนดใหม่หรือไม่อย่างไรและมีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง ขอเชิญคะ

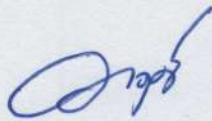
- ประธานกรรมการฯ** จากการที่ผมได้ไปร่วมอบรมในหลายๆครั้ง ทุกครั้งจะพูดเรื่องเงินอุดหนุนของผู้สูงอายุ ซึ่งอาจจะมีผลต่องบประมาณรายจ่ายของแต่ละท้องถิ่น และมีผลกระทบต่อแผนอัตรากำลัง และคาดว่าจะกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จะประกาศปรับโครงสร้างของเทศบาลในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ อาจมีการกำหนดตำแหน่ง กอง/ฝ่าย เห็นควรว่าเทศบาลควรกำหนดตำแหน่งใหม่ได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ปลัดเทศบาล
- ปลัดเทศบาล** ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ได้นำเสนอรายละเอียดให้ทราบนั้น ขอเชิญหัวหน้าส่วนราชการแต่ละกองได้อธิบายถึงความต้องการตำแหน่งเพิ่มขอเชิญหัวหน้าสำนักปลัด
- หน.สำนักปลัด** ในส่วนของสำนักปลัด ได้กำหนดตำแหน่งใหม่ ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง นิติกร โดยได้ทำปริมาณแนบแล้ว ด้วยเหตุผลคือ งานนิติกรปกติคือหน.ฝ่ายปกครอง เป็นผู้ปฏิบัติ แต่ด้วยปริมาณงานที่มาก ในเรื่องของการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และเรื่อง

	การถูกยืมตัวไปเป็นกรรมการสอบวินัยตามอปท.ใกล้เคียง จึงเสนอกำหนดตำแหน่ง นิติกร เพิ่มอีก ๑ ตำแหน่ง						
ปลัดเทศบาล	หน.ฝ่ายปกครอง ปฏิบัติหน้าที่นิติกรอยู่แล้ว สามารถทำได้ เพราะเป็นงานที่อยู่ในฝ่ายปกครอง และเมื่อดูจากอปท.ใกล้เคียงแล้วไม่มีตำแหน่งนิติกรเลย จึงไม่จำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งนิติกรเพิ่ม แต่ควรจะเปลี่ยนจากนิติกร เป็น ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน เนื่องจากจะเป็นตำแหน่งที่จะบังคับให้มีทุก อปท. ในการเปลี่ยนโครงสร้างใหม่อยู่แล้ว เนื่องจากตำแหน่งนี้ที่ควรมีเพราะการตรวจสอบภายในตรวจเจอความผิดพลาดในเรื่องงานใดจะได้แก้ไข ดีกว่าให้หน่วยงานจากภายนอกมาตรวจเจอ คณะกรรมการเห็นว่าอย่างไร						
มติที่ประชุม ประธานกรรมการฯ ผอ.กองคลัง	เห็นชอบ กำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ขอเชิญผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๔ ตำแหน่ง และได้ทำปริมาณงานแนบแล้ว ดังนี้ <table><tr><td>๑. นักวิชาการการเงินและบัญชี</td><td>๑ ตำแหน่ง</td></tr><tr><td>๒. นักวิชาการพัสดุ</td><td>๑ ตำแหน่ง</td></tr><tr><td>๓. พนักงานจ้างทั่วไป</td><td>๒ ตำแหน่ง</td></tr></table> เนื่องจากในตอนนี้ นักวิชาการคลังเป็นผู้รักษาการในการปฏิบัติงานพัสดุ แต่ก็มีผู้เชี่ยวชาญ เพราะฉะนั้น ถ้ามองถึงความเติบโตในสายงานมีขอบเขตจำกัด ถ้ากำหนดตำแหน่งให้ตรงสายงานจะดีกว่า หากต้องการความก้าวหน้าทางราชการ ณ ตอนนี้ มีหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีอยู่ และมีแนวโน้มว่าจะย้ายกลับบ้านที่จังหวัดนครศรีธรรมราช เพราะต้องดูแลพ่อแม่ และสร้างบ้านเสร็จแล้ว เมื่อกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุแล้วก็ให้นักวิชาการคลังที่ปฏิบัติงานพัสดุ ได้ทำหน้าที่การเงินและบัญชีต่อไป จริงๆแล้วอยากได้ทุกตำแหน่งถ้าคณะกรรมการให้ความอนุเคราะห์ เป็นตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และพนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง เนื่องจากได้คุยกับผอ.กองช่างในเบื้องต้นแล้วว่างานจดมาตรวัดน้ำกองช่างจะโอนงานมาให้กองคลังทั้งหมด เนื่องจากกองคลังมีตำแหน่ง พนักงานจดมาตรวัดน้ำอยู่แล้ว ฉะนั้น จึงจำเป็นต้องเปิดกรอบ พนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง เพราะปริมาณงานที่มากขึ้น	๑. นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑ ตำแหน่ง	๒. นักวิชาการพัสดุ	๑ ตำแหน่ง	๓. พนักงานจ้างทั่วไป	๒ ตำแหน่ง
๑. นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑ ตำแหน่ง						
๒. นักวิชาการพัสดุ	๑ ตำแหน่ง						
๓. พนักงานจ้างทั่วไป	๒ ตำแหน่ง						
ประธานกรรมการฯ	พนักงานจ้างทั่วไปที่เปิดรับสมัครเมื่อต้นปี ๒ ตำแหน่ง ของกองช่างนั้น ให้โอนมากองคลัง เนื่องจากเท่าที่ดู กิจการงานในคำสั่งกองช่าง ตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ๒ คนนี้ ยังมีปริมาณที่น้อยมาก ตำบลพรุพีมี ๗ หมู่บ้าน แล้วแบ่งกันไปจดมาตรวัดน้ำ เดือนละ ๗ วัน เวลาเหลือเยอะ ให้เริ่มโอนย้ายมาปฏิบัติงานที่กองคลัง ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นี้เป็นต้นไป						
ปลัดเทศบาล	อยากให้งานกองคลังที่อยู่ในกองช่างทั้งหมดโอนย้ายมากองคลังให้หมดจะได้หมดปัญหาการปิดความรับผิดชอบกัน						
ผอ.กองช่าง	ตามจริงแล้ว กองคลัง ต้องเปิดกรอบคนจัดเก็บใหม่ ไม่ใช่ให้พนักงานจดมาตรวัดน้ำไปเก็บ						
ผอ.กองคลัง	พนักงานจัดเก็บเราเปิดไม่ได้ จึงต้องกำหนดชื่อเป็นพนักงานจดมาตรวัดน้ำหลักการเป็นแบบนี้ก็จริง แต่อยู่ที่คำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติ						
ประธานกรรมการ	การที่เอาตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปจากกองช่างมา ๒ ตำแหน่ง เท่าที่ดูกรอบอัตรากำลังคนแล้วไม่น่าจะมีผลกระทบอะไร มีข้าราชการ ๔ คน พนักงานผลิตน้ำประปา ๒ คน คนขับรถ ๒						

