



ประกาศเทศบาลตำบลพรุพี
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานีในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลพรุพี เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๓ การกำหนดตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมคิด คำวาง)
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลพรุพี

อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพรุฬห์	๕
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพรุฬห์	๑๓
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๑๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๒๗
๘.๑ โครงสร้าง	๒๘
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๒๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๓๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๔๒
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๔๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๔
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๖๐
ภาคผนวก	
๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เทศบาลตำบลพรุณี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ 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 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลพรุณีจึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลพรุพื้มีความจำเป็นในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพื้มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

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

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรุพื้

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพื้สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบต่ออย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพื้สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพื้สามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาเทศบาลตำบลพรุพื้ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในเทศบาลตำบลพรุพื้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรุพื้ ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยให้มีกรอบแนวคิดและขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพรุพื้ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลพรุพื้ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลพรุพื้ บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ โดยพิจารณาว่าลักษณะงานที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความ

รับผิดชอบหรือไม่ อย่างไร หากภารกิจลักษณะงานที่ทำอยู่ไม่ตรงกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ จึงต้องพิจารณาวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากภารกิจหรือลักษณะงาน งานในปัจจุบันไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป 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 การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ 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) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานงาน ที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

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

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะส่งผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย 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 การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการโดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง(Effective Man Power Planning Framework)นี้จะ เป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆเช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเปลี่ยนอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

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

- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลพรุณี มีความครบถ้วนสามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนตามความจำเป็นพื้นฐานในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลพรุณี ดังรายละเอียด ดังนี้

๔.๑.ด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปการและการคมนาคม

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

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ ด้านเสริมสร้างวิสาหกิจชุมชน และส่งเสริมอาชีพ

สภาพปัญหา	แนวทางการแก้ไขปัญหา
<p>๑. ปัญหากลุ่มอาชีพในชุมชนไม่เข้มแข็ง ขาดการรวมตัวอย่างเป็นรูปธรรม กิจกรรมไม่ต่อเนื่อง ไม่มีการวางแผนในการผลิต และขาดตลาดรองรับ รวมทั้งขาดแหล่งเงินทุนหมุนเวียนในการผลิต</p>	<p>๑.๑ ให้ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกองทุนเพื่อเป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนการประกอบอาชีพในชุมชน ๑.๒ ให้สนับสนุนงบประมาณสำหรับกลุ่มอาชีพในชุมชน ๑.๓ ให้มีการจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงานกลุ่มอาชีพตาม อปท. ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชนให้เป็นที่ยอมรับแก่นักท่องเที่ยว ๑.๔ จัดหาตลาดรองรับผลิตภัณฑ์ชุมชนหรือก่อสร้าง ร้านค้าชุมชน ๑.๕ จัดให้มีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ชุมชน</p>
<p>๒. ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวเสื่อมโทรม ขาดการบริหารจัดการที่ดีด้านการบริการและการส่งเสริมการท่องเที่ยว</p>	<p>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</p>

๔. ๓. ด้านพัฒนารายได้และเสริมสร้างเทศบาลนิคม

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

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. ปัญหาความยากจนและการว่างงานของประชาชน ในเขตเทศบาล ส่งผลให้เกิดปัญหาด้านอาชญากรรม ปัญหาครอบครัว และปัญหาสังคมเพิ่มมากขึ้น	๑.๑ จัดฝึกอบรมอาชีพแก่ผู้ว่างงานในชุมชน ๑.๒ จัดฝึกอบรมกลุ่มอาชีพ
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
๓. ปัญหาการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลยังไม่ทั่วถึง และถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล	๓.๑ จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกในการทิ้งขยะลงถังและลดปริมาณขยะในครัวเรือนและชุมชน ๓.๓ ส่งเสริมให้มีโครงการธนาคารขยะรีไซเคิลในชุมชน รณรงค์คัดแยกขยะจากต้นทาง
๔. ปัญหาการรักษาดูแลสุขภาพ และไม่มีอุปกรณ์กีฬาเครื่องออกกำลังกายที่ได้มาตรฐาน	๔.๑ ก่อสร้าง/ปรับปรุงลานกีฬา สวนสาธารณะ และสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา ๔.๒ ส่งเสริมการออกกำลังกายที่หลากหลาย
๕. ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ	๕.๑ รณรงค์เฝ้าระวังการแพร่ระบาดโดยความร่วมมือของทุกภาคส่วน ทั้งบ้าน วัด โรงเรียน

๔.๘ ด้านส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

สภาพปัญหา	ความต้องการการแก้ไข
๑. ปัญหาการรับรู้ข่าวสารของทางราชการไม่ทั่วถึง	๑.๑ ให้ขยายช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลให้ทั่วถึงทุกชุมชน 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 ๒.๒ ให้จัดทำคู่มือบริการสำหรับประชาชนได้ศึกษาขั้นตอนการรับบริการจากเทศบาล

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาล ตำบลพรพิ ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

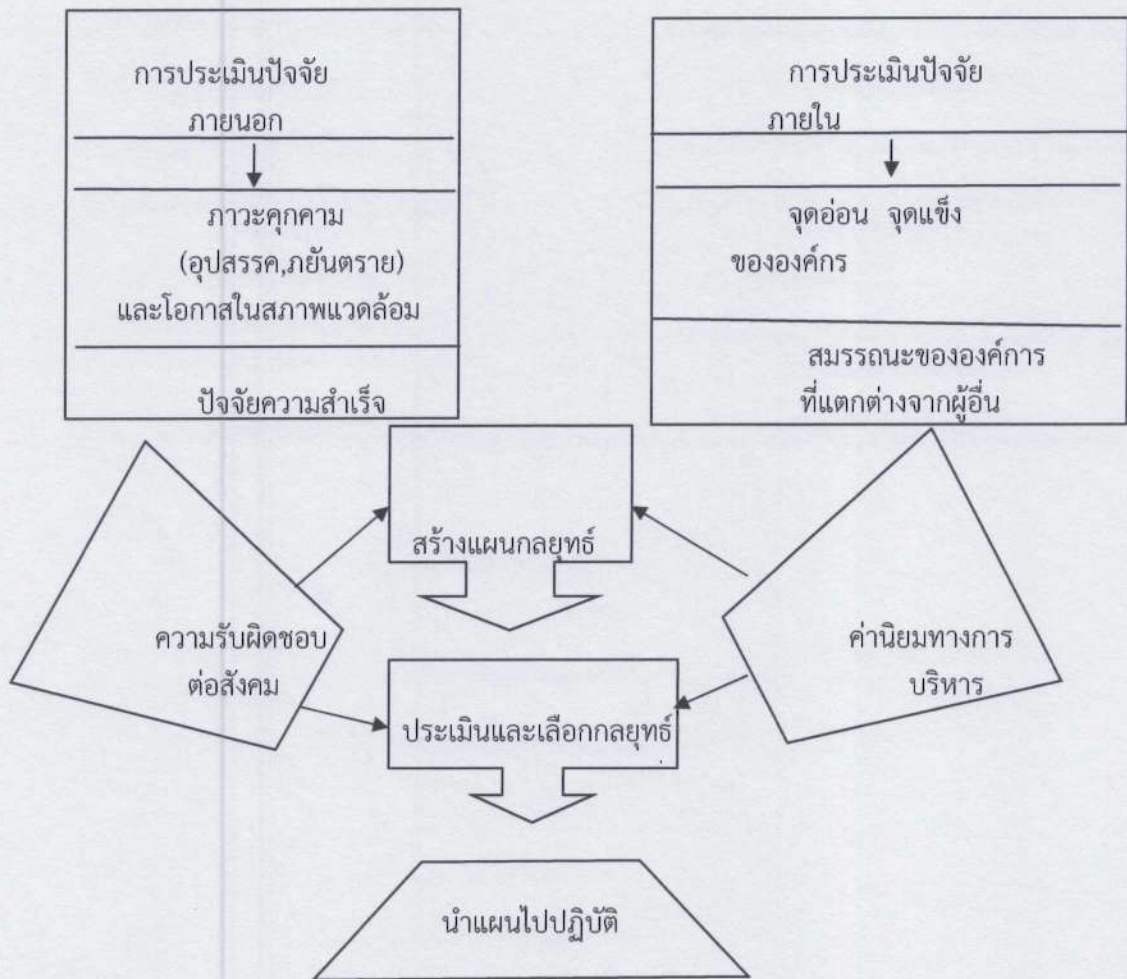
การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นตัวแบบการวิเคราะห์ของ Harvard Business School ซึ่งประกอบด้วยการมุ่งวิเคราะห์ ปฏิสัมพันธ์ของสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในเทศบาล โดยแยกการวิเคราะห์ สถานการณ์เป็น ๒ ส่วน

๑.) ประเมินปัจจัยภายนอกเทศบาล มี ๒ ตัว คือ

- ข้อจำกัด (Threats) เป็นภาวะคุกคาม หรือภัยอันตรายหรือวิกฤต เมื่อถูกคุกคามมาจากภายนอก ก็เป็นข้อจำกัดของเทศบาล ดังนั้นจึงแปลความหมายของ threats ว่าข้อจำกัดหรืออุปสรรคภายนอก
 - โอกาส (Opportunities) ไม่มีข้อจำกัดใดที่ไม่มีโอกาส และไม่มีโอกาสโดยไม่มีข้อจำกัด
- เมื่ออ่านสถานการณ์ภายนอกออกก็จะได้ key success factors หรือปัจจัยแห่งความสำเร็จ

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

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



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

๓.) วิเคราะห์ปัจจัยภายใน

S = Strength (จุดแข็ง)	W = Weakness (จุดอ่อน)
<p>๑. มีอนุสรณ์สถานบ้านช่องช้างเป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์ ในเขตเทศบาล</p> <p>๒. มีเส้นทางคมนาคมสายหลัก ที่สะดวกในการเดินทางไปมาทั้งรถยนต์และรถไฟ</p> <p>๓. พื้นที่มีศักยภาพในการทำการเกษตร ซึ่งเอื้อต่อการส่งเสริมการลงทุนพัฒนาอุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร</p> <p>๔. มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินค่อนข้างสูง ค่าครองชีพอยู่ในระดับต่ำ เอื้อต่อการส่งเสริมการลงทุนพัฒนาการท่องเที่ยว</p> <p>๕. ชุมชนมีความเข้มแข็ง มีการรวมกลุ่มเป็นสภาองค์กรชุมชน มีการขยายเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน และการประกอบการต่าง ๆ</p> <p>๖. ประชาชนมีความรักสามัคคี และความสัมพันธ์ทางเครือญาติ</p> <p>๗. สิ่งแวดล้อมอยู่ในระดับดีไม่มีผลกระทบจากมลภาวะเป็นพิษ</p> <p>๘. ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาระดับปานกลาง</p> <p>๙. บุคลากรของเทศบาลมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน</p> <p>๑๐. มีสถานพยาบาลโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่ จำนวน ๒ แห่งเพื่อบริการประชาชนด้านสุขภาพ</p> <p>๑๑. ลักษณะภูมิประเทศตำบลพรุพีเหมาะแก่การจัดการกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงนิเวศ</p>	<p>๑. แหล่งท่องเที่ยวขาดการบริหารจัดการที่ดี</p> <p>๒. ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</p> <p>๓. ขาดการวางผังตำบล และการควบคุมอาคารในแหล่งชุมชน และแหล่งท่องเที่ยวอย่างจริงจัง ทำให้บ้านเมืองไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่าที่ควร</p> <p>๔. พื้นที่ในเขตเทศบาลตำบลพรุพี บางส่วนเป็นที่ป่าสงวนแห่งชาติ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา</p> <p>๕. พื้นที่บริเวณริมทางรถไฟซึ่งเทศบาลไม่สามารถบริหารจัดการได้ทำให้เกิดเป็นพื้นที่เสื่อมโทรมและชุมชนแออัด</p> <p>๖. ขาดงบประมาณในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่</p> <p>๗. ประชาชนขาดการตระหนักในสุขภาพตนเอง</p> <p>๘. จำนวนบุคลากรเทศบาลไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานที่จัดบริการประชาชน</p>

๔) วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก

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

๕. ภารกิจ 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) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณสุขการ
- (๔) การควบคุมอาคาร
- (๕) การจัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือท่าข้ามและที่จอดเรือ
- (๖) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีการอื่น

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

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

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

ปฏิกูล

- (๑๐) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว 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 มากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองซึ่งเทศบาลตำบลพรุพีจะต้องดำเนินการ 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) การสาธารณสุขการ

(๑๒) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ

(๑๓) การจัดการศึกษา

- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การควบคุมอาคาร
- (๑๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๘) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒๐) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- (๒๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒๓) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๒๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

ภารกิจรอง

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

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลพรุพี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

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

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๖๙ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลพรุพี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพี และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป

กรอบแผนอัตรากำลังฉบับที่ใช้อยู่ได้สิ้นเวลาการบังคับใช้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) 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
 - ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายปกครอง มีภารกิจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงาน นิติการ งานสวัสดิการสังคม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

- ๑.๑ งานนิติการ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณา
ตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎระเบียบ 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 ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของ
หน่วยงาน
- ๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณ
ภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกัน
และบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรบอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ๑). การสุขภาพีบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ
 - งานสุขภาพีบาลอาหารและสถานประกอบการ
 - งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
 - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
 - งานรักษาความสะอาด
 - งานกำจัดขยะและน้ำเสีย
 - งานควบคุมงานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
 - งานส่งเสริมและเผยแพร่ หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- 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) การสาธารณสุขของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- ๕) การรับ - ส่งเอกสารทั้งภายในและบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- ๖) การตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- ๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- ๘) การจัดทำคำสั่ง และประกาศของเทศบาล
- ๙) การดำเนินงานธุรการการประชุมสภาเทศบาล
- ๑๐) สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน
- 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) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณสุขปโคหลัก
- ๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๗) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การจัดเตรียมเอกสารแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก

- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ

- ๑) งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สนับสนุนผลงานและนโยบายของเทศบาล
- ๒) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๓) งานเผยแพร่ แจกจ่ายข่าวสาร เอกสารและความรู้ในด้านต่างๆ
- ๔) งานสารนิเทศและควบคุมดูแลระบบเสียงไร้สาย
- ๕) งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาเทศบาล
- ๖) งานต้อนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๗) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงานและปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร

สำนักงาน ในด้านต่าง ๆ

- ๘) งานสำรวจ รวบรวมสถิติการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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 และภาษีป้ายใน

ทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- ๘) งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- ๙) งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- ๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- ๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- ๑๒) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร
- ๑๓) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- ๑๔) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- ๑๕) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลและกำหนดค่ารายปีของภาษี
โรงเรียนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- ๑๖) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- ๑๗) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๑๘) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- ๑๙) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๒๐) งานงานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๒๑) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๒๒) งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- ๒๓) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๒๔) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน รหัสชื่อ ผู้ชำระภาษี
- ๒๖) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ
- ๒๗) การจัดทำรายงานประจำเดือน
- ๒๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- ๒) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรียนและที่ดิน
- ๓) งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
- ๔) งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๕) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- ๖) งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
- ๗) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑)
๒,๓,๔,๕,๖,๗,๘,๙,๑๐,๑๑,๑๒,๑๓)
- ๘) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- ๙) งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี
(ผ.ท.๔ และ ๕)

- (๑๐) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสาร ข้อมูลต่างๆ
- (๑๑) งานการจัดทำรายงานประจำเดือน
- (๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานธุรการ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
- (๑) งานสารบรรณของกองคลัง
- (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 ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ
- (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 ๗ มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

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

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการศึกษา

๑. งานธุรการ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒. งานบริหารการศึกษา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานประสานโรงเรียนในเขตเทศบาลและดูแลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) จัดตั้งกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์

พัฒนาเด็กเล็ก และการส่งเสริมการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในเขตเทศบาลฯ

- (๓) งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลและกองการศึกษา
- (๔) งานการสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- (๕) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ
- (๖) กำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของประชาชน
- (๗) งานการอบรมปกครองดูแลแนะนำการศึกษา เกี่ยวกับอาชีพและแก้ไขปัญหาต่างๆแก่ประชาชน

๓. งานศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔. งานการศึกษาปฐมวัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) งานการควบคุมดูแลและรับผิดชอบในงานการศึกษาปฐมวัยและอนุบาล
- (๒) งานประสานงานการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานประชุม อบรม สัมมนา และให้บริการด้านการศึกษา
- (๔) งานบริหารจัดการโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลพรุพี
- (๕) งานบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลพรุพี
- (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 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ -พ.ศ.๒๕๖๙)	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 ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานธุรการ ๓.๔ งานกิจการประปา ๓.๕ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานธุรการ ๓.๔ งานกิจการประปา ๓.๕ งานผังเมือง	
๔.๑ กองการศึกษาฯ ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานธุรการ ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย	๔. กองการศึกษาฯ ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานธุรการ ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย	
๕.หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๕.หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลพรุพีได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะ ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลพรุพี และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
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	-	-	-	ว่างเดิม
ยอดยกไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ยอดยกมา	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๐-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	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	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยอดยกไป	๒๓	๒๔	๒๔	๒๔	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม ๑

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ยอดยกมา	๒๓	๒๔	๒๔	๒๔	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม ๑
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงาน คลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม ๑
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	-๑	-๑	-๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม ๑
ยอดยกไป	๓๔	๓๖	๓๖	๓๖	+๓ - ๑	-	-	กำหนด เพิ่ม ๓ ยุบเลิก ๑

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลาปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ยอดยกมา	๓๔	๓๖	๓๖	๓๖	+๓ -๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๓ ยุบเลิก ๑
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ว่างเดิม ๑ ยุบเลิก ๑
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	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	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
โรงเรียนอนุบาลเทศบาล ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๐-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักสันทนากการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยอดยกไป	๕๔	๕๗	๕๗	๕๗	+๖ -๓	-	-	กำหนดเพิ่ม ๖ ยุบเลิก ๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลาปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ยอดยกมา	๕๔	๕๗	๕๗	๕๗	+๖ -๓	-	-	กำหนดเพิ่ม ๖ ยับเลิก ๓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)
ครู คศ.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	๖๔	๖๗	๖๗	๖๗	+ ๖ - ๓	-	-	กำหนด เพิ่ม ๖ ยับเลิก ๓

๔. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลพรุพีได้นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่เกินกว่าร้อยละยี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

(๑)เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒)เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ ก.ท และ ก.อบต เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑) กรณีตำแหน่งที่มีครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ ๑ ชั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี หรือตามคำแนะนำข้างต้น

(๓.๒) กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก(อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งมีข้อกำหนด+เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้อกำหนด)หาร๒คูณจำนวน๑๒ เดือน)

(๔) ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑)+(๒)+(๓)

(๕) ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖) ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา(พ.ค.ว) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู(พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่งนิติกร(พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุการศึกษาพิเศษ(พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณในอัตราไม่เกินร้อยละ๑๕ โดยคิดจาก(๕)

(๗) คิดจาก (๕)+(๖)

(๘) คิดจาก(๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘)
เทศบาลตำบลพรุพี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี (หลังพิมพ์)

ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ	ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ			อัตราค่าจ้าง			หมายเหตุ				
					จำนวน (คน)	เงินเดือน -๑	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	ข้อ ๑	ข้อ ๒	ข้อ ๓	อัตราค่าจ้างคน (เพิ่ม/ลด)	การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๒)		ค่าใช้จ่ารวม (๓)			
๑	นางสาวภาภา รัตนพันธุ์ ปลัดเทศบาล (นับบริหารงานท้องถิ่น)		กลาง	๑	๑	๖๗๐,๐๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๒๓,๖๐๐	๒๒๖,๓๖๐	๒๓,๕๒๐	๘๕๙,๖๘๐	๘๕๙,๖๘๐	๙๐๙,๕๖๐	๕๙,๘๔๐
๒	นางสาวกนกภรณ์ อมพนท์ รองปลัดเทศบาล (นับบริหารงานท้องถิ่น)		ต้น	๑	๑	๔๔๘,๙๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓๓,๓๒๐	๑๕,๒๔๐	๕๐๔,๒๔๐	๕๑๗,๕๖๐	๕๕๒,๘๐๐	๓๗,๔๓๐
๓	หน่วยตรวจสอบภายใน นาง นักวิชาการตรวจสอบภายใน		ป.ก./พ.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๗๗,๓๒๐	๓๙๑,๓๒๐	๖,๐๐๐
๔	สำนักงานสิ่งแวดล้อม(๑๑) นางสาวสัททิตยา คชยิ่ง หัวหน้าสำนักงานสิ่งแวดล้อม (นับบริหารงานทั่วไป)		ต้น	๑	๑	๕๐๖,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๖,๕๕๐	๑๖,๕๕๐	๑๖,๕๕๐	๕๒๓,๕๖๐	๕๓๙,๘๖๐	๕๘๖,๘๖๐	๕๒,๓๐๐
๕	ผู้อำนวยการ นายประมวศ บุญให้ผล หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นับบริหารงานทั่วไป)		ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๒,๒๔๐	๔๕๖,๓๒๐	๔๙๓,๕๒๐	๓๓,๒๐๐
๖	งานนิติการ นายเสกสรรค์ คชชวน นิติกร		ป.ก.	๑	๑	๔๐๒,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๔๕๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๑๖,๓๖๐	๔๓๑,๕๖๐	๔๕๒,๓๒๐	๑๓,๒๐๐
๗	งานบริหารงานทั่วไป น.ส.ปิยะวรรณ บรรจงเมือง นักจัดการงานทั่วไป		ป.ก.	๑	๑	๓๙๔,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	๘,๖๕๐	๗,๕๖๐	๗,๕๖๐	๔๐๓,๒๐๐	๔๑๗,๒๐๐	๔๖๓,๒๐๐	๑๖,๐๐๐
๘	งานตรวจวัดทางน้ำ นางพิชญ์ทิพย์กาญจนา นักวิทยาศาสตร์		ป.ก./พ.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๙,๓๒๐	๑๒,๐๐๐
๙	งานแผนงานและงบประมาณ นางสาววชิรดา คงแสง นักวิเคราะห์นโยบาย		พ.ก.	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๒๒,๖๔๐	๔๓๕,๘๔๐	๔๘๒,๖๔๐	๑๓,๒๐๐
	ยอดรวม			๙	๙	๓,๙๕๘,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๙	๙	๙	๑๒๓,๘๕๐	๑๒๓,๓๒๐	๑๒๗,๘๐๐	๔,๑๕๒,๘๕๐	๔,๒๗๖,๒๐๐	๔,๕๘๑,๐๐๐	๓๕๑,๓๕๐

ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน		อัตราส่วนพื้นที่คาดว่าจะ คงอยู่ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น					ค่าใช้จ่ายรวม (๓)					หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน -๑	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%			
	ยอดรวม		๙	๗	๓,๗๕๙,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐	๙	๙	๙	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%		
๓๐	งานสวัสดิการสังคม น.ส.สุภาพร ปริษานนท์ศักดิ์ นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๓๓๖,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๓๗๐,๐๐๐	
๓๑	งานป้องกันและบรรเทา ภัย นายชิตี ศงษุ นักป้องกันและบรรเทา ภัย	ชก.	๑	๑	๓๓๗,๕๕๐	๐	๑	๑	๑	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%
๓๒	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางพรวิไล ไชยอิน เจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	๑	๒๘๗,๙๐๐	๐	๑	๑	๑	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%
๓๓	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางวิชาภากรธารณสุข ว่าง	ปก./ชก.	๑	๐	๓๕๕,๒๒๐	๐	๑	๑	๑	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	ว่างเต็ม
๓๔	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางสาวศรพรณี ยอนใจลง เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปจ./จก.	๑	๑	๓๓๗,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๑๑,๕๑๐
๓๕	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางรุ่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปจ./จก.	๑	๐	๐	๐	๑	๑	๑	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	ว่างเต็ม
๓๖	งานแผนงานและงบประมาณ พนักงาณคลัง นาง น.ล.บุษย์ บุญเกษม ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๓๘๕,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๑๕,๕๕๐
๓๗	งานบริหารงานทั่วไป นางสิริวิไลย์ สว่างกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๓๘๕,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๑๕,๕๕๐
๓๘	งานยอภุชชี ศรีสุธี พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๓๓๒,๐๘๐	๐	๑	๑	๑	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๑๕,๕๕๐
๓๙	งานสวัสดิการสังคม นางอติลาพัทธ์ ชัยเมือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน		๑	๑	๓๗๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๑๕,๕๕๐
	ยอดรวม		๑๙	๑๕	๕,๘๕๑,๕๘๐	๒๗๐,๐๐๐	๑๙	๑๙	๑๙	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	๒๕%	

ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อสายงาน	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่จะ			อัตราค่าจ้าง			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น			ค่าใช้จ่ายรวม (ก)			หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน -๑	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	ค่าจ้าง ๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	ยอดยกมา		๑๙	๑๕	๕,๙๘๘,๕๘๐	๒๗๐,๐๐๐	๑๙	๑๙	๑๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๕,๙๘๘,๕๘๐	๒๕๖,๗๒๐	๒๗๒,๗๒๐	๒๘๒,๗๒๐	๒,๗๕๕,๐๒๐	๒,๙๖๒,๗๒๐	๓,๑๗๐,๗๒๐	๕,๕๐๐
๒๐	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายพงศธร กลิ่นขี้ พนักงานชั้นเครื่องกลขนาดเบา	-	๓	๓	๑๑๒๖๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๘๐๐	๕,๙๖๐	๑๑๗,๖๖๐	๑๒๖,๘๖๐	๑๒๖,๐๖๐	๑๒๖,๐๖๐	๕,๕๐๐
๒๑	นายสนิษฐ์ คำศิริ พนักงานต้นเพลิง	-	๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐
๒๒	นายปรีดา คำจวาง คนงาน	-	๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐
๒๓	งานบริหารงานทั่วไป นางสาวปราณี อินทร์ช่วย การโรง	-	๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐
๒๔	นายณัฐวัฒน์ วีระฤทธิ์ศักดิ์ คนงานทั่วไป	-	๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐
๒๕	นายกิตติพงษ์ นาคแดง คนงาน	-	๓	๓	๑๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๕,๐๐๐
๒๖	นางนงนุช ชัยยศ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓	๓	๕๘๓,๑๒๐	๕๒,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๕,๒๕๐	๑๕,๗๒๐	๕๘๗,๕๗๐	๕๙๖,๕๗๐	๕๙๖,๕๗๐	๕๙๖,๕๗๐	๕,๐๒๐
๒๗	ผู้อำนวยการงานคลัง นางวันดี อิกษรชัย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓	๓	๕๐๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๕๑๖,๓๖๐	๕๒๕,๓๖๐	๕๒๕,๓๖๐	๕๒๕,๓๖๐	๕,๐๒๐
๒๘	งานการเงินและบัญชี บ.ส.จิรัฐิติภาส จันทวัชรณ์ นักวิชาการคลัง	ชก.	๓	๓	๓๒๒,๒๕๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๓,๕๕๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๒๒๐	๓๗๖,๐๘๐	๓๘๕,๕๕๐	๓๘๕,๕๕๐	๓๘๕,๕๕๐	๕,๐๒๐
๒๙	งานพัสดุและทรัพย์สิน นักวิชาการพัสดุ ว่าง	ปท/ชก	๓	๐	๓๕๕,๓๒๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๕,๐๒๐
๓๐	งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ บอกงานไป	ปท/ชก	๓	๐	๐	๐	๓	๓	๓	+๓	-	-	๑๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๕,๐๒๐

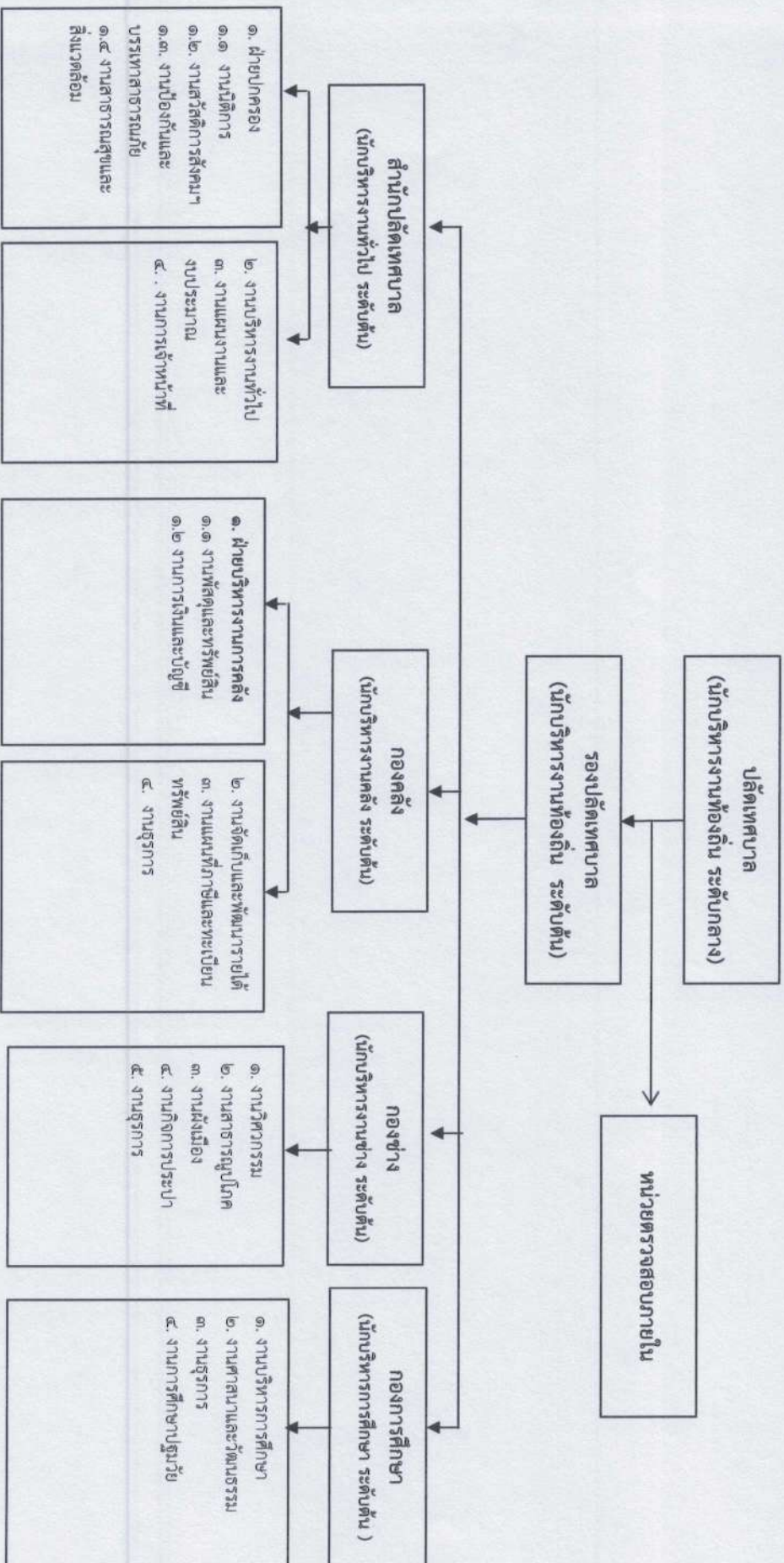
ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อผลงาน	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าตอบแทนที่คาดว่าจะ ได้รับในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าจ้าง (เพิ่ม/ลด)			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น						ค่าใช้จ่ายรวม (ก)			หมายเหตุ			
				จำนวน (คน)	เงินเดือน -๑	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙				
๓๓๓	ยศชยภนา	ป.จ.	๓๐	๒๔	๘,๒๓๘,๘๘๐	๓๓๐,๐๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๒,๒๒๐			
๓๓๓	น.ส.กนกวรรณ อิศระสุท เจ้าพนักงานจัดเก็บรายน้ำ		๓	๓	๓๔๖,๖๖๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๕๓๕,๕๕๐	๖,๓๒๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๓๒,๒๒๐	
๓๒๒	สุดิฉิมประจักษ์ นางอภรณ์ บุญให้ผล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๓	๓	๒,๗๒๐,๒๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๘๘๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๒,๕๘๐	
๓๓๓	พนักงานจ้าง วงบัติน้ำดื่มและยี่ห้ออื่น		๓	๓	๓๘๗,๕๕๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๓๕,๖๒๐	
๓๓๔	น.ส.รัชชกาน ชื่นหลวง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๓	๓	๓๗๖,๐๕๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๕๕๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๓๕,๖๒๐	
๓๓๕	วงบัติน้ำดื่มและยี่ห้ออื่น ทรัพย์สิน		๓	-	-	๐	๓	๓	๓	+๓	-	-	๓๐๘,๐๐๐	๐	๐	๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๖	วงบัติน้ำดื่มและยี่ห้ออื่น ทรัพย์สิน		๓	๓	๓๒๒,๕๖๐	๐	-๓	-๓	-๓	-๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒๒,๒๒๐
๓๒๗	นางกานฤตา อุตคง พนักงานงนจดหมายเวียน		๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๘	นางสาววรรณิ์ เตชพริก คนงานทั่วไป		๓	๓	๓๐๘,๐๐๐	๐	๓	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐	๓๐๘,๐๐๐
๓๒๙	นางสาววิมล นฤศรี ผู้ควบคุมอาคารก่อสร้าง	ค.บ.	๓	๓	๕,๗๕๕,๕๖๐	๕๒๐,๐๐๐	๓	๓	๓	-	-	-	๓๓,๐๘๐	๓๕,๓๒๐	๓๕,๕๖๐	๓๕,๘๐๐	๓๕,๘๐๐	๓๕,๘๐๐	๓๕,๘๐๐	๓๕,๘๐๐	๓๕,๘๐๐	๓๕,๘๐๐	๓๕,๘๐๐	๓๕,๘๐๐	๓๕,๖๒๐
๔๔๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ป.จ./ข.จ.	๓	-	๐	๐	๓	๓	๓	+๓	-	-	๒,๗๒๐,๒๐๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐	๕,๗๒๐
	ยอดคงไป		๔๖	๓๒	๘,๘๓๓,๒๒๐	๓๒๒,๐๐๐	๓๔	๓๔	๓๔	+๔-๓	-	-	๓,๒๖๕,๐๕๐	๓๓๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐	๓๔๕,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อผลงาน	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในการช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน (เพิ่ม/ลด)			การค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น				ค่าใช้จ่ายรวม (ก)				หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน -๑	เงินประจำ ตำแหน่ง(๒)	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา	
	ยอดยกมา		๔๐	๓๒	๙,๘๓๓,๒๒๐	๓๓๒,๐๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๓,๓๖๘,๐๕๐	๓๓๕,๗๖๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๓,๓๓๕,๓๘๐	๓๓,๕๓๕,๓๘๐	๓๖,๐๗๓,๕๖๐	๓๖,๕๖๗,๕๖๐		
๔๓	งานวิศวกรรม ช่าง นายช่างโยธา	ปว/ง	๑	๐	๒๙๗,๙๐๐	๐	๐	๐	-	-	-	-	๙,๙๒๐	๙,๙๒๐	๓๐๗,๘๒๐	๓๐๗,๘๒๐	๓๐๗,๘๒๐	๓๐๗,๘๒๐	ว่างคืน		
๔๒	งานสิ่งแวดล้อม ช่าง นายช่างโยธา	ปว/ง	๑	๐	๒๕๗,๙๐๐	๐	-๑	-๑	-๑	-๑	-๑	-๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก	
๔๑	งานสถาปัตย์ นายอนุชา คัมภ์ นายช่างไฟฟ้า	ปว	๑	๑	๑๖๕,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๖๐๐	๖,๕๘๐	๗,๐๘๐	๓๗๑,๙๒๐	๓๗๕,๒๐๐	๓๘๕,๒๘๐	๓๗,๗๒๐		
๔๐	งานวิศวกรรม นายอภิสิทธิ์ ผู้ช่วยวิศวกรโยธา		๑	๑	๑๙๔,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๑๖๐	๘,๕๒๐	๒๐๒,๕๒๐	๒๐๓,๙๘๐	๒๐๗,๒๔๐	๑๖,๒๒๐		
๓๙	นายจักรกฤษณ์ เพชรเจริญ พนักงานช่างโยธา		๑	๑	๑๒๓,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๙๒๐	๕,๓๖๐	๕,๘๐๐	๑๒๖,๓๖๐	๑๓๑,๙๒๐	๑๓๖,๘๐๐	๑๐,๑๒๐		
๓๘	นายสมศักดิ์ วิชัยสิทธิ์ คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		
๓๗	นายอรุณชัย เสรีพงษ์ คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	-๑	-๑	-๑	-๑	-๑	-๑	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ยุบเลิก	
๓๖	นายธีระยุทธ แก้วพญา คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		
๓๕	งานอำนวยการ นายศรวิทย์ สิวชัย พนักงานสถิติช่างโยธา		๑	๑	๑๙๕,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๙๒๐	๘,๓๖๐	๘,๘๐๐	๒๐๓,๒๘๐	๒๐๓,๘๔๐	๒๐๗,๙๒๐	๑๖,๒๘๐		
๓๔	นายดำรงเกียรติ ชูแก้ว พนักงานสถิติช่างโยธา		๑	๑	๑๖๗,๗๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๑๗๓,๕๒๐	๑๗๔,๘๘๐	๑๗๕,๘๘๐	๑๓,๘๘๐		
๓๓	นางสาวปวีณา สุขชาติพร คนงานทั่วไป		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐		
๓๒	งานสถาปัตย์ นายอนันต์ คำจันทร์ พนักงานช่างเครื่องจักรกล ช่างเทคนิค		๑	๑	๒๕๙,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๕๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๒๘๐	๒๗๐,๐๐๐	๒๗๐,๘๐๐	๒๗๑,๖๘๐	๒๓,๖๒๐		
	ยอดยกไป		๕๒	๕๒	๑๓,๙๖๕,๐๒๐	๓๓๒,๐๐๐	๔๙	๔๙	๔๙	+๕-๓	-	-	๓,๕๓๘,๑๖๐	๓๕๑,๓๒๐	๔๐๐,๗๖๐	๓๖,๐๘๕,๒๐๐	๓๖,๕๗๖,๐๐๐	๓๙,๐๗๓,๕๖๐	๓๙,๕๖๗,๕๖๐		

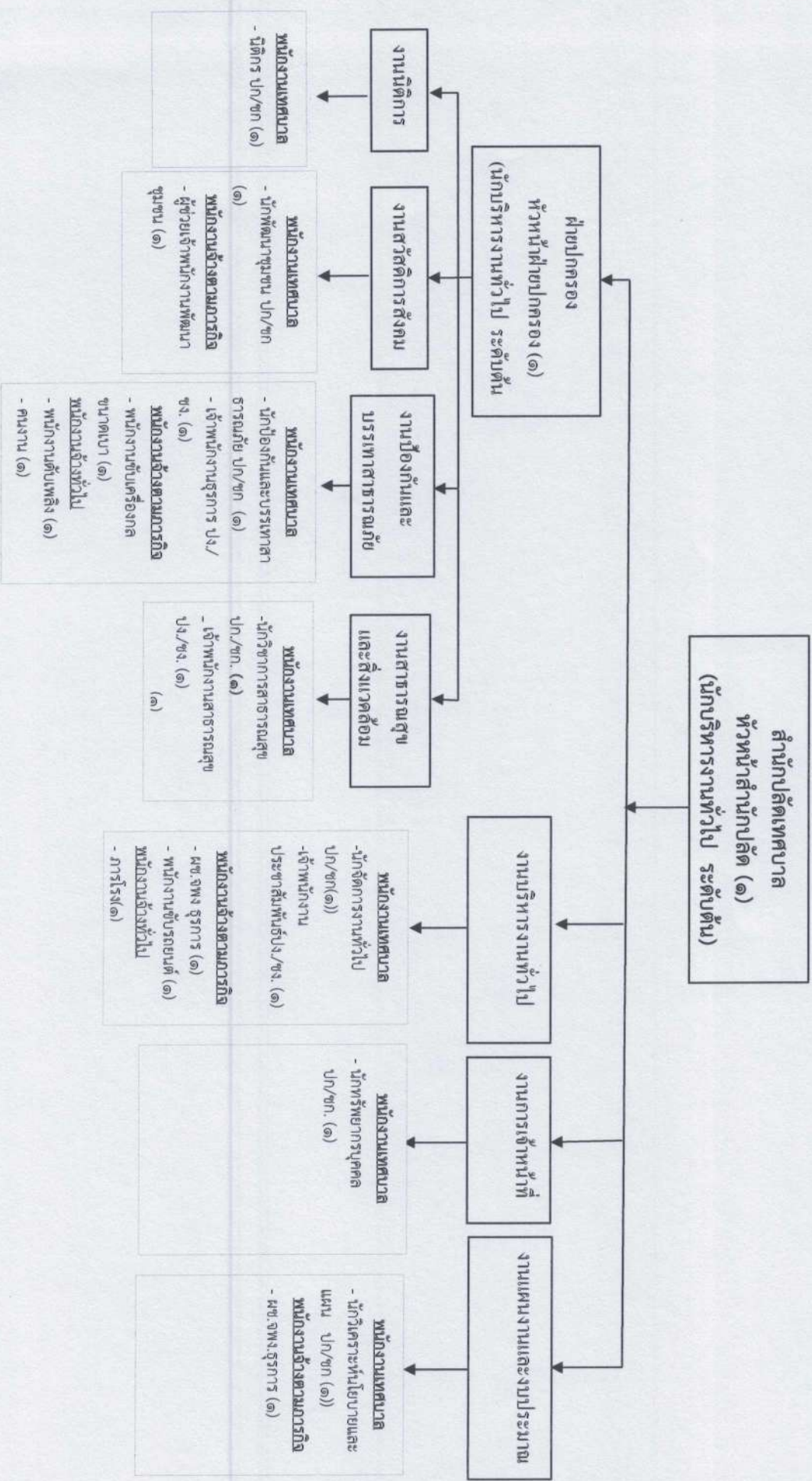
ที่	ชื่อ - สกุล/ ชื่อรายงาน	ระดับ	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่อยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ			อัตรากำลังคน			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น						หมายเหตุ	
				จำนวน (คน)	เงินเดือน -๑	ค่าเช่า(๒)	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี	ที่ต้องใช้ใน แต่ละปี		
	ยอดยกมา		๕๒	๕๒	๑๑,๙๖๕,๐๒๐	๓๒๒,๐๐๐	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙	๒๕๖๙		
๕๓	นายพรพันธ์ ลิงคาร ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑๖๒,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑,๔๑๘,๑๖๐	๓๓๑,๓๒๐	๕๐๘,๗๒๐	๑๖๙,๕๖๐	๑๘๓,๙๕๖	๑๓,๕๘๖	
๕๔	นายปิยะ คงตั้ง คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๕	นายสุพร นฤตชัย คนงานประจำรถขยะ	-	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	
๕๖	น.ส.สุธิต์ สุชาติพันธ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๕,๙๕๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๓๒๐	๗,๖๘๐	๑๘๓,๐๐๐	๑๙๐,๓๒๐	๑๙๗,๐๐๐	
๕๗	กองการศึกษา (๑๘๙) ว่าง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นับบริหารงานการศึกษา)	ทีม	๑	๐	๓๓๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๕๙,๒๒๐	๔๖๖,๘๔๐	ว่าง
๕๘	นายชัชวาลย์ จักรแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ	ป.ง.	๑	๑	๑๗๑,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๖,๔๘๐	๗,๐๘๐	๗,๐๘๐	๑๗๘,๒๐๐	๑๘๕,๒๘๐	๑๙๒,๓๖๐	
๕๙	นายชัชวาลย์ จันทไชย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๑	๑	๑๕๖,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๐๐๐	๖,๓๖๐	๑๖๒,๗๖๐	๑๖๙,๑๒๐	๑๗๖,๓๒๐	
๖๐	นางสาวปารณีย์ การทะนงชัย นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๑	๑	๒๔๙,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๘,๗๒๐	๘,๗๒๐	๘,๐๐๐	๒๕๗,๐๐๐	๒๖๖,๗๒๐	๒๗๕,๗๒๐	
๖๑	นางสาววันวิไล วัชรเลิศ นักสัตตภัณฑ์	ป.ก.	๑	๑	๒๒๒,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๗,๖๘๐	๒๒๙,๙๒๐	๒๓๗,๖๐๐	๒๔๕,๒๘๐	
๖๒	นางชุตีพร หนูนิล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑๓๗,๖๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๔๔๐	๗,๘๐๐	๑๔๕,๘๘๐	๑๕๓,๓๒๐	๑๖๐,๗๒๐	
	ยอดยกไป		๖๕	๕๑	๑๓,๘๕๒,๐๒๐	๕๑๔,๐๐๐	๕๙	๕๙	๕๙	๕๙	๕๙	๕๙	๕๙	๑,๔๘๑,๗๒๐	๕๕๖,๐๖๐	๕๗๘,๙๖๐	๑๕,๑๓๗,๙๕๐	๑๕,๖๑๕,๖๖๐	๑๖,๐๗๓,๘๕๖	

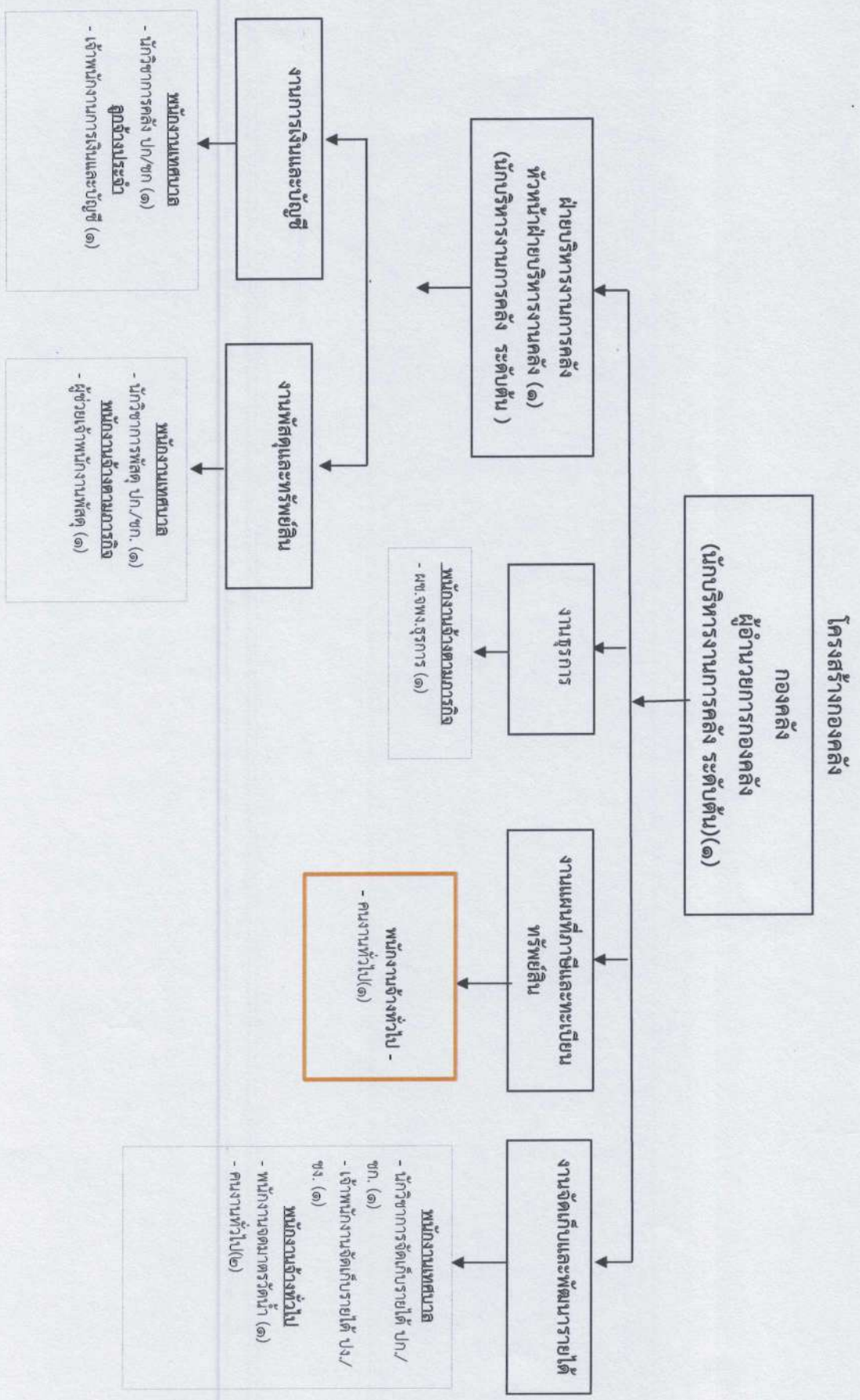
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพี

กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพี

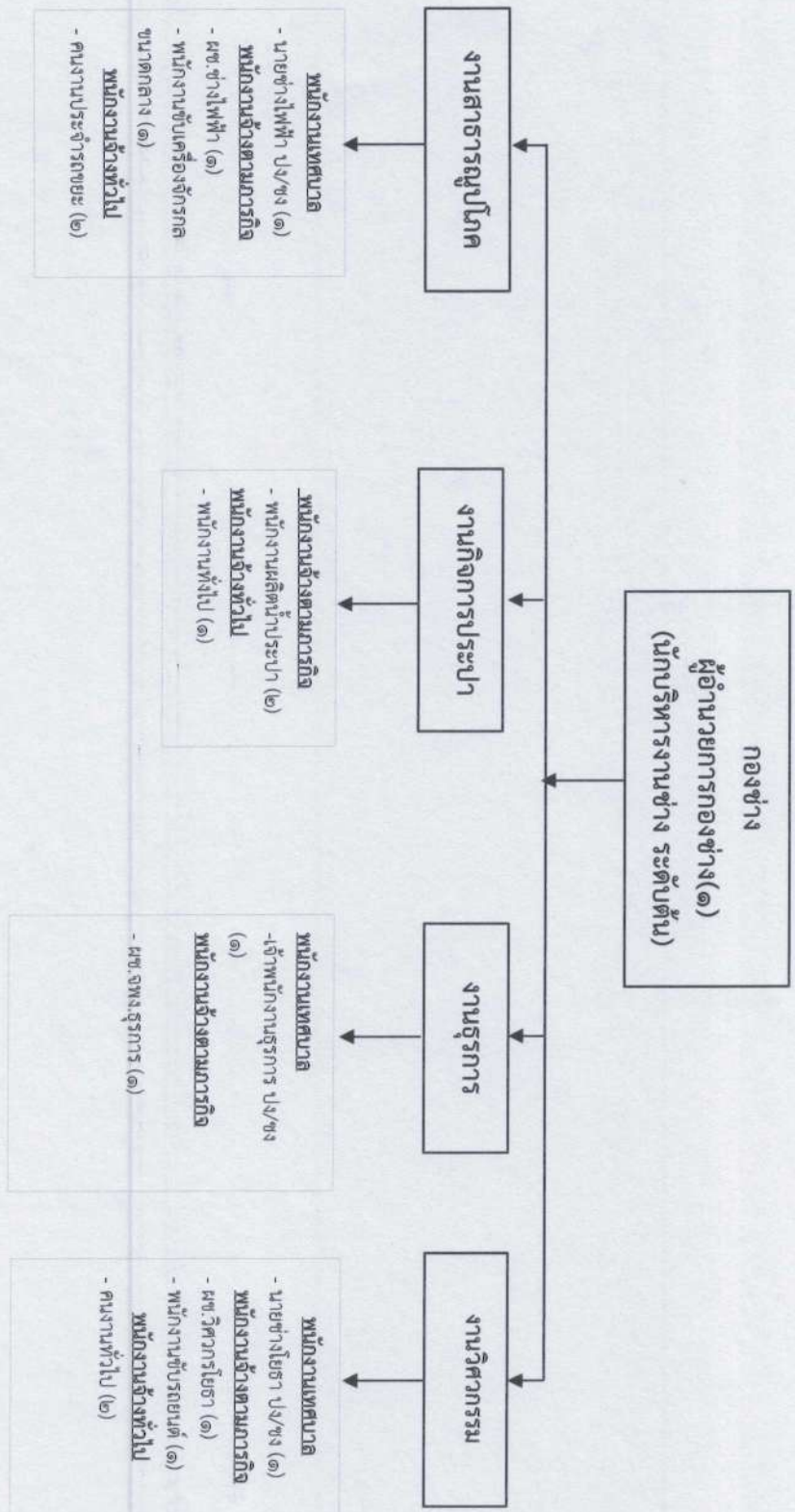


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

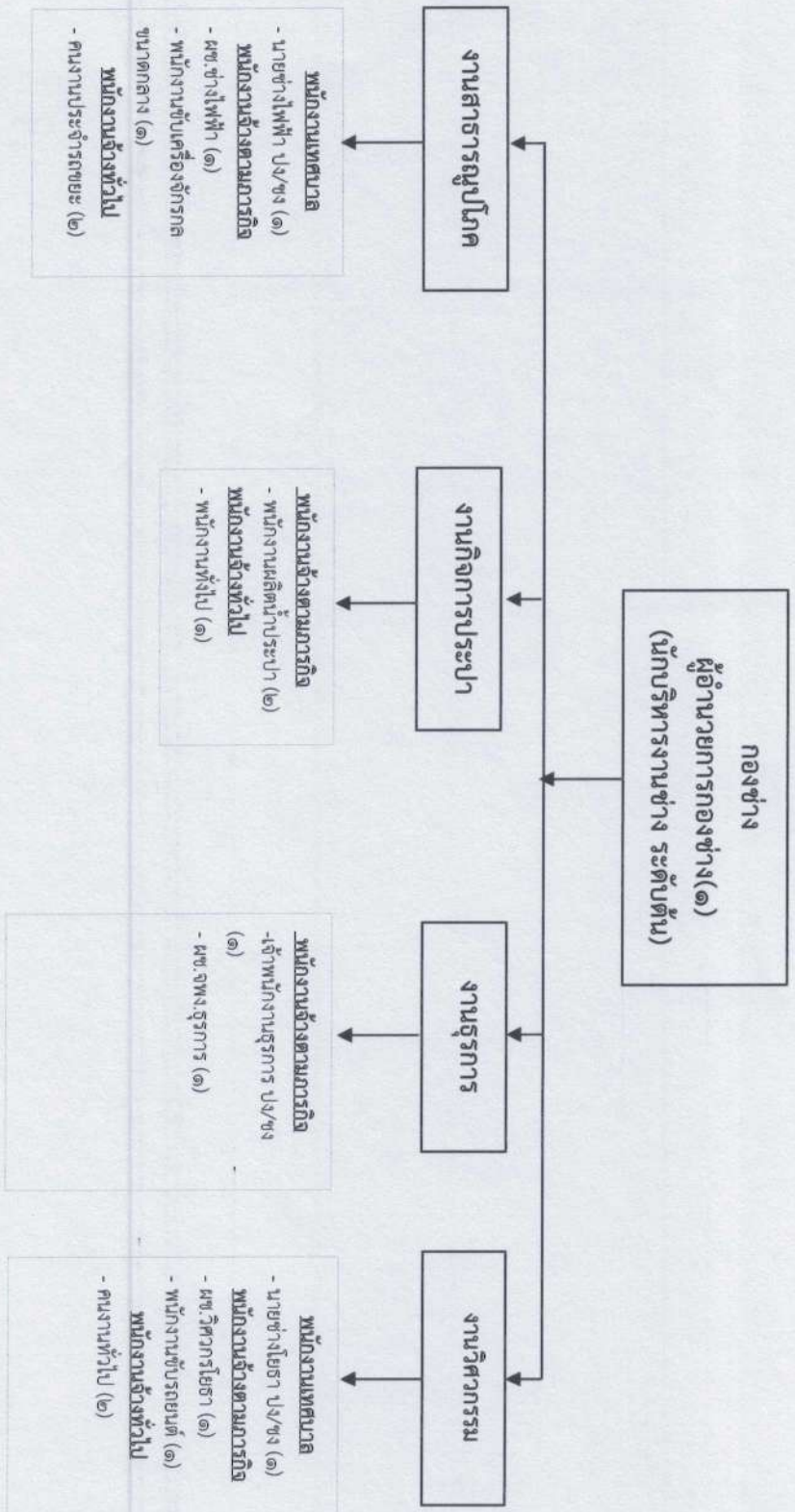


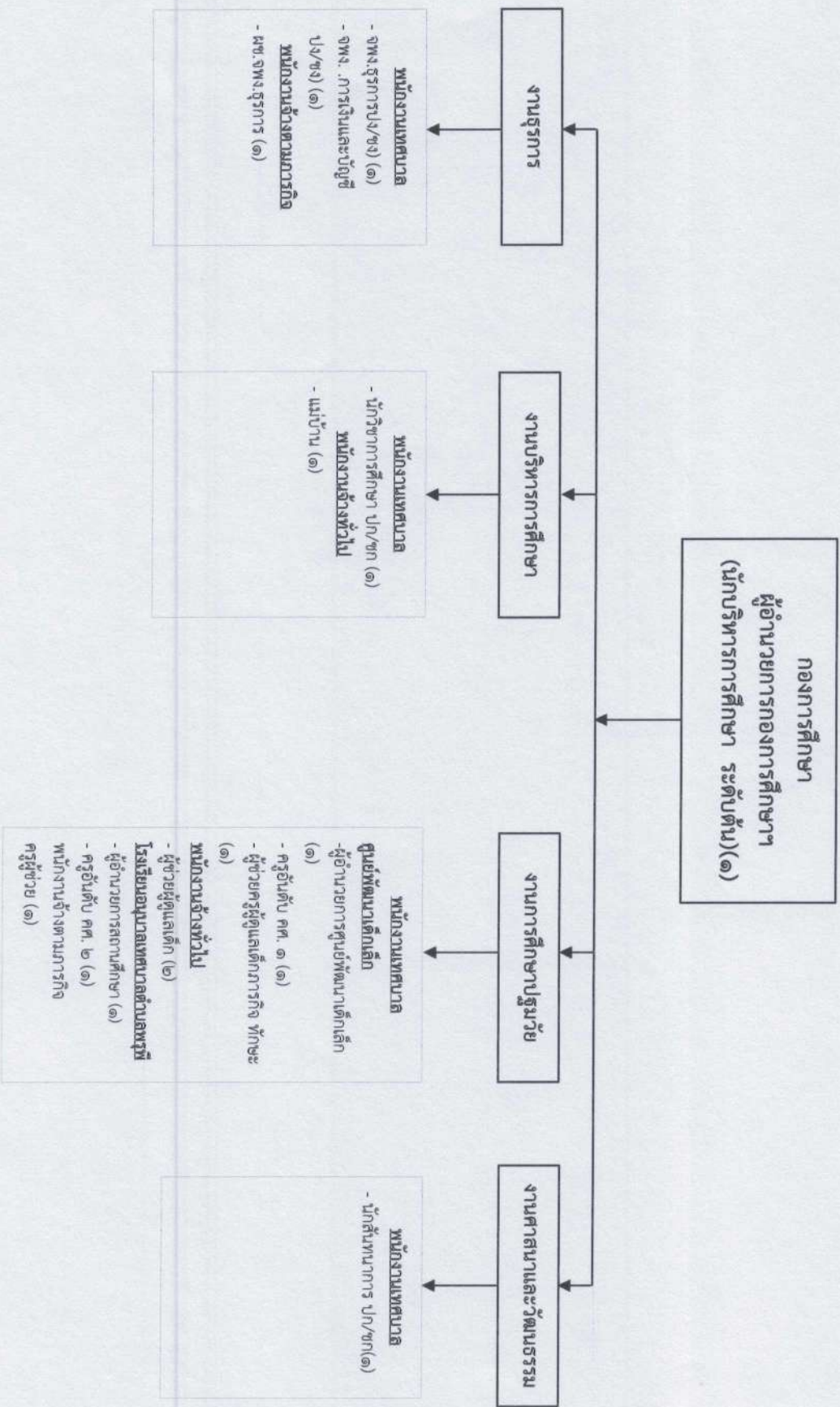


โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองช่าง





เทศบาลตำบลพุดปี อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ		
๑	นางสาวสาวภา รันพันธุ์	ร.ม.การปกครองท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๒๗-๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	กลาง	๒๗๐,๐๘๐ (๕๕,๘๕๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๕,๐๐๐ (๗,๐๐๐x๑๒)	๘๓๘,๐๘๐	
	นางสาวกนกนัฐ อนุพงษ์	ร.ม.การปกครองท้องถิ่น	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)	ต้น	๒๗-๒-๐๐-๑๑๑๑๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	๔๕๘,๘๕๐ (๓๗,๔๐๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๔๕๐,๘๕๐	
หน่วยตรวจสอบภายใน												
๓	ว่าง	-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๒๗-๒-๑๒-๒๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
สำนักงานเทศบาล (๑๑)												
๔	นางสาวลัดดา คชยิ่ง	ร.ม.การปกครองท้องถิ่น	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๒๐๑๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๐๖,๕๒๐ (๕๒๒๑๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๕๘,๕๒๐	
	นายประเสริฐ บุญให้ผล	น.บ.นิติศาสตร์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๒๗-๒-๐๑-๒๒๐๑๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๑๖,๑๖๐ (๓๕,๖๘๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	๔๓๔,๑๖๐	
งานบริหารงานทั่วไป												
๖	น.ส.ปิยวรรณ บรรจงเมือง	บริหารธุรกิจ	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก./ช.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑๒๕,๖๕๐ (๑๒๒๒๐x๑๒)	-	-	๑๒๕,๖๕๐	
	ว่าง	-	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเต็ม
งานแผนงานและงบประมาณ												
๘	นางสาวชนิดา คชแสง	รัฐศาสตรบัณฑิต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๑๑๑๑-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๔๐๙,๓๒๐ (๓๕๑๑๐x๑๒)	-	-	๔๐๙,๓๒๐	
	งานสถิติการคลัง	มหาบัณฑิต										
๙	น.ส.สุภาพร ปรีชาบัณฑิต	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๘๐๑๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๓๘๖,๐๐๐ (๓๓๐๐๐x๑๒)	-	-	๓๘๖,๐๐๐	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย											
๑๐	นายชิตี คงหนู	อ.ส.บ.เทคโนโลยีการเชื่อม	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ก.	๒๗-๒-๐๑-๓๘๑๑๑-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ก.	๓๒๓,๗๖๐ (๒๖,๙๘๐x๑๒)	-	-	๓๒๓,๗๖๐	
	น.ส.พรวิไล ใจออน	บริหารธุรกิจบัณฑิต	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๗-๓-๐๑-๔๑๐๑๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๒๕,๓๒๐ (๑๘๘๑๐x๑๒)	-	-	๒๒๕,๓๒๐	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม				กรอบอัตราเก่าใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทนอื่น ๆ				
๑๒	งานสวดวารณสุขและสิ่งแวดลอม		ว่าง												
			ว่าง												
๑๓	นางสาวศรชณี ย่อมไธสง	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง.	๖๗-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง/ชง.	๑๓๘,๑๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐	ว่างเดิม	๑๓๘,๑๒๐	
๑๔	งานนิติกร	นายเศกสรรค์ คงชวกรรม	นิติศาสตร์บัณฑิต	๖๗-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปจ./ชก.	๖๗-๒-๐๑-๓๓๐๕-๐๐๑	นิติกร	ปจ./ชก.	๘๐๒,๗๒๐	(๓๓๕๖๐x๑๒)	-	-	๔๐๒,๗๒๐	
															งานประชาสัมพันธ์
๑๕	พนักงานจ้าง														
๑๖	งานบริหารงานทั่วไป														
๑๗	นางสาววราวัลย์ สาบกุล														
๑๘	นายสุเทพี ศรีขัติ														
๑๙	นายสุเทพี ศรีขัติ														
๒๐	นายพงษ์ธร กสิขชัย														
๒๑	นายณโมทย์ คำศิริ														
๒๒	นายปรีดา คีตวาง														

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่นๆ	
๒๓	งานบริหารงานทั่วไป นางสาวปราณี อินทร์ช่วย	ป.๖	-	การโรง	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๔	นายณัฐวัฒน์ พิระฤทธิศักดิ์	ม.๖	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	
๒๕	นายกิตติพงษ์ นาคแดง	ม.๓	-	คนสวน	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐x๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐	

กองคลัง (๑๔)

๒๖	นางนันทา ชัยยศ	อบจ.การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๘๓,๑๒๐ (๔๐๒๒๐x๑๒)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๕๓๕,๑๒๐
๒๗	ฝ่ายบริหารงานคลัง นางวนิดา อักษรนิษฐ์	อบจ.การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๒,๓๒๐ (๓๓๕๖๐x๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐x๑๒)	-	-	๔๒๐,๓๒๐
๒๘	นางสาวจรัสรัตติกาล จันทร์บูรณ์	อบจ.การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ชง.	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๓	นักวิชาการคลัง	ชง.	๓๒๒,๖๕๐ (๓๐๒๒๐x๑๒)	-	-	-	๓๒๒,๖๕๐
๒๙	งานพัสดุและทรัพย์สิน ว่าง	-	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปง./ชง.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐ ว่างเดิม
๓๐	ว่าง	-	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	-	๓๕๕,๓๒๐ กำหนดเพิ่ม
๓๑	น.ส.กนกวรรณ อิสรสุข	การบัญชี	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๖๗-๒-๐๔-๒๑๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	๑๕๖,๖๕๐ (๑๒๒๒๐x๑๒)	-	-	-	๑๕๖,๖๕๐
๓๒	ผู้อำนวยการ บัญชีพัสดุ ผู้อำนวยการ บัญชี	ปวช.การบัญชี	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	๒๗๕,๗๖๐ (๒๒,๙๘๐x๑๒)	-	-	-	๒๗๕,๗๖๐
๓๓	พนักงานจ้าง งานพัสดุและทรัพย์สิน นางสาวกัญชมา ศรีโชค	อบจ.การบัญชี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๘๗,๕๕๐ (๑๕๖๒๐ x ๑๒)	-	-	-	๑๘๗,๕๕๐

ที่	ชื่อ - สกุล	การศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน				หมายเหตุ
				ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน	เงินเพิ่มอื่นๆ		
๔๖	นายอรุณชัย เสรีพงษ์	ปวช.	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ยุบเลิก
๔๗	นายธีรยุทธ แก้วพูนภา	ปวส.	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๔๘	นายจิตรชาติ สิทธิชัย	ร.บ.รัฐศาสตร์	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	๑๙๕,๓๖๐	-	-	-	๑๙๕,๓๖๐
๔๙	นายดำรงเกียรติ ชูแก้ว	ม.๖	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	-	(๑๓,๙๘๘x๑๒)	-	-	-	๑๖๗,๗๖๐
๕๐	นางสาวปวีณา สุขทิพย์	รัฐศาสตร์	-	คณงานทั่วไป	-	-	คณงานทั่วไป	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นายอนันต์ คำจันทร์	ม.๓	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกล	-	-	พนักงานขึ้นเครื่องจักรกล	-	-	๒๕๙,๕๖๐	-	-	-	๒๕๙,๕๖๐
๕๒	นายพนรัตน์ ลีคนาร	ปวส.ไฟฟ้ากำลัง	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	๑๖๒,๙๖๐	-	-	-	๑๖๒,๙๖๐
๕๓	นายวิยะ คงด้วง	ป.๖	-	คณงานประจํารถยนต์	-	-	คณงานประจํารถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายสุพร มนต์ชัย	ป.๖	-	คณงานประจํารถยนต์	-	-	คณงานประจํารถยนต์	-	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	ว่าง	-	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ง.	๖๗-๕-๐๘๒๑๐๗-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ง.	-	๒๙๗,๙๐๐	-	-	-	๒๙๗,๙๐๐
๕๖	นางสาวสุสิณ สุชาติพิชัย	ปวส.การตลาด	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	๑๗๕,๙๕๐	-	-	-	๑๗๕,๙๕๐
๕๗	ว่าง	-	-	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	๖๗-๕-๐๘๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	-	๓๓๓,๖๐๐	-	-	-	๓๓๕,๖๐๐
๕๘	นายอภิชาติ จี๊ว	รัฐศาสตร์	-	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๖๗-๕-๐๘๒๑๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	-	๑๗๑,๗๒๐	-	-	-	๑๗๑,๗๒๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม				กรอบอัตรากำลังใหม่				เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน			
๕๙	นายจักรกร จินไทย	การศึกษา	๖๗-๒-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๖๗-๒-๐๘-๕๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๑๕๖,๖๕๐	-	-	๑๕๖,๖๕๐	กรมจัดสรร	
๖๐	นางสาวปาริณี การชนะชัย	ครุศาสตร์บัณฑิต	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	๒๔๙,๒๕๐	-	-	๒๕๖,๒๕๐		
๖๑	นางสาวณัฐสินี วัชรสิริก	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (จิตวิทยา)	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันนาภากร	ป.ก..	๖๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑	นักสันนาภากร	ป.ก..	๒๒๒,๒๕๐	-	-	๒๒๒,๒๕๐		
๖๒	โรงเรียนอนุบาลหนองหญ้าไซ ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๐		๐	๐		๐	-	-	-	-	กรมจัดสรร	
๖๓	นางสุจิตา ราชสังข์	ศ.บ.การศึกษาปฐมวัย	๖๗-๒-๐๘-๒๒๒๓-๐๐๕	ครู	ศ.ศ.๒	๖๗-๒-๐๘-๒๒๒๓-๐๐๕	ครู	ศ.ศ.๒	๓๖๖,๔๘๐	-	-	๓๖๖,๔๘๐		
๖๔	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองหญ้าไซ ผู้อำนวยการสถานศึกษา		๐		๐	๐		๐	-	-	-	-	กรมจัดสรร	
๖๕	นางกิตติขำ สุจริตน์	ศ.บ.การศึกษาปฐมวัย	๖๗-๒-๐๘-๒๒๒๒-๘๗๖	ครู	ศ.ศ.๑	๖๗-๒-๐๘-๒๒๒๒-๘๗๖	ครู	ศ.ศ.๑	๒๘๘,๙๒๐	-	-	๒๘๘,๙๒๐		
๖๖	หม่อมงามยิ่ง งานบริหารระบบทั่วไป นางซูสิกร หนูนิล	อบ.บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๘,๖๘๐	-	-	๑๗๘,๖๘๐		
๖๗	งานบริหารการศึกษา นางสุติพันธ์ ชูรักษ์	ป.๖	-	แม่บ้าน	-	-	แม่บ้าน	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐		
๖๘	งานอำนวยการปฐมวัย นางสาวแสงระวี วรรณษากร	น.๖	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐		
๖๙	นางสุดใจ เกตุธารายนต์	ศ.บ.คอมพิวเตอร์ศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๗๐,๕๒๐	-	-	๑๗๐,๕๒๐		
๗๐	นางอรอุภา ชูแก้ว	ศ.บ.การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑๒,๘๐๐	-	-	๑๑๒,๘๐๐		

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำ	เงินค่าตอบแทน	
๓๑	นางสาวจันทมาศ เจริญสวัสดิ์	เอกชัยศึกษา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
									(๘,๐๐๐x๑๒)			

๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลพรุพีได้กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกประเภทตำแหน่งทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ 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 ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องการทำงานในแนวระนาบในลักษณะเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

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

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง 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 สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการกรมบ้านเมืองที่ดี

๓.) เป้าหมายหลักสูตรการพัฒนา

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

๓.๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพรุพี ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างน้อยในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร ดังนี้

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

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

วิธีการพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนา ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

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

๑) การปฐมนิเทศ

๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔) การฝึกอบรม

๕) การให้ทุนการศึกษา

๖) การดูงาน

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของคณะผู้บริหาร สภาเทศบาลตำบลพรุพี พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลพรุพี อันเป็นการรองรับการพัฒนาของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและจริงจังได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

๑ พนักงานเทศบาล (สายงานผู้บริหาร)

จะต้องได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง/คน/ปี ประกอบด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

- ๑ ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
- ๒ รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
- ๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
- ๔ ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
- ๕ ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
- ๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา)
- ๗ หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)
๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นักบริหารงานการคลัง)

๒ สายงานผู้ปฏิบัติ (พนักงานเทศบาล) ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

จะต้องได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ดำรงตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่น ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ ครั้ง/คน/ปี ประกอบด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้

๑. ตำแหน่ง 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
๑๘. ตำแหน่ง นิติกร
๑๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๐. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข
๒๑. ตำแหน่ง นักสันทนการ
๒๒. ตำแหน่ง นักดับเพลิง
๒๓. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๒๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้

วิธีการดำเนินการ

๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่มีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒) การฝึกอบรมเทศบาลอาจดำเนินการเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓) การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานเรื่องที่อยู่ในความสนใจและที่เกี่ยวข้องกับการกิจหรืออำนาจหน้าที่ของเทศบาล อาทิ องค์กรดีเด่นด้านต่างๆ องค์กรดิจิทัล ศูนย์การเรียนรู้ต่างๆ เป็นต้น

๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนให้กับผู้ได้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน และให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

เทศบาลตำบลพรุพี 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 พระราชบัญญัติซุกดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหารท้องถิ่น

๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี

๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม

๙. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ

๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม 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 และรับผิดชอบต่อ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่า ประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

(๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประพุดิตนเป็นพลเมืองที่ดี ร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

นอกจากนี้ข้าราชการของเทศบาลตำบลพรุพี จะต้องมีการรักษาวิชาชีพของครุ ดังนี้

- (๑) ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
 - (๒) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ
 - (๓) ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
 - (๔) ต้องไม่ประพุดิตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่
 - (๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ พุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน
 - (๖) ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน
 - (๗) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อยมีอัธยาศัย
 - (๘) ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ/พนักงาน จะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น
 - (๙) ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ
 - (๑๐) ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี
- ข้อ ๑๔ ข้าราชการของเทศบาลตำบลพรุพี ต้องปฏิบัติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

พนักงานเทศบาลเทศบาลตำบลพรุพี จะปฏิบัติงานตามจรรยาวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

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

(๒) พนักงานของเทศบาลตำบลพรุพีที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กจะต้องถือแนวทางปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู พ.ศ. ๒๕๓๙

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

กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

สำนักปลัดเทศบาล เป็นหน่วยงานควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ในเบื้องต้น เพื่อรายงานผลให้นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี หรือคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย หรือตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีเห็นว่า 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) ร่วมกันเสนอชื่อและ คัดเลือกให้เหลือสองคนให้หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้ง ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสมคณะกรรมการมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

โดยทั้งนี้คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ใน เทศบาลตำบลพรุพี

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในเทศบาลตำบลพรุพี ในกรณีที่มี ข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยา หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ การลงโทษผู้ฝ่าฝืนตาม ประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรม หรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมาย มีอำนาจ หน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัทที่แจ้ง ข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัด มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่ สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนี้มาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่ง เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในเทศบาล ตำบลพรุพี เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการ บริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้น เป็นเรื่องสำคัญ หรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการ ซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการ ผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตาม que ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมายการ ประชุมคณะกรรมการจริยธรรม ให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

กรณีมีการร้องเรียน หรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

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

หากการดำเนินการสอบสวนแล้ว ไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ สิ้นยุดีเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืน แต่หากปรากฏว่าเป็น ความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และการลงโทษผู้ฝ่าฝืน ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ขั้นตอนการลงโทษ

การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่เป็นความผิดทางวินัยหรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือนหรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ผู้ถูกลงโทษสามารถร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมของเทศบาลตำบลพรุพี ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษผู้ถูกลงโทษ และสามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลพรุพี

ที่ ๔๓๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลพรุพี
(ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๑๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลพรุพี ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆ ในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะ ๓ ปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

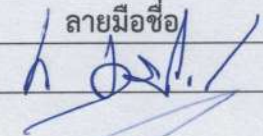
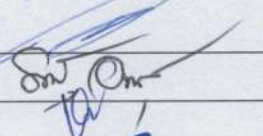
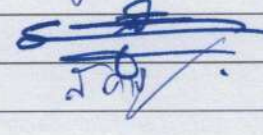
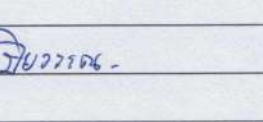
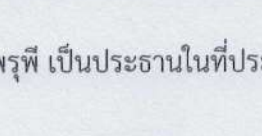
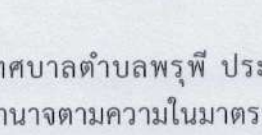
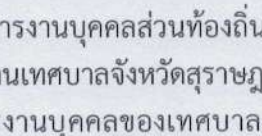
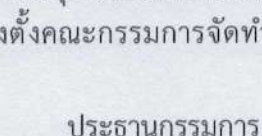
(นายสมคิด คำฉวาง)

นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
วันที่ ๒๘ มิถุนายน..... ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพรุพี

.....

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสมคิด คำฉวาง	นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการ	
๒	นางสาวเสาวภา รัตนพันธุ์	ปลัดเทศบาล /รทพ ผอ.กองศึกษา กรรมการ	
๓	นางสาวกนกณัฐ อนุพงศ์	รองปลัดเทศบาล กรรมการ	
๔	นางนันทา ชัยยศ	ผอ.กองคลัง กรรมการ	
๕	นายศิริชัย บุญศรี	ผอ.กองช่าง กรรมการ	
๖	นางสาวลักขณ์ คงยิ่ง	หน.สป. กรรมการ และ เลขานุการ	
๗	นางสาวพรรวลี ใจอ่อน	จพง.ธุรการ ผู้ช่วยเลขานุการ	
๘	นางสาวปิยวรรณ บรรจงเมือง	ผู้ช่วยเลขานุการ (แทนนักทรัพยากรฯ)	
๙			

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น. โดยนายสมคิด คำฉวาง นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี เป็นประธานในที่ประชุม โดยมีระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

๑.๑ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลพรุพี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - พ.ศ.๒๕๖๙ 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. รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ที่ประชุม	<p>ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่างๆในเทศบาล ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะ ๓ ปี</p> <p>รับทราบ</p>
ระเบียบวาระที่ ๒	<p>เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>ตามหนังสือจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๒๓.๒/ว ๑๙๖๙ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ด้วยสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่าแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด ดังนั้น เพื่อให้การทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงขอแจ้งแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ 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.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ๒.ขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและรายงานจังหวัด ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อจะได้นำเสนอ ก.จังหวัดพิจารณาเห็นชอบภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๖ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญในการกำหนดตำแหน่ง โดยคำนึงถึงปริมาณงาน คุณภาพของงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ทั้งนี้ ให้พิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมเท่าที่จำเป็น โดยถือเป็นข้อผูกพันในการกำหนดตำแหน่งว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องพิจารณาจัดสรรงบประมาณในแต่ละปีสำหรับตั้งเป็นอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และต้องมีการสรรหาบุคคลมาบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดตามปีงบประมาณในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยเคร่งครัด
ระเบียบวาระที่ ๓	<p>เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจัดทำแผนอัตรากำลังสามปีของเทศบาลตำบลพรุพี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙

ประธานกรรมการฯ	<p>ตามที่เทศบาลจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่เพื่อบังคับใช้แทนแผนอัตรากำลัง ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ที่จะหมดการใช้ใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้ โดยงานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัด ได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>ส่วนรายละเอียดต่างๆในแต่ละประเด็น ผมขอให้เลขานุการ ในฐานะกรรมการและเลขานุการ และเป็นผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ได้นำเสนอแต่ละประเด็น เพื่อกรรมการจะได้ร่วมพิจารณาและเสนอแนะ ขอเชิญ ครับ</p>
เลขานุการ	<p>ขอให้กรรมการทุกท่านได้ดูเอกสารที่แจกให้ทุกคนแล้วตามลำดับนะค่ะ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

ทั้งนี้ หลักการและเหตุผล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ 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 คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาล จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนวิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประกาศกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลพุมเรียงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น

วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลพุมเรียงมีความจำเป็นในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นกรอบในการบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลพุมเรียงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และการบริหารงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืมีการกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลพรุพื ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพรุพื

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืสามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกภารกิจงานหรือหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืสามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพืสามารถกำหนดแนวทางในการพัฒนาเทศบาลตำบลพรุพื ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและความต้องการของประชาชนในเทศบาลตำบลพรุพืได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลพรุพื ซึ่งมีนายกเทศมนตรีเป็นประธาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยให้มีกรอบแนวคิดและขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลพรุพืตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลพรุพื เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลพรุพื บรรลุตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องกำหนดอัตรากำลังของส่วนราชการต่างๆให้มีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนอัตรากำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ การกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดสุราษฎร์ธานีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งใน

สายงานต่างๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่างๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรท้องถิ่น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคล

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมาโยงกับกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็น ดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้น จะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่ามีการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการนั้น ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสม ขึ้นทดแทนตำแหน่งที่เกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

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

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน ประกอบด้วย ๗ ด้าน

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

การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาในอนาคตของเทศบาลตำบลพรุพี ด้วยเทคนิค SWOT Analysis

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

๑.) ประเมินปัจจัยภายนอกเทศบาล มี ๒ ตัว คือ

- ข้อจำกัด (Threats) เป็นภาวะคุกคาม หรือภัยอันตรายหรือวิกฤต เมื่อถูกคุกคามมาจากภายนอกก็เป็นข้อจำกัดของเทศบาล ดังนั้น จึงแปลความหมายของ threats ว่าข้อจำกัดหรืออุปสรรคภายนอก

- โอกาส (Opportunities) ไม่มีข้อจำกัดใดที่ไม่มีโอกาส และไม่มีโอกาสโดยไม่มีข้อจำกัด

เมื่ออ่านสถานการณ์ภายนอกออกก็จะได้ key success factors หรือปัจจัยแห่งความสำเร็จ

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

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

ภารกิจหลัก ภารกิจรอง เพื่อแสดงให้เห็นถึงภารกิจอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของเทศบาลตำบลพรุพีว่ามีอะไรบ้าง ตามรายละเอียด ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลพรุพีได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ มากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรอง ซึ่งเทศบาลตำบลพรุพีจะต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

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

ปฏิรูป

- (๔)) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๙) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- (๑๐) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๑๑) การสาธารณสุขการ
- (๑๒) การส่งเสริม การฝึกและการประกอบอาชีพ
- (๑๓) การจัดการศึกษา
- (๑๔) การส่งเสริมกีฬา
- (๑๕) การควบคุมอาคาร
- (๑๖) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๑๘) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๙) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒๐) จัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๒๑) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยใน

ชีวิตและทรัพย์สิน

- (๒๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๒๓) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๒๔) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๒๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

ภารกิจรอง

- (๑) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๒) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- (๔) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๕) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๖) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

- (๗) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (๘) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๙) การจัดให้มีและการควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๐) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๑๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๒) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว
- (๑๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
- (๑๔) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลพรุพี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

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

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๖๙ อัตรา เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลพรุพี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพี และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จ ลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในการขอปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ หรือขอ กำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อรองรับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้นและเพื่อเป็นการ แก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพี ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อไป กรอบแผนอัตรากำลังฉบับที่ใช้อยู่ได้สิ้นเวลาการบังคับใช้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อใช้ในชวงปีงบประมาณดังกล่าว ต่อไป

ทั้งนี้ได้ทำการสำรวจและวิเคราะห์สภาพปัญหาของส่วนราชการภายในทั้ง ๔ ส่วนแล้วสามารถสรุป รายละเอียดแต่ละส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลพรุพี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้ อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนด โครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

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

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗ -พ.ศ.๒๕๖๙)	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 ๑.๕ งานประชาสัมพันธ์	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานธุรการ ๓.๔ งานกิจการประปา ๓.๕ งานผังเมือง	๓. กองช่าง ๓.๑ งานวิศวกรรม ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานธุรการ ๓.๔ งานกิจการประปา ๓.๕ งานผังเมือง	
๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานธุรการ ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย	๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานบริหารการศึกษา ๔.๒ งานธุรการ ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย	
๕.หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๕.หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลพรุพีได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะ ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลพรุพี และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ดังนี้

เทศบาลตำบลพรุพีได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจ ปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะ ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลพรุพี และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลพรุพี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - พ.ศ. ๒๕๖๙) ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (นักวิชาการตรวจสอบภายใน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
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	-	-	-	ว่างเดิม

ยอดยกไป	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลาสามปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ยอดยกมา	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน/ชำนาญ งาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	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	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยอดยกไป	๒๓	๒๔	๒๔	๒๔	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ยอดยกมา	๒๓	๒๔	๒๔	๒๔	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม๑
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงาน คลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม๑
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	-๑	-๑	-๑	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑
พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม๑
ยอดยกไป	๓๔	๓๖	๓๖	๓๖	+๓	-	-	กำหนด เพิ่ม ๓
					- ๑			ยุบเลิก ๑
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา 3 ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ

	กำลัง เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ยอดยกมา	๓๔	๓๖	๓๖	๓๖	+๓ -๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ๓ยุบเลิก ๑
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	ว่างเดิม ๑ ยุบเลิก ๑
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	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	๓	๓	๓	-๑	-	-	ยุบเลิก ๑
กองการศึกษา (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
โรงเรียนอนุบาลเทศบาล ผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นักสันทนการปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยอดยกไป	๕๔	๕๗	๕๗	๕๗	+๖ -๓	-	-	กำหนดเพิ่ม๖ ยุบเลิก ๓

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ยอดยกมา	๕๔	๕๗	๕๗	๕๗	+๖ -๓	-	-	กำหนดเพิ่ม ๖ ยุบเลิก ๓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)
ครู คศ.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	๖๔	๖๗	๖๗	๖๗	+ ๖ - ๓	-	-	กำหนด เพิ่ม ๖ ยุบเลิก ๓

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

เทศบาลตำบลพรุพีได้นำกรอบอัตรากำลังมาคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้วยการบริหารบุคคลเพื่อควบคุมการใช้จ่ายไม่เกินกว่าร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

(๑) เงินเดือน หมายถึง เงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ค่าลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง

(๒) เงินประจำตำแหน่ง หมายถึง เงินประจำตำแหน่งตามประกาศ ก.จ ก.ท และ ก.อบต เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ค่าตอบแทนที่จ่ายนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งจ่ายเท่ากับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว

(๓) ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น คือ การคำนวณเพื่อประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี

(๓.๑)กรณีตำแหน่งที่มีครอง ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในอัตราคนละ๑ ชั้นของอัตราเงินเดือนในแต่ละปี หรือตามคำแนะนำข้างต้น

(๓.๒)กรณีตำแหน่งที่กำหนดใหม่ ให้ประมาณการภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจาก(อัตราเงินเดือนขั้นต่ำสุดของระดับตำแหน่งมีข้อกำหนด+เงินเดือนขั้นสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้อกำหนด)หาร๒คูณจำนวน๑๒ เดือน)

(๔)ค่าใช้จ่ายรวมในแต่ละปีคิดจาก (๑)+(๒)+(๓)

(๕)ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด

(๖)ประโยชน์ตอบแทนอื่นในแต่ละปี รวมถึงเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบเงินเดือน เช่น เงินเพิ่มค่าวิชา(พ.ค.ว) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ(พ.ส.ร.) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู(พ.ภ.ม.) เงินประจำตำแหน่ง นิตกร(พ.ต.ก.) เงินวิทยฐานะ เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของครุการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ศ.) เป็นต้น ให้ประมาณในอัตราไม่เกินร้อยละ๑๕โดยคิดจาก(๕)

(๗)คิดจาก (๕)+(๖)

(๘)คิดจาก(๗) คูณ ๑๐๐ หารด้วยงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (ปี ๒๕๖๖-๒๕๖๙) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบให้ท่านแล้ว

แผนภูมิโครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการ ๔ ส่วนราชการ รายละเอียดตามแนบให้กรรมการทุกท่านแล้ว จากการขอให้ส่วนราชการเทศบาลตำบลพรุพิ์ทั้ง ๔ กอง/สำนัก จัดทำการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งตามแบบที่แจ้งในเบื้องต้น นั้น จะเห็นว่าเมื่อเราเพิ่มตำแหน่งใหม่ไป ๔ ตำแหน่ง ในปี ๖๗ คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๑๖ ยังไม่เกิน ร้อยละ ๓๕ (๔๐) วันนี้จึงขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ร่วมกันพิจารณาถึงปริมาณงานและความเหมาะสมที่จะกำหนดใหม่หรือไม่อย่างไรและมีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง ขอเชิญคะ

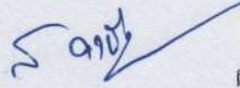
ปลัดเทศบาล	ตามที่งานการเจ้าหน้าที่ได้นำเสนอรายละเอียดให้ทราบนั้น ขอเชิญหัวหน้าส่วนราชการแต่ละกองได้อธิบายถึงความต้องการตำแหน่งเพิ่มขอเชิญหัวหน้าสำนักปลัด
หน.สำนักปลัด	ในส่วนของสำนักปลัด ได้กำหนดตำแหน่งใหม่ ๑ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ โดยได้ทำปริมาณแนบแล้ว
มติที่ประชุม	เห็นชอบ กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
ประธานกรรมการฯ	ขอเชิญผู้อำนวยการกองคลัง
ผอ.กองคลัง	กองคลัง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง และขอยุบ ๑ ตำแหน่ง และได้ทำปริมาณงานแนบแล้ว ดังนี้ เนื่องจากปริมาณจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องเปิดกรอบ พนักงานจ้างทั่วไป ๒ ตำแหน่ง เพราะปริมาณงานที่มากขึ้น ได้แก่

	<p>๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ ตำแหน่ง</p> <p>๒. พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง</p> <p>ตำแหน่งยุบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ ตำแหน่ง คือ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p>
มติที่ประชุม	สรุปกองคลังกำหนดตำแหน่งเพิ่มในตำแหน่ง ๑. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ ตำแหน่ง ๒. พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง และยุบเลิก ๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างตาม ภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
ปลัดเทศบาล ผอ.กองช่าง	ขอเชิญกองช่าง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ๑ ตำแหน่ง และยุบเลิก ๒ ตำแหน่ง คือ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธา งานผังเมือง และ พนักงานจ้างทั่วไป งานวิศวกรรม ๑ ตำแหน่ง
มติที่ประชุม	กองช่างกำหนดตำแหน่งเพิ่ม คือ ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ๑ ตำแหน่ง และยุบเลิก ๒ ตำแหน่ง คือ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธา งานผังเมือง และ พนักงานจ้างทั่วไป งานวิศวกรรม ๑ ตำแหน่ง
ปลัดเทศบาล เลขานุการ	ต่อไปกองการศึกษา การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาตามหนังสือชักชวนของกรมฯ ดังนี้ สำหรับโรงเรียนอนุบาลเทศบาล งบเงินจัดสรรกรมฯ ได้แก่ ๑ โรงเรียนอนุบาล เทศบาล ๑ ตำแหน่ง คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมเป็น ๒ ตำแหน่งคะ
มติที่ประชุม	การกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง ๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๑ ตำแหน่ง คือ ผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง คือ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมเป็น ๒ ตำแหน่ง
ประธานกรรมการฯ มติที่ประชุม	ผมขอมติที่ประชุมเห็นชอบใน การจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ คณะกรรมการทุกคนเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๖๙ และกำหนด ตำแหน่งเพิ่ม ๖ ตำแหน่ง ดังนี้
	<p>๑ .เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p> <p>๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑ ตำแหน่ง</p> <p>๓. พนักงานจ้างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง</p> <p>๔. เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ๑ ตำแหน่ง</p> <p>๕. ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๑ ตำแหน่ง</p> <p>๖. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ๑ ตำแหน่ง และ ยุบเลิก ๓ ตำแหน่ง</p> <p>๑. นายช่างโยธา ๑ ตำแหน่ง</p> <p>๒. คนงานทั่วไป กองช่าง งานวิศวกรรม ๑ ตำแหน่ง</p> <p>๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๑ ตำแหน่ง</p>

ภาระค่าใช้จ่าย ปี ๖๗ เท่ากับ ๓๔.๙๐ ปี ๖๘ เท่ากับ ๓๓.๑๑ และ ปี ๖๙ เท่ากับ ๓๒.๒๗

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

(ลงชื่อ)



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวลักษณ คงยิ่ง)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


(ลงชื่อ)



ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นางสาวเสาวภา รัตนพันธุ์)
 ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นายสมคิด ต้าฉวาง)
 นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี
 ประธานกรรมการฯ