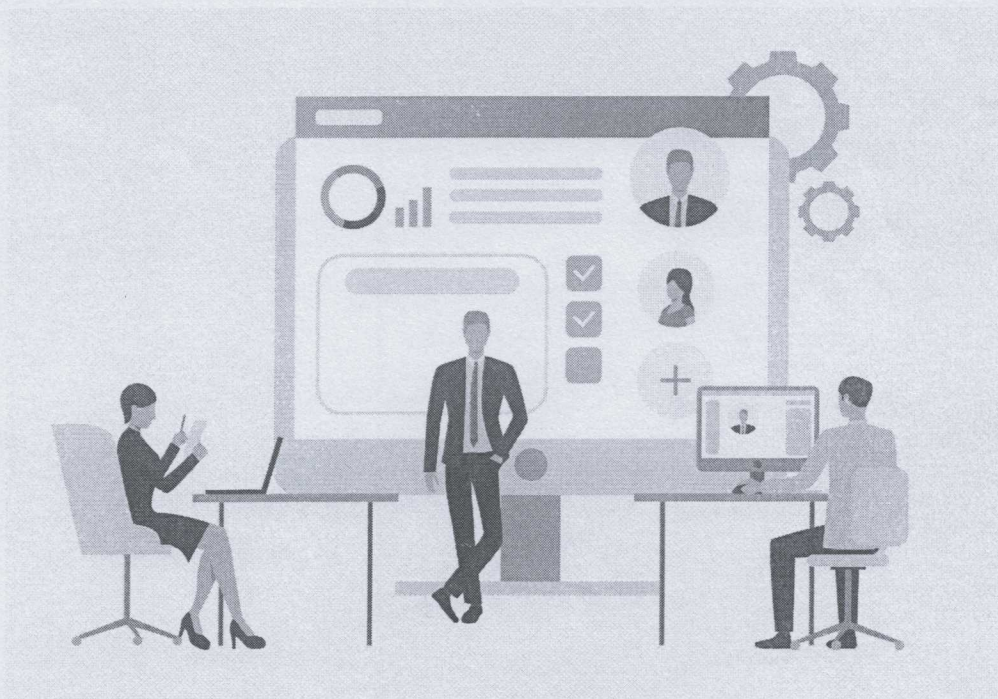




รายงานผล
การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



เทศบาลตำบลพรุพี
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทร. ๐-๗๗๓๘-๐๕๘๔ ต่อ ๑๑๐
โทรสาร ๐-๗๗๓๘-๐๕๘๔ ต่อ ๑๘๐
www.info@phruphi.go.th

คำนำ

ตามที่เทศบาลตำบลพรุฬห์ ได้ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นการรองรับภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment)

เทศบาลตำบลพรุฬห์ โดยการผลักดันและนำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมและบังเกิดผลสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ของนโยบายดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนุญแห่งราชอาณาจักรไทย และหลักการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

เทศบาลตำบลพรุฬห์

ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการ.....	๖
ส่วนที่ ๓ ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	๑๕
ส่วนที่ ๔ ผลการดำเนินงานการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	๑๙
ส่วนที่ ๕ ผลการวิเคราะห์การบริหารทรัพยากรบุคคล.....	๒๕
ส่วนที่ ๖ แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ภาคผนวก	
- บันทึกข้อความรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔	
- ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	
- ประกาศรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป



ประวัติความเป็นมา

ความหมาย

ตราสัญลักษณ์ของเทศบาลตำบลพรุพิ ประกอบไปด้วยวงรีด้านนอกสองชั้นวงนอกสุดจะมีสองเส้น มีชื่อเทศบาลตำบลพรุพิอยู่ด้านบน มีชื่ออำเภอ จังหวัด อยู่ด้านล่าง วงกลมด้านในมีเส้นรอบวงหนึ่งเส้น ภายในประกอบไปด้วย ช้างคู่ ประสานวงชูดอกบัวบนฐาน ภูเขาสี่เขี้ยว

วงรีสามวง หมายถึง ความเข้มแข็งของกลุ่มองค์กรในตำบลพรุพิ นับจากนอก

วงที่ ๑ หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วงที่ ๒ หมายถึง องค์กรปกครองท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน

วงที่ ๓ หมายถึง องค์กรภาคีต่างๆ ในพื้นที่

ช้างคู่ประสานวงชูดอกบัวบนฐาน หมายถึง บ้านช่องช้าง ช้างสองตัวสื่อถึงบ้านช่องช้างเป็นหมู่บ้านประวัติศาสตร์ในการต่อสู้ ประสานวงชูดอกบัว หมายถึง การบูชาคุณงามความดี

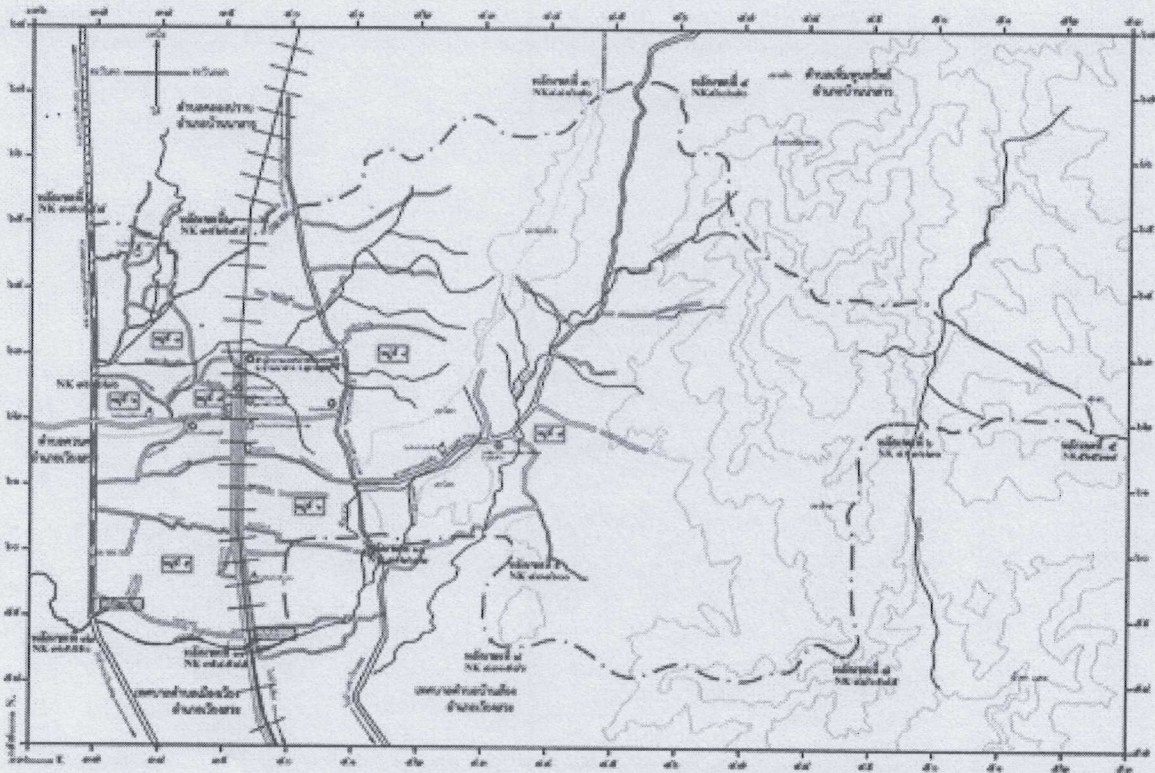
ภูเขาสี่เขี้ยว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ของตำบลและสื่อถึงแปลงพัฒนาจุฬาภรณ์

ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

๑.๑ ที่ตั้ง เทศบาลตำบลพรุพิตั้งอยู่ในพื้นที่ตำบลพรุพิ อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี อยู่ห่างจากอำเภอบ้านนาสารโดยประมาณ ๙ กิโลเมตร และมีอาณาเขตติดต่อ ดังนี้

ทิศเหนือ	จด	เขตเทศบาลตำบลคลองปราบ
ทิศใต้	จด	เขตเทศบาลตำบลบ้านส้อง
ทิศตะวันตก	จด	เขตเทศบาลตำบลควนศรี
ทิศตะวันออก	จด	เขตองค์การบริหารส่วนตำบลเพิ่มพูนทรัพย์

แผนที่แสดงอาณาเขตเทศบาลตำบลพรุพี โดยสังเขป



๑.๒ เนื้อที่ พื้นที่เทศบาลตำบลพรุพี ครอบคลุม ๗ หมู่บ้าน ซึ่งมีเนื้อที่ประมาณ ๘๙.๕ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๕๕,๙๗๓.๕ ไร่

๑.๓ ภูมิประเทศ ลักษณะภูมิประเทศของเทศบาลตำบลพรุพีเป็นพื้นที่ราบลุ่มสลับกับที่ราบและเชิงเขา โดยมีสภาพพื้นที่สรุปได้ดังนี้

ที่ดินทำกิน	๕๑,๓๕๑.๘๘	ไร่
ที่ดินสาธารณะ	๒๘๖.๖๒	ไร่
ที่อยู่อาศัย	๓,๗๗๖.๐๐	ไร่
ที่ราชพัสดุ	๑๕๙.๐๐	ไร่
เหมืองแร่	๔๐๐.๐๐	ไร่

๑.๔ ลักษณะภูมิอากาศเทศบาลตำบลพรุพี แบ่งเป็น ๒ ฤดูกาล คือ ฤดูฝนระหว่างเดือนพฤษภาคม - ธันวาคม และฤดูร้อน ระหว่างเดือนมกราคม - เดือนเมษายน อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ยรายเดือนเท่ากับ ๓๔.๖ องศาเซลเซียส ในเดือนเมษายน อุณหภูมิต่ำสุดเฉลี่ยรายเดือนเท่ากับ ๒๐.๓ องศาเซลเซียส ในเดือนมกราคมและกุมภาพันธ์ และมีค่าเฉลี่ยตลอดปีเท่ากับ ๒๖.๔ องศาเซลเซียส

๑.๕ เทศบาลตำบลพรุพี ประกอบไปด้วย ๗ หมู่บ้าน แบ่งเขตการเลือกตั้ง เป็น ๒ เขต ดังนี้

- เขตเลือกตั้งที่ ๑ ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๑ บ้านตลาดพรุพี	ผู้ใหญ่ประพล หนูศรีแก้ว
หมู่ที่ ๒ บ้านทุ่งทือ	ผู้ใหญ่สุวิทย์ พัฒน์สีทอง
หมู่ที่ ๕ บ้านห้วยลวง	กำนันทรงศิลป์ ชูช่วยสุวรรณ

- เขตเลือกตั้งที่ ๒ ประกอบด้วย

หมู่ที่ ๓ บ้านอินทนิงาม	ผู้ใหญ่มนต์รี ขานทอง
หมู่ที่ ๔ บ้านคลองหินแทน	ผู้ใหญ่ธเนศ ไตรศิริ
หมู่ที่ ๖ บ้านห้วยตอ	ผู้ใหญ่นรินทร์ สุขชาติพิทย์
หมู่ที่ ๗ บ้านช่องช้าง	ผู้ใหญ่เอกชัย ปลอดภัย

๑.๖ จำนวนประชากร มีความหนาแน่นของประชากร เฉลี่ย ๖๓.๘๓ คน/ตร.กม. แบ่งเป็น

หมู่ที่	จำนวนครัวเรือน	จำนวนประชากร		รวม
		เพศชาย	เพศหญิง	
๑	๖๒๖	๘๑๔	๘๔๕	๑,๖๕๙
๒	๑๘๒	๑๗๗	๑๘๓	๓๖๐
๓	๒๒๐	๓๒๙	๓๓๙	๖๖๘
๔	๒๖๖	๓๓๙	๓๔๙	๖๖๘
๕	๒๙๕	๓๙๔	๔๓๗	๘๓๑
๖	๙๕	๑๒๒	๑๔๐	๒๖๒
๗	๓๘๐	๖๑๗	๖๓๑	๑,๒๔๘
๗๗(บ้านกลาง)	-	-	-	-
รวม	๒,๐๖๔	๒,๗๙๒	๒,๙๒๔	๕,๗๑๖

ที่มา : สำนักทะเบียนอำเภอบ้านนาสาร (ข้อมูล ณ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

ข้อมูลตัวชี้วัดที่ตกเกณฑ์ จปฐ. ปี ๒๕๕๖ ของเทศบาลตำบลพุนี

ตัวชี้วัดที่ ๓ เด็กแรกเกิดได้กินนมแม่อย่างเดียวอย่างน้อย ๖ เดือนแรกติดต่อกัน หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๔ จำนวน ๑ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๔ ทุกคนในครัวเรือนกินอาหารแบบถูกสุขลักษณะ ปลอดภัยและได้มาตรฐาน หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๑ จำนวน ๑ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๕ คนในครัวเรือนมีการใช้ยาเพื่อบำบัดบรรเทาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้นอย่างเหมาะสม หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๔ จำนวน ๑ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๘ ครัวเรือนมีความมั่นคงในที่อยู่อาศัยและบ้านมีสภาพคงทนถาวร หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๔ จำนวน ๓ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๙ ครัวเรือนมีน้ำสะอาดสำหรับดื่มและบริโภคเพียงพอตลอดปี หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๔ จำนวน ๓ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ครัวเรือนมีน้ำใช้เพียงพอตลอดปี อย่างน้อยคนละ ๔๕ ลิตรต่อวัน หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๒ จำนวน ๑ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๔ จำนวน ๒ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ครัวเรือนมีการจัดการบ้านเรือนเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ถูกสุขลักษณะ หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๒ จำนวน ๑ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๔ จำนวน ๒ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ครัวเรือนไม่ถูกรบกวนจากมลพิษ หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๔ จำนวน ๑ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๑๔ ครัวเรือนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๒ จำนวน ๑ ครัวเรือน หมู่ที่ ๔ จำนวน ๑ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๑๕ ครอบครัวมีความอบอุ่น หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๒ จำนวน ๑ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๔ จำนวน ๑ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๒๐ คนอายุ ๑๕ - ๖๐ ปีเต็มอ่านเขียนภาษาไทยได้และคิดเลขอย่างง่าย หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๑ จำนวน ๑ คนใน ๑ ครัวเรือน, หมู่ที่ ๔ จำนวน ๔ คน ใน ๓ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๕ จำนวน ๒ คน ใน ๑ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๒๑ คนอายุ ๑๕ - ๖๐ ปีเต็มมีอาชีพและมีรายได้ หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๒ จำนวน ๔ คน ใน ๓ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๔ จำนวน ๑๙ คน ใน ๑๗ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๒๒ คนอายุมากกว่า ๖๐ ปีเต็มขึ้นไปมีอาชีพและมีรายได้ หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๑ จำนวน ๓ คน ใน ๓ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๔ จำนวน ๕ คน ใน ๕ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๒๔ ครัวเรือนมีการเก็บออมเงิน หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๖ จำนวน ๒ ครัวเรือน

- ตัวชี้วัดที่ ๒๕ คนในครัวเรือนไม่ดื่มสุรา (ยกเว้นการดื่มเป็นครั้งคราว) หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๑ จำนวน ๑๐ คน ใน ๘ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๒ จำนวน ๒๖ คน ใน ๒๓ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๓ จำนวน ๗ คน ใน ๔ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๔ จำนวน ๙ คน ใน ๙ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๕ จำนวน ๕ คน ใน ๔ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๖ จำนวน ๒๑ คน ใน ๑๒ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๗ จำนวน ๓ คน ใน ๓ ครัวเรือน
- ตัวชี้วัดที่ ๒๖ คนในครัวเรือนไม่สูบบุหรี่ หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๑ จำนวน ๕๓ คน ใน ๔๐ ครัวเรือน, หมู่ที่ ๒ จำนวน ๓๕ คน ใน ๓๑ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๓ จำนวน ๑๕ คน ใน ๑๓ ครัวเรือน, หมู่ที่ ๔ จำนวน ๕๗ คน ใน ๔๗ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๕ จำนวน ๔๖ คน ใน ๓๘ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๖ จำนวน ๒๐ คน ใน ๑๓ ครัวเรือน , หมู่ที่ ๗ จำนวน ๑๐๐ คน ใน ๖๔ ครัวเรือน
- ตัวชี้วัดที่ ๒๗ คนอายุ ๖ ปีขึ้นไปปฏิบัติกิจทางศาสนาอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๔ จำนวน ๑๑ คน ใน ๖ ครัวเรือน, หมู่ที่ ๖ จำนวน ๘ คน ใน ๔ ครัวเรือน
- ตัวชี้วัดที่ ๓๐ คนในครัวเรือนมีส่วนร่วมทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ของหมู่บ้าน/ชุมชน หรือท้องถิ่น หมู่บ้านที่ตกเกณฑ์ หมู่ที่ ๔ จำนวน ๔ ครัวเรือน

ศักยภาพด้านต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรุพี

ศักยภาพด้านบุคลากร เทศบาลตำบลพรุพี กำหนดโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ กอง จำนวนอัตรากำลังทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๑ อัตรา

- ๑) นักบริหารงานเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา
- ๒) นักบริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
- ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- ๔) นักพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- ๕) นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
- ๖) นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๗) เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๘) นักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
- ๙) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง จำนวน ๕ อัตรา

- ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
- ๒) พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
- ๔) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
- ๕) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้าง จำนวน ๕ อัตรา

- ๑) คนสวน จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) คนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
- ๔) ภารโรง จำนวน ๑ อัตรา
- ๕) พนักงานดับเพลิง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ กองคลัง ประกอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ ดังต่อไปนี้

พนักงานเทศบาล จำนวน ๔ อัตรา

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑) นักบริหารงานการคลัง | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) นักวิชาการคลัง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) นักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง จำนวน ๓ อัตรา

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป พนักงานจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

- | | |
|------------------------|---------------|
| ๑) พนักงานจดมาตรวัดน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |
|------------------------|---------------|

ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ อัตรา

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
|-------------------------------|---------------|

๑.๔ กองช่าง ประกอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ ดังต่อไปนี้

พนักงานเทศบาล จำนวน ๗ อัตรา

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑) นักบริหารงานช่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) นายช่างโยธา | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓) นายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ อัตรา

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑) พนักงานผลิตน้ำประปา | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๒ อัตรา

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑) คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) คนงานทั่วไป | จำนวน ๔ อัตรา |

๑.๕ กองการศึกษา ประกอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ ดังต่อไปนี้

พนักงานเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑) นักบริหารงานศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) นักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) สันทนาการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) เจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) ครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |

พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้าง จำนวน ๒ อัตรา

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๑) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

จำนวน ๒ อัตรา

๒) แม่บ้าน

จำนวน ๑ อัตรา

พลีจตุรชน / กลุ่มองค์กรต่าง ๆ

๕.๑ ชุตชรบ. ๗ หมู่บ้าน จำนวน ๑๕๐ คน

๕.๒ ชุตเฉพาะกิจกำนันผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๕๐ คน

๕.๓ กลุ่มแม่บ้าน จำนวน ๗ หมู่บ้าน

๕.๔ ชมรมผู้สูง จำนวน ๗ หมู่บ้าน ระดับตำบล ๑ กลุ่ม

๕.๕ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน ๑ ศูนย์

๕.๖ ศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชนระดับตำบล จำนวน ๑ ศูนย์

๕.๗ ประชาคมหมู่บ้าน จำนวน ๗ หมู่บ้าน

๕.๘ ประชาคมตำบล

๕.๙ สภาองค์กรชุมชนตำบลพรุพี

๕.๑๐ สภาเด็ก และเยาวชนตำบลพรุพี

ทรัพยากรธรรมชาติ และสถานที่ท่องเที่ยว

๑) เขมืองเรียมชุ่มและแอนดไฮโดรต์ จำนวน ๔ แห่ง

๒) พื้นที่ป่า เขตพื้นที่หมู่ที่ ๗ (ศูนย์จุฬารักษ์พัฒนา ๘)

๓) ประชาชน หมู่ที่ ๔ บ้านคลองหินแทน

สถานที่ท่องเที่ยวในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพรุพี ได้แก่ อนุสรณ์สถานบ้านช่องช้าง

การบริการพื้นฐาน

๑.๑ การคมนาคม เทศบาลตำบลพรุพี มีเส้นทางคมนาคมในพื้นที่ ดังนี้

๑) ทางรถไฟ ได้แก่ สถานีรถไฟพรุพี ,ป้ายจอดรถไฟคลองศูนย์

- รถเร็วขบวนที่ ๑๗๓,๑๗๔ (กรุงเทพฯ-นครศรีธรรมราช)

- รถท้องถิ่นขบวนที่ ๔๔๕,๔๔๖,๔๔๗,๔๔๘ (ขบวนท้องถิ่นทุกขบวน)

๒) ถนน ได้แก่

- ทางหลวงแผ่นดิน สาย ๔๐๐๙ (นาสาร-บ้านส้อง)

- ทางหลวงแผ่นดิน สาย ๔๒๒๙ (ช่องช้าง-เหมืองทอด)

- ทางหลวงแผ่นดิน สาย ๔๑ (ถนนเอเชีย)

- ถนนลาดยางในเขตเทศบาล จำนวน ๑๒ สายทาง

- ถนนคอนกรีตในเขตเทศบาล จำนวน ๑๒ สายทาง

- ถนนลูกรัง/หินแร่แอนไฮโดรต์ในเขตเทศบาล จำนวน ๓๕ สายทาง

๑.๒ การโทรคมนาคม ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพรุพี มีระบบโทรคมนาคม ดังนี้

๑) ที่ทำการไปรษณีย์พรุพี จำนวน ๑ แห่ง

๒) เสาสัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่ไร้สาย จำนวน ๓ แห่ง

๓) โทรศัพท์สาธารณะ จำนวน ๑๒ จุด

๔) โทรศัพท์พื้นฐานบ้าน จำนวน ๒๒๐ เลขหมาย

๑.๓ การไฟฟ้า ในเขตเทศบาลตำบลพรุพี มีระบบจำหน่ายไฟฟ้าสาธารณะครอบคลุมพื้นที่ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ของพื้นที่ โดยประชาชนได้ใช้ไฟฟ้าครบทุกครัวเรือน ๑๐๐ %

๔.๔ แหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค และเพื่อการเกษตร มีดังนี้

- ๑) ฝ่ายน้ำล้น จำนวน ๒ แห่ง
 - ฝ่ายน้ำล้นคลองพรัง
 - ฝ่ายน้ำล้นคลองพังปุ่น
- ๒) บ่อบาดาล จำนวน ๑๐ แห่ง
- ๓) ประปาภูเขา จำนวน ๑ แห่ง
- ๔) ประปาหมู่บ้าน
 - แบบมาตรฐานกรมโยธาธิการ (เดิม) รูปแบบ ก. ๒ แห่ง (หมู่ที่ ๓,๔)
 - แบบมาตรฐานกรมทรัพยากรน้ำ แบบบาดาลขนาดกลาง ๒ แห่ง (หมู่ที่ ๑,๗)
 - แบบมาตรฐานกรมทรัพยากรธรณี(เดิม) แบบถั่วยแซมเปญ ๔ แห่ง (หมู่ที่ ๓,๔,๕,๖)
 - แบบมาตรฐานกรมทรัพยากรน้ำบาดาล แบบลูกบอล ๕ แห่ง (หมู่ที่ ๑,๒,๔,๕,๖)
 - แบบมาตรฐานการประปานครหลวง บาดาลขนาดกลาง ๑ แห่ง (หมู่ที่ ๕)
 - ถังเก็บน้ำ แบบ ฝ.๙๙ ๑ แห่ง (หมู่ที่ ๒)

๔.๕ ทรัพยากรธรรมชาติในพื้นที่เทศบาลตำบลพรุฬห์ มีดังนี้

- ๑) เขื่อนชัยภูมิและแอนติไฮโดรต์ จำนวน ๔ แห่ง
- ๒) พื้นที่ป่า เขตพื้นที่หมู่ที่ ๗ (เขตอุทยานแห่งชาติไทร้มเย็น,ป่าสงวนแห่งชาติป่าคลองน้ำเฒ่า,ศูนย์วิจัยจุฬารักษ์พัฒนา ๘)

๔.๖ สถานที่ท่องเที่ยวในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลพรุฬห์ ได้แก่ อนุสรณ์สถานบ้านช่องซ้าง,ศูนย์วิจัยจุฬารักษ์พัฒนา ๘ ,ต้นน้ำคลองคันเบ็ด

สภาพทางสังคม

- ๓.๑ สถาบันการศึกษา ที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลพรุฬห์ ดังนี้
- ๑) โรงเรียนระดับประถมศึกษา จำนวน ๒ โรงเรียน
 - โรงเรียนบ้านห้วยล่อง
 - โรงเรียนบ้านควนเนียง
 - ๒) โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จำนวน ๒ โรงเรียน
 - โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๑๒
 - โรงเรียนบ้านช่องซ้าง
 - ๓) ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จำนวน ๑ แห่ง
 - บ้านทุ่งท้อ หมู่ที่ ๒
 - ๔) โรงเรียนอนุบาลเอกชน จำนวน ๑ แห่ง
 - อนุบาลกัญจนา
 - ๕) โรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน ๑ แห่ง
 - โรงเรียนพรุฬห์พิทยาคม
 - ๖) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ แห่ง
 - ศพด.บ้านควนเนียง
 - ศพด.บ้านช่องซ้าง
- ๓.๒ สถาบันและองค์กรทางศาสนา ที่ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลตำบลพรุฬห์ ดังนี้
- ๑) วัดสุคนธาवास หมู่ที่ ๔

๓.๓ การสาธารณสุข เทศบาลตำบลพรุฬห์ มีหน่วยสาธารณสุข ดังนี้

- ๑) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพรุฬห์ หมู่ที่ ๔ พื้นที่บริการ หมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๔
- ๒) โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านช่องช้าง หมู่ที่ ๗ พื้นที่บริการ หมู่ที่ ๕, ๖,
- ๓) สมาชิก อสม.ระดับตำบล จำนวน ๑๒๐ คน
- ๔) อัตราการมีส่วนร่วมราดน้ำใช้ ๑๐๐ %
- ๕) ศูนย์ อสม. จำนวน ๗ แห่ง

๓.๔ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ในเขตเทศบาลตำบลพรุฬห์ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่ ดังนี้

- ๑) ชุดตรวจ.บ้านช่องช้าง หมู่ที่ ๗ จำนวน ๒๐ คน
- ๒) ชุดตรวจ.หมู่บ้าน ครบทั้ง ๗ หมู่บ้าน จำนวน ๑๕๐ คน
- ๓) ชุดเฉพาะกิจกำนันผู้ใหญ่บ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๔) ป้อมตำรวจชุมชน จำนวน ๑ แห่ง
- ๕) ป้อมยามหมู่บ้าน จำนวน ๗ แห่ง
- ๖) จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง จำนวน ๑๐ แห่ง
- ๗) ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตำบลพรุฬห์ จำนวน ๑ แห่ง /สมาชิก ๑๔๔ คน

๓.๕ ด้านสวัสดิการสังคม/สันตนาการ เทศบาลตำบลพรุฬห์ ให้การสนับสนุนด้านสวัสดิการสังคม และ
นันทนาการในพื้นที่ ดังนี้

- ๑) กองทุนสวัสดิการชุมชนตำบลพรุฬห์
- ๒) กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพรุฬห์
- ๓) ศูนย์กีฬาหมู่บ้าน ทั้ง ๗ หมู่บ้าน
- ๔) ศูนย์กีฬาตำบล จำนวน ๑ แห่ง
- ๕) ศูนย์กู้ชีพ กู้ภัย (EMS) จำนวน ๑ แห่ง

สภาพทางเศรษฐกิจ

๒.๑ อาชีพ ประชากรเขตเทศบาลตำบลพรุฬห์ ประกอบอาชีพต่าง ๆ ดังนี้

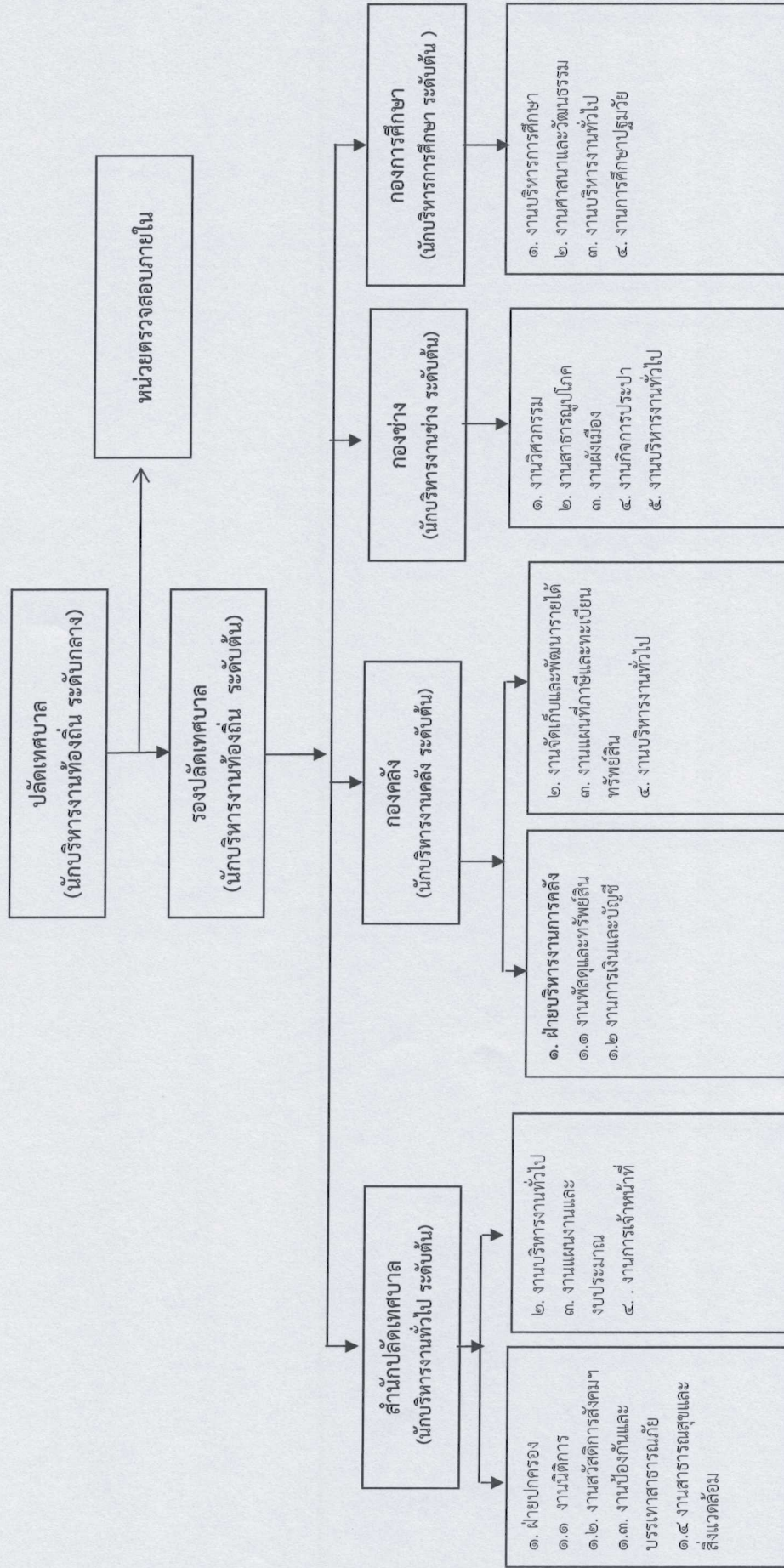
- ๑) เกษตรกรรม ประมาณ ๗๐%
- ๒) ค้าขาย ประมาณ ๕ %
- ๓) รับราชการ / รัฐวิสาหกิจ ประมาณ ๕ %
- ๔) รับจ้างทั่วไป ประมาณ ๒๐%

๒.๒ หน่วยธุรกิจในเขตเทศบาลตำบลพรุฬห์ มีดังนี้

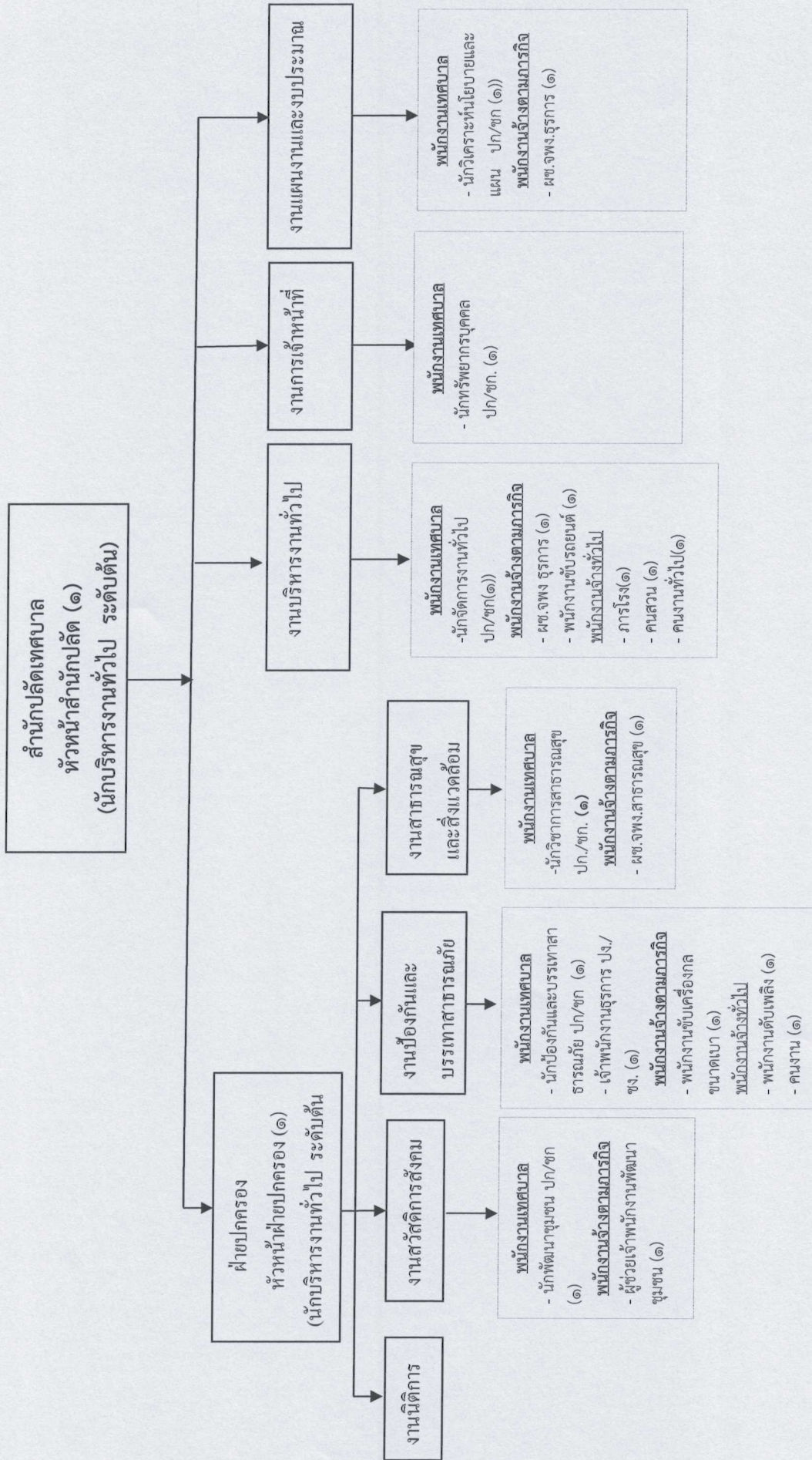
- ๑) ที่พัก/เกสเฮ้าส์ จำนวน ๒ แห่ง
- ๒) ปั้มน้ำมัน จำนวน ๒ แห่ง
- ๓) โรงงานอุตสาหกรรมขนาดกลาง จำนวน ๔ แห่ง
- ๔) เหมืองแร่ยิปซัมและแอนไฮไดรต์ จำนวน ๕ แห่ง
- ๕) โรงงานผลิตน้ำดื่มขนาดเล็ก จำนวน ๒ แห่ง
- ๖) จุดรับซื้อน้ำยาง จำนวน ๑๐ จุด
- ๗) ร้านรับซื้อยางแผ่น จำนวน ๓ แห่ง
- ๘) ร้านขายของชำ จำนวน ๕๒ แห่ง
- ๙) ร้านจำหน่ายวัสดุการเกษตร จำนวน ๒ แห่ง
- ๑๐) ตลาดนัด จำนวน ๒ แห่ง
- ๑๑) ร้านซ่อมรถจักรยานยนต์ จำนวน ๓ แห่ง

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

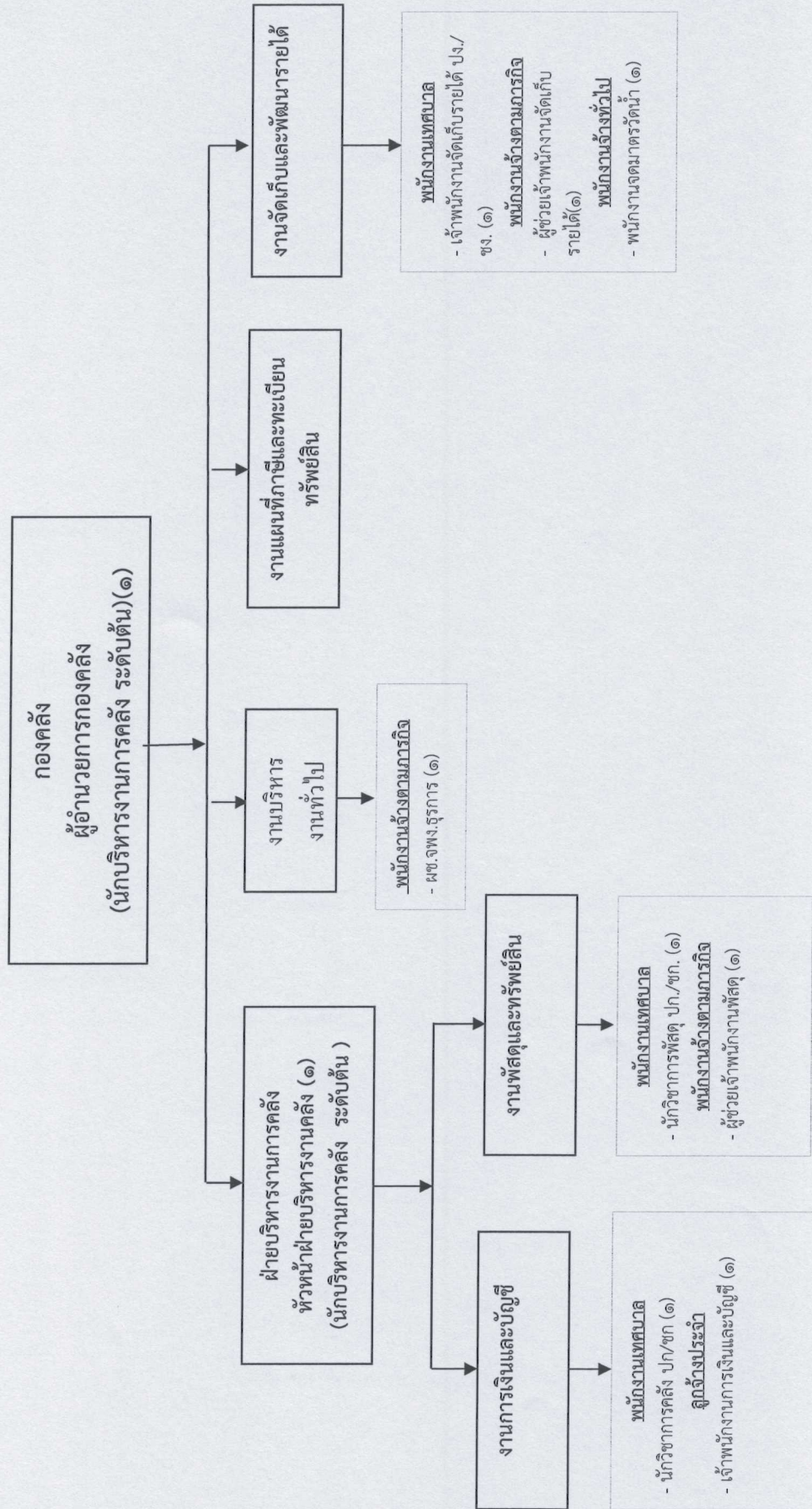
กรอบโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพี



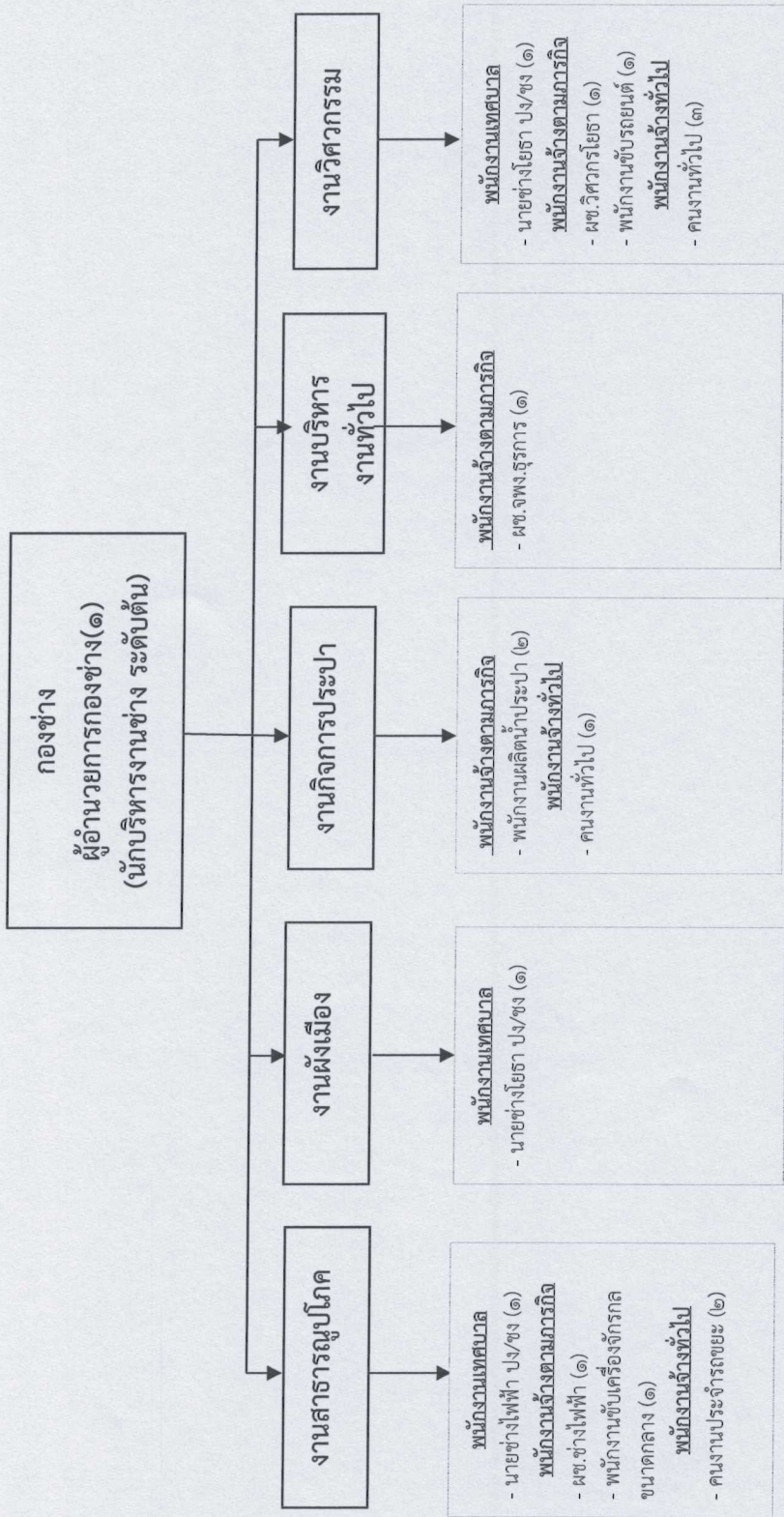
โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



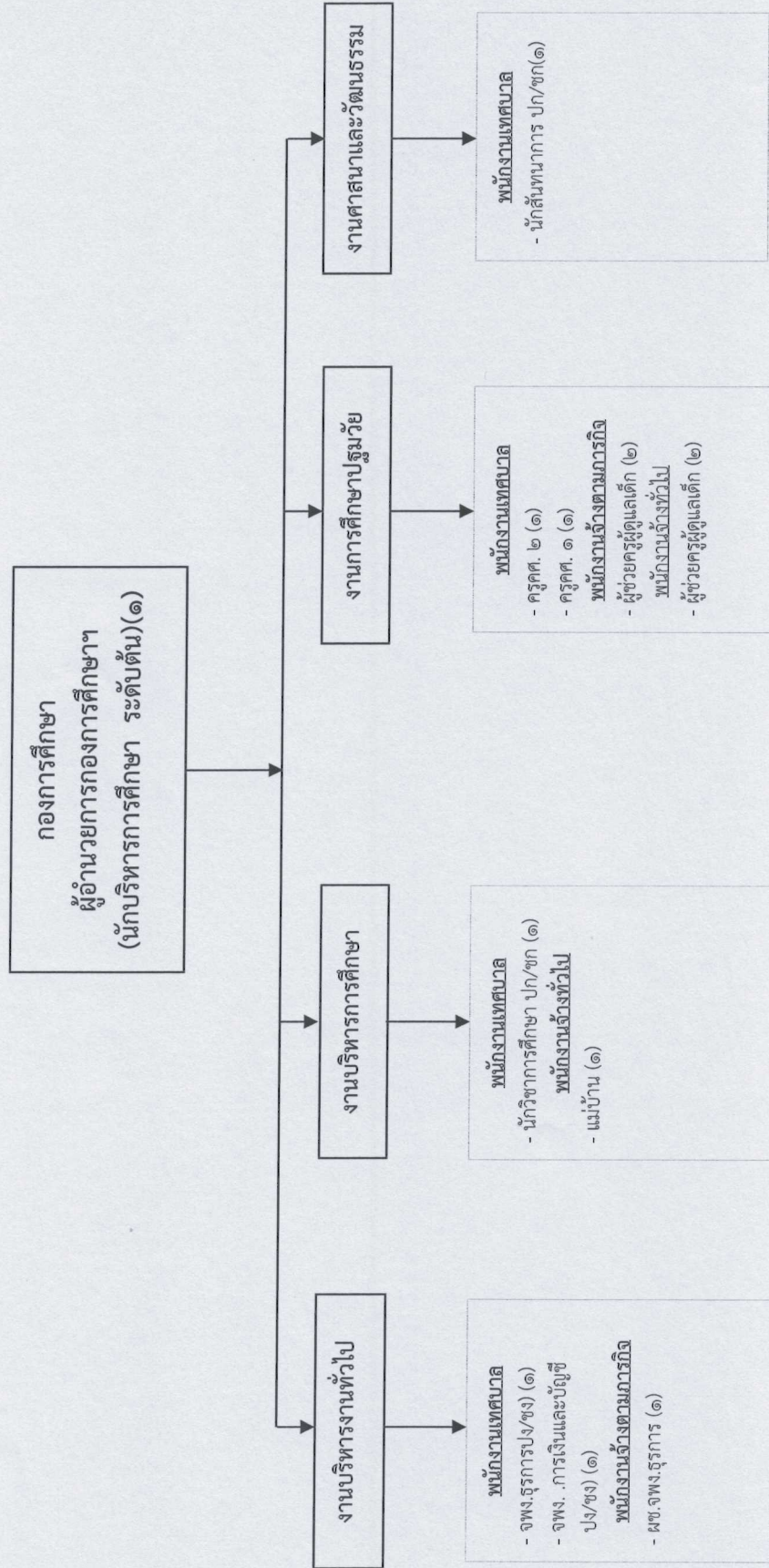
โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างกองช่าง



โครงสร้างกองการศึกษา



ส่วนที่ ๒

ข้อมูลอัตรากำลังและโครงสร้างส่วนราชการ

๑. โครงสร้างส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลพรุพี กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่

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

โดยกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวนทั้งสิ้น ๖๓ อัตรา ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔๕) พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการเป็นไปตามประกาศดังกล่าว จึงต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อใช้ในชั่งปีงบประมาณดังกล่าว 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 งานบริหารงานทั่วไป

๑.๓ งานแผนและงบประมาณ

๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

๑. ฝ่ายปกครอง มีภารกิจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงาน นิติการ งานสวัสดิการสังคม และงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑ งานนิติการ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่าง เทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๓) งานดำเนินคดี ฟ้องร้องเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาล

- ๔) งานสอบสวนและวินัยพนักงานของเทศบาล
- ๕) งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เทศบัญญัติว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
- ๖) งานจัดทำนิติกรรมสัญญาของเทศบาล
- ๗) งานจดทะเบียนพาณิชย์
- ๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานสวัสดิการสังคม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๑.๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น ๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย
- ๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ
- ๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- ๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- ๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑.) การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานควบคุมการประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานรณรงค์การคัดแยกขยะตามหลักสุขาภิบาล
- งานส่งเสริมและเผยแพร่ หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค
- งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ
- งานป้องกันการติดยาและสารเสพติด

๓.) การส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่

- งานด้านสุขศึกษา
- งานอนามัยโรงเรียน
- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน

๔.) การจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลตำบลพรุพี

๒. งานบริหารงานทั่วไป 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) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- ๖) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- ๗) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- ๘) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๙) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ สาธารณูปการในเขตเทศบาล และหน่วยงานใกล้เคียง เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน การจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- ๑๐) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ๑๑) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๑๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ๒) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- ๓) งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- ๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลและ พนักงานเทศบาล
- ๕) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- ๖) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- ๗) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- ๘) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- ๙) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- ๑๐) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- ๑๑) งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง
- ๑๒) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น
- ๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

- ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองคลัง

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง มีภารกิจหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี และงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบภายในงาน ดังนี้

๑.๑ งานการเงินและบัญชี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

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

๓. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔. งานบริหารงานทั่วไป 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 งานบริหารงานทั่วไป
- ๓.๔ งานกิจการประปา
- ๓.๕ งานผังเมือง

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองช่าง

๑. งานวิศวกรรม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรมถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม งานถนนและสะพาน งานอาคาร สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๔) งานออกรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๕) งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๖) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ สิ่งก่อสร้าง

(๗) งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ

(๘) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม งานถนน สะพาน งานอาคารและ สิ่งก่อสร้าง

(๙) งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. 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) งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๑๔) งานบำบัดน้ำเสีย
- (๑๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารงานทั่วไป มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔. งานกิจการประปา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๕. งานผังเมือง มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔.กองการศึกษา มีการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา

๔.๒ งานธุรการ

๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของกองการศึกษา

๑. งานบริหารการศึกษา มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒. งานบริหารงานทั่วไป 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

๓. งานศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๔. งานการศึกษาปฐมวัย มีภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

๒. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลพรุพี มีภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหา ดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑ โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลพรุพี

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑.สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายปกครอง ๑.๑.๑ งานนิติการ ๑.๑.๒ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๑.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	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	๑.๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป ๑.๓ งานแผนและงบประมาณ ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่	
๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานธุรการ	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง ๒.๑.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานบริหารงานทั่วไป	
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 งานบริหารงานทั่วไป 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 งานบริหารงานทั่วไป ๔.๓ งานศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๔ งานการศึกษาปฐมวัย	
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	

๒.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

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

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการการคลัง ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยอดยกไป	๒๖	๓	๓	๓	-	-	-	
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ยอดยกมา	๒๖	๓	๓	๓	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<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	-	-	-	

พนักงานจตมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานผลิตน้ำประปา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๔	๖	๖	๖	-	-	-	
ยอดยกไป	๕๐	๓	๓	๓	-	-	-	
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ยอดยกมา	๕๐	๓	๓	๓	-	-	-	
กองการศึกษาฯ (๐๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษาฯ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนากการ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู คศ.๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)

ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)
<u>พนักงานจ้างภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(อุดหนุน)
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
แม่บ้าน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๖๓	๖๓	๖๓	๖๓	-	-	-	