	คน คนเก็บขยะ ๒ คน ชุรการ ๑ คน ผช.วิศวกรโยธา ๑ คน คนงานทั่วไปอีก ๒ คน และยังมีจ้างเหมาบริการอีก
มติที่ประชุม	สรุปกองคลังกำหนดตำแหน่งเพิ่มในตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ และปรับเปลี่ยนพนักงานจ้างทั่วไปจากกองช่างมา ๒ ตำแหน่ง
ปลัดเทศบาล	ขอเชิญกองช่าง
ผอ.กองช่าง	ไม่กำหนดตำแหน่งเพิ่ม เนื่องจากอัตรากำลังเพียงพอต่อปริมาณงานแล้ว
ปลัดเทศบาล	ต่อไปกองการศึกษา
เลขานุการ	วันนี้รองปลัดเทศบาลรักษาราชการแทนผอ.กองการศึกษา ลาป่วย ค่ะ แต่ตามที่รายงานมา ขอกำหนด ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ๑ ตำแหน่ง ค่ะ
ปลัดเทศบาล	มีใครพอจะพูดถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ได้บ้าง ให้ไปเชิญมาเพื่ออธิบาย
ประธานกรรมการฯ ครู สุธิดา	ให้ ครู อธิบายการกำหนดหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่ง ครูผู้ช่วยมา ด้วยเหตุผลอะไร หลักเกณฑ์การกำหนด ครู นักเรียนโต ๒๐ คน ต่อครู ๑ คน นักเรียนอนุบาล ๑๐ คน ต่อครู ๑ คน ค่ะ ตอนนี้มีนักเรียน ๕๘ คน มีครู ๖ คน เป็นตำแหน่งว่าง ๑ ตำแหน่ง เหลือ ๕ คนคะ และมีห้องเรียน ๓ ห้องคะ
ประธานกรรมการฯ	เท่าที่ดู จำนวนเด็กกับครู ถือว่าพอดี ฉะนั้น ยังไม่กำหนดเพิ่มก่อน การเป็นพนักงานจ้างทั่วไป ก็ถือว่าเป็นการต่อสัญญา ปีต่อไป การเป็นครูได้ต้องดูจากพฤติกรรมหลายๆด้าน และควรส่งเสริมพนักงานจ้างทั่วไป สอดขึ้นเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจแทนตำแหน่งที่ว่าง มีใครจะเสนอความเห็นเพิ่มเติมอีกไหม เมื่อไม่มีผมขอมติที่ประชุมเห็นชอบใน การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
มติที่ประชุม	คณะกรรมการทุกคนเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ และกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ดังนี้ ๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑ ตำแหน่ง ๒.นักวิชาการพัสดุ ๑ ตำแหน่ง สังกัด กองคลัง ๓.พนักงานจ้างทั่วไป ปรับหรือเกลี้ยอัตรากำลังจากกองช่าง มากองคลัง ๒ ตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ คู่มือการจัดทำหรือการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้อ ๕(๓.๔)วรรค ๒ ทั้งนี้ ห้ามมีการปรับหรือเกลี้ยอัตรากำลังของพนักงานจ้างโดยการกำหนดตำแหน่งอยู่ในสำนักงาน หรือส่วนราชการใดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง สำหรับพนักงานจ้างสามารถปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้เฉพาะมีการปรับปรุงหรือกำหนดโครงสร้างส่วนราชการใหม่ภายหลังที่ ก.จังหวัดได้เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปีแล้ว

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ
- ไม่มี
ประธานกรรมการฯ เมื่อไม่มีผู้ใดเสนอเรื่องอื่นๆ ผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน และขอปิดการประชุม
ปิดการประชุม เวลา ๑๑.๕๐ น.

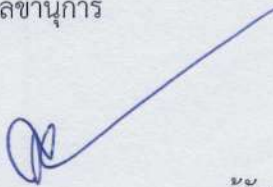
(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาววารุณี จำปาจิ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
เลขานุการ

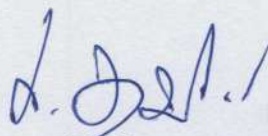
(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายพงศ์ศักดิ์ รักชาววงศ์)
ปลัดเทศบาล
กรรมการ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นายสมคิด ดำฉวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุฬห์
ประธานกรรมการฯ



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๕๓๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลพรุพี
(ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน
บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๖
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรุพี ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตาม
กฎหมาย ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆใน
เทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะ ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสมคิด ดำฉวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี