



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลชะรัด
อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

คำนำ

เทศบาลตำบลชะรัด ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม ทั้งยังใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลังการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัด ให้เหมาะสมอีกด้วย

เทศบาลตำบลชะรัด จึงได้มีการวางแผนอัตรากำลัง ใช้ประกอบในการจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

เทศบาลตำบลชะรัด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ เทศบาลตำบลชะรัด	๗
๕.ภารกิจอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลชะรัด	๑๐
๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลชะรัดจะดำเนินการ	๑๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลชะรัด	๑๖
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๑๕
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๒๓
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๗
๑๑. บัญชีแสดงการจัดคนลงสู่ตำแหน่งกรอบอัตรากำลังใหม่	๓๐
๑๒. แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๓๔
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานหรือลูกจ้างของ ทต.ชะรัด	๓๕

.....

แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
เทศบาลตำบลชะรัด อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

.....

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน ปริมาณ ตลอดจนกระทั่งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๔ และในคราวประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลและกำหนดให้จัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลชะรัด จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด มีโครงสร้างการบริหารงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.) ตรวจสอบการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้อัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เหมาะสม

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด มีการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรงบประมาณและบรรจุ แต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลชะรัด ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลชะรัดเป็นประธานฯ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลชะรัดตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลชะรัด

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของ เทศบาลตำบลชะรัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากร พิจารณาตำแหน่งที่กำหนดให้มีความเหมาะสมเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ มีการวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง ตามเอกสารหมายเลข ๑-๖

๓.๕ ต้องให้พนักงานเทศบาลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**การวิเคราะห์ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อกำหนดอัตรากำลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประชาชนอยู่ดีมีสุข**

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่ง ที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
๑. ส่งเสริมด้านเทคโนโลยีการเกษตรและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่หน่วยงานหรือ ศูนย์ การเกษตรทุกระดับ โดยใช้ หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑. ส่งเสริมด้านเทคโนโลยีการเกษตรและ ภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่หน่วยงานหรือศูนย์ การเกษตรทุกระดับ โดยใช้หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	๑. ประชาชนได้ดำเนิน ชีวิตตามแนวทางปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - ผช. นักพัฒนาชุมชน - คนงาน	- ส่งเสริมการขับเคลื่อนปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง - ส่งเสริมพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ เศรษฐกิจพอเพียง
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพ	๒. ส่งเสริมและพัฒนาการประกอบอาชีพ ของประชาชนให้มีรายได้เพิ่มขึ้น	๒. กลุ่มเกษตรกรและ กลุ่มอาชีพมีรายได้เพิ่มขึ้น มีความเข้มแข็งขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - ผช. นักพัฒนาชุมชน - คนงาน	- ปรับปรุงตลาดนัดตำบลชะรัด - ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพตำบล ชะรัด
๓. เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน	๓. จัดให้มีการก่อสร้างและปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานให้ ประชาชนได้รับความสะดวกทั่วถึงและ เพียงพอ	๓. ถนนเส้นทางคมนาคม ได้มาตรฐาน การสัญจร สะดวกและมีความ ปลอดภัยมากยิ่งขึ้น	กองช่าง - นักบริหารงานช่าง - นายช่างโยธา - จพง.ธูการ - ผช. นายช่างโยธา	- โครงการก่อสร้างถนน คสล. - โครงการบุกเบิกถนนสายต่าง ๆ - โครงการปรับปรุงถนนสายต่าง ๆ
๔. จัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้าง พื้นฐาน	๔. ส่งเสริมการตลาดสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้า การเกษตรผลิตภัณฑ์ชุมชน โดยการ เชื่อมโยงเครือข่ายลดต้นทุน	๔. ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบ ประปาหมู่บ้าน มีเพียงพอ และทั่วถึง	กองช่าง - นักบริหารงานช่าง - นายช่างโยธา - ผช. นายช่างไฟฟ้า - คนงาน	- ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้าน ในเขตพื้นที่ตำบลชะรัด - ขยายเขตประปาหมู่บ้าน

**การวิเคราะห์ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อกำหนดอัตรากำลัง
ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ**

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
๑. ส่งเสริมด้านการศึกษา	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน	(๑) เด็ก เยาวชน ประชาชนมีความรู้ มีการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กองการศึกษา - นักบริหารงานการศึกษา - นักวิชาการศึกษา	- โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการ และเข้าร่วมงานนิทรรศการทางวิชาการ การกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ	๒. ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงทั้งด้านร่างกายและจิตใจประชาชนและชุมชน ปราศจากโรคภัย ไข้เจ็บ มีสุขภาพดี และไม่ติดยาเสพติด	(๒) เด็ก เยาวชน ประชาชนเล่นกีฬา มีสุขภาพดี ห่างไกล ยาเสพติดมากขึ้น	กองการศึกษา - นักบริหารงานการศึกษา - นักสันทนาการ - นักวิชาการศึกษา - คนงาน	- โครงการกีฬาสัมพันธ์ - โครงการแข่งขันกีฬา และส่งนักกีฬา เข้าร่วมแข่งขันกีฬาระดับต่าง ๆ
๓. ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ	๓. ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงทั้งด้านร่างกายและจิตใจประชาชนและชุมชน ปราศจากโรคภัย ไข้เจ็บ มีสุขภาพดี และไม่ติดยาเสพติด	(๓) เด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาสมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการประชาสัมพันธ์ - ผช. นักพัฒนาชุมชน	- โครงการส่งเสริมพัฒนาความรู้ภูมิปัญญา และศักยภาพของเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม - โครงการแข่งขันกีฬาใจเครือข่ายชุมชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และบุคคลในภาวะไร้ที่พึ่ง
๔. ส่งเสริมกิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อ	๔. ส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณธรรม จริยธรรมและมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์กิจกรรมด้านศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบไป	(๔) เด็ก เยาวชน ประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดี อนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	กองการศึกษา - นักบริหารงานการศึกษา - นักสันทนาการ - นักวิชาการศึกษา - จพพ. ธุรการ - คนงาน	- โครงการอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ คนพิการ - อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น			

การวิเคราะห์ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อกำหนดอัตรากำลัง
ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
๑. ดูแลและอนุรักษ์ พันธุ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. ดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติไม่ให้ถูกทำลาย และสิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ	(๑) มีการดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมไม่ให้ถูกทำลาย ปลูกต้นไม้เพิ่มขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักวิชาการสุขาภิบาล - คนงาน	- โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - โครงการอนุรักษ์ พืชพันธุ์สายน้ำ
๒. พัฒนาฟื้นฟูสภาพดิน และการใช้ประโยชน์ที่ดิน การบริหารจัดการน้ำเพื่อ การเกษตรอย่าง เป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ	๒. พัฒนาฟื้นฟูสภาพดินและการใช้ประโยชน์ที่ดิน การ บริหารจัดการน้ำเพื่อ การเกษตรอย่างเป็น ระบบและมี ประสิทธิภาพ	(๒) มีแหล่งน้ำ มีการกักเก็บน้ำ มี น้ำใช้ในช่วงฤดูแล้งและสามารถ ระบายน้ำได้ในช่วงฤดูฝน	กองช่าง - นักบริหารงานช่าง - นายช่างโยธา - ผช.นายช่างโยธา	- ขุดลอกแหล่งน้ำ - ก่อสร้างอ่างเก็บน้ำ - ก่อสร้างประตูเปิด - ปิดน้ำ
		(๓) ปรับปรุงดูแลสิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ภายในตำบลให้มีสภาพ ที่ดีขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - คนงาน	- รณรงค์และประชาสัมพันธ์การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ปลูกต้นไม้และบำรุงรักษาดูแลคุ้มครอง อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
		(๔) การกำจัดขยะมูลฝอย และ สิ่งปฏิกูลได้อย่างถูกสุขลักษณะ มีประสิทธิภาพดีขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักวิชาการสุขาภิบาล - พนักงานขับรถยนต์เก็บขยะมูลฝอย - พนักงานขับรถดูดสิ่งปฏิกูล - คนงาน	- โครงการรณรงค์คัดแยกขยะ ณ แหล่งกำเนิด ส่วนนอกดัดแปลง - โครงการ Big cleaning day

การวิเคราะห์ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อกำหนดอัตรากำลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
๑. ส่งเสริมและพัฒนา การบริหารจัดการ	๑. พัฒนาการเมือง การบริหาร และการจัดการที่ต่อเนื่องต่อเนื่อง	(๑) มีการบริหารจัดการตาม หลักธรรมาภิบาลอย่างมี ประสิทธิภาพ	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - นิติกร - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	- สำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ - โครงการส่งเสริมการป้องกันการทุจริต
		(๒) ประชาชนมีส่วนร่วมเสนอ แนวทางแก้ปัญหาในท้องถิ่น	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักจัดการงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักวิชาการประชาสัมพันธ์ - นิติกร - นักพัฒนาชุมชน - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ - คนงาน	- รณรงค์และประชาสัมพันธ์การมีส่วนร่วม - ส่งเสริมกิจกรรมป้องกันสังคมสันติ

๔. สภาพปัญหาความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ เทศบาลตำบลชะรัด

เทศบาลตำบลชะรัด ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลชะรัด อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง ห่างจากที่ว่าการอำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง ประมาณ ๑๖ กิโลเมตร และห่างจากที่ว่าการอำเภอเมือง จังหวัดพัทลุง ประมาณ ๒๓ กิโลเมตร ได้จัดตั้งจากสภาตำบลชะรัด เป็น องค์การบริหารส่วนตำบลชะรัด เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๙ และจัดตั้งจากองค์การบริหารส่วนตำบลชะรัด เป็น เทศบาลตำบลชะรัด เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เทศบาลตำบลชะรัด มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๒๖.๘๒ ตารางกิโลเมตร มีจำนวนหมู่บ้านในเขตตำบล รวม ๙ หมู่บ้าน มีพื้นที่การปกครองเดิมพื้นที่ โดยแยกจำนวนหมู่บ้านในเขตเทศบาลตำบลชะรัด รวมทั้งหมด ๙ หมู่บ้าน มีอาณาเขตติดต่อพื้นที่ข้างเคียง ดังนี้

ทิศเหนือ	จดตำบลสมหวัง	อำเภอกงหรา	จังหวัดพัทลุง
ทิศใต้	จดตำบลคลองเฉลิม	อำเภอกงหรา	จังหวัดพัทลุง
ทิศตะวันออก	จดตำบลนาโหนด	อำเภอเมือง	จังหวัดพัทลุง
ทิศตะวันตก	จดตำบลคลองทรายขาว	อำเภอกงหรา	จังหวัดพัทลุง

เทศบาลตำบลชะรัด มีประชากรทั้งสิ้น ๗,๓๑๘ คน แยกเป็น ชาย ๓,๖๑๖ คน หญิง ๓,๗๐๒ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ย ๒๗๒ คน/ตารางกิโลเมตร จำแนกได้ดังนี้ (ข้อมูล ณ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๓)

สภาพปัญหาของเขตพื้นที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชน โดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ปัญหาโครงสร้างพื้นฐาน

- ๑.๑ เอกสารสิทธิ (ความมั่นคงในเอกสารการครองที่ดิน)
- ๑.๒ การมีไฟฟ้า (จำนวนครัวเรือนที่มีไฟฟ้า)
- ๑.๓ การคมนาคม (ความสะดวกในการเดินทางไปอำเภอและระหว่างหมู่บ้าน)
- ๑.๔ การประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน (สภาพทางเศรษฐกิจในหมู่บ้าน)
- ๑.๕ สิทธิในที่ดินทำกิน (ลักษณะการถือครองที่ดิน)
- ๑.๖ โทรศัพท์สาธารณะไม่เพียงพอ

๒. ปัญหาการผลิต การตลาด รายได้และการมีงานทำ

- ๒.๑ การประกอบอาชีพและการมีงานทำ
- ๒.๒ อัตราการจ้างแรงงาน
- ๒.๓ ผลผลิตจากการ (เปรียบเทียบประสิทธิภาพการผลิต)
- ๒.๒ การประกอบอาชีพอื่นๆ (อาชีพเสริม)
- ๒.๓ การอพยพหางานทำ
- ๒.๔ การรวมตัวของเกษตรกร (อำนาจต่อรองทางเศรษฐกิจหรือการรับบริการ)
- ๒.๕ การใช้แหล่งสินเชื่อเพื่อการเกษตร (การรับบริการจากแหล่งสินเชื่อที่เป็นธรรม)
- ๒.๖ การทำการเกษตรฤดูแล้ง
- ๒.๗ การจัดเก็บข้อมูล

๓. ปัญหาสาธารณสุข และการอนามัย

- ๓.๑ การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน (ความสามารถของรัฐในการให้บริการ)
- ๓.๒ การได้รับความคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล
- ๓.๓ สุขลักษณะในบ้าน (ความสะอาดและการสุขาภิบาล)
- ๓.๔ สุขภาพและอนามัยของบุคคล

๓.๕ การขาดสารอาหารในเด็กแรกเกิดถึง ๕ ปี

๓.๖ การวางแผนครอบครัว

๔. ปัญหาแหล่งน้ำกิน - น้ำใช้

๔.๑ น้ำสะอาดสำหรับดื่มไม่เพียงพอ

๔.๒ แหล่งน้ำดื่ม

๔.๓ คุณภาพและความเพียงพอของน้ำใช้

๔.๔ น้ำเพื่อการเกษตรและความเพียงพอของน้ำเพื่อการเกษตร

๕. ปัญหาความรู้ การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

๕.๑ ระดับการศึกษาของประชาชน

๕.๒ อัตราการเรียนรู้ของประชาชน

๕.๓ การให้ความรู้ของรัฐ

๕.๔ การให้ความรู้ด้านคุณภาพชีวิต

๕.๕ สถานที่ให้ความรู้สำหรับหมู่บ้าน(โรงเรียน)

๕.๖ สถานที่ให้บริการข่าวสารข้อมูล(ห้องสมุด, หอกระจายข่าว, ที่อ่านหนังสือพิมพ์)

๕.๗ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐาน

๕.๘ การมีกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา

๖. ปัญหาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖.๑ ปัญหาป่าไม้

๖.๒ ปัญหาคุณภาพดิน

๖.๓ ปัญหาน้ำ

๖.๔ ปัญหาสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ

๖.๕ ลำคลองมีความตื้นเขินในช่วงฤดูแล้ง

๗. ปัญหาการบริหาร และการจัดการของเทศบาลตำบลชะรัด

๗.๑ ขาดความรู้และประสบการณ์

๗.๒ การติดต่อสื่อสาร

๗.๓ วัสดุสำนักงานไม่เพียงพอ

๗.๔ ความกระตือรือร้นที่จะศึกษาภาระเบียบของสมาชิก

๘. ปัญหาอื่นๆ

๘.๑ ปัญหายาเสพติด

๘.๒ ปัญหาแหล่งท่องเที่ยวขาดการดูแลและพัฒนา

๘.๓ ปัญหาความปลอดภัยในทรัพย์สินของราษฎร

ความต้องการของประชาชน

๑. ความต้องการด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ เอกสารสิทธิ์

๑.๒ การคมนาคม

๑.๓ มีการประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน

๑.๔ มีสิทธิ์ในการทำกิน

๑.๕ มีไฟฟ้าตามจุดสำคัญและขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้าน

๑.๖ โทรศัพท์สาธารณะ

- ๑.๗ ขุดลอกคลองและสร้างคันคลองป้องกันน้ำท่วม
- ๑.๘ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรังเป็นถนนลาดยางหรือถนนคอนกรีต

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการมีงานทำ

- ๒.๑ มีแหล่งสินเชื่อเพื่อการผลิต
- ๒.๒ มีอาชีพเสริม
- ๒.๓ มีความรู้ด้านวิชาการในการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
- ๒.๔ การจัดตลาดเพื่อการเกษตร
- ๒.๕ ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานในตำบล

๓. ความต้องการด้านสาธารณสุข และอนามัย

- ๓.๑ การบริการสาธารณสุขในหมู่บ้าน
- ๓.๒ การได้รับการคุ้มครองด้านการรักษาพยาบาล
- ๓.๓ การได้รับความคุ้มครองด้านการอุปโภคบริโภค
- ๓.๔ การส่งเสริมการออกกำลังกาย

๔. ความต้องการแหล่งน้ำกินน้ำใช้

- ๔.๑ ต้องการมีน้ำใช้ในการเกษตรกรรม
- ๔.๒ มีประปาที่สะอาดใช้ได้
- ๔.๓ ขยายเขตประปาให้ครบทุกครัวเรือน

๕. ความต้องการด้านความรู้ การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อการปรับปรุงคุณภาพชีวิต

- ๕.๑ การส่งเสริมความรู้ในด้านต่างๆ ตามความเหมาะสมจากรัฐ
- ๕.๒ มีกิจกรรมทางศาสนาวัฒนธรรมและกีฬาภายในตำบลให้มากขึ้น
- ๕.๓ สถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๕.๔ ต้องการให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น
- ๕.๕ ต้องการส่งบุตรให้เรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น
- ๕.๖ ต้องการสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย

๖. ความต้องการด้านทรัพยากรธรรมชาติ

- ๖.๑ ให้ความรู้ในการปรับปรุงคุณภาพของดินและสนับสนุนแนะนำการปลูกพืชที่เหมาะสมกับสภาพดินในพื้นที่นั้น
- ๖.๒ ฝึกอบรมจัดตั้งเยาวชนด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๖.๓ ขุดลอกคลองที่ตื้นเขินและกำจัดวัชพืช

๗. ความต้องการด้านการบริหารและการจัดการของเทศบาลตำบลชะรัด

- ๗.๑ การจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย
- ๗.๒ มีเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ระบบอินเทอร์เน็ต รถ
- ๗.๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอและเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์
- ๗.๔ ให้อบรมมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๗.๕ ต้องการปรับปรุงสำนักงานเทศบาลตำบลชะรัด

๘. ความต้องการด้านอื่นๆ

- ๘.๑ ฝึกอบรมเยาวชนและประชาชนให้มีกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น การฝึกอาชีพ
- อิสระ การส่งเสริมการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
- ๘.๒ สนับสนุนและจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลสถานที่ท่องเที่ยว

๘.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมภาระหน้าที่ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

๘.๔ สถานที่ก่การจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่

๕. การกิจอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลชะรัด

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลชะรัดนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลชะรัด ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลชะรัดจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลชะรัดยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพนั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลชะรัด กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น การจัดทำแผนอัตรากำลังที่ชัดเจน มีหลักแนวคิดวิเคราะห์ที่สามารถให้คำตอบในการพัฒนาด้านต่างๆ ได้อย่างสมเหตุสมผล และเป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์ในการการดำเนินงานในอนาคต ได้ผลดังนี้

ปัจจัยภายใน

๑. ด้านการบริหาร เทศบาลตำบลชะรัดเป็นเทศบาลประเภทสามัญ มีโครงสร้างส่วนราชการและระบบการบริหารจัดการ จากผู้มีประสบการณ์ด้านการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีการดำเนินงานตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ การประสานงานกับส่วนราชการ ในการให้ความรู้และคำแนะนำที่ถูกต้องอยู่เสมอ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ สามารถวางแผนการ พัฒนา แผนอัตรากำลังอย่างรอบคอบ สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง อีกทั้งยัง ได้มีการพัฒนาตนเองโดยศึกษาหาความรู้และเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาทั้งในหลักสูตรที่ หน่วยงานราชการกำหนด และหลักสูตรเสริมทักษะการบริหารอย่างสม่ำเสมอ

๒. ด้านระเบียบกฎหมายและบุคลากร เทศบาลตำบลชะรัด มีบุคลากรที่ผ่านการรับราชการในส่วนท้องถิ่น มาพอสมควรซึ่งมีประวัติการทำงานที่ดีถูกต้องสม่ำเสมอ และมีแนวคิดและทัศนคติเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายภาครัฐในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความรู้ ทำความเข้าใจในกฎหมาย โดยศึกษาเพิ่มเติม พร้อมทั้งสร้างกติกามารยาทให้ถูกต้อง สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายอยู่ตลอดเวลา จึงมีปัญหาในการ บังคับใช้ระเบียบ/กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นค่อนข้างน้อย

๓. ด้านงบประมาณรวมทั้งความช่วยเหลือต่าง ๆ เทศบาลตำบลชะรัด มีงบประมาณในระดับหนึ่งของแต่ละปีเพื่อการ บริหารจัดการให้เป็นไปตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เป็นการประสานความต้องการและ ปัญหาของชุมชน หมู่บ้าน ผ่านทางกระบวนการการมีส่วนร่วมทุกขั้นตอน ตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำโครงการ การประชุมสภาท้องถิ่น การประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี การจัดทำแผนอัตรากำลัง

การวิเคราะห์จุดแข็ง คือ (Strength = S) สามารถสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. ผู้บริหารมีความรู้ ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล
 ๒. บุคลากรมีทัศนคติและวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมที่ดียิ่งต่อการดำเนินงาน
 ๓. มีความเป็นอิสระในการบริหารงบประมาณ
 ๔. มีวัตถุประสงค์ครบถ้วนทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
 ๕. บุคลากร มีขวัญและกำลังใจในการทำงานดีมีพลังในการทำงาน
 ๖. มีการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า ทำให้พร้อมต่อการพัฒนาสู่คุณภาพและมาตรฐาน
 ๗. มีผู้บังคับบัญชาที่มีความรู้ความสามารถตรงหน้าที่รับผิดชอบง่ายต่อการดำเนินงานให้สำเร็จ
- สามารถตัดสินใจเองและมีความยืดหยุ่นในการบริหารสูง
๘. มีระบบ Internet เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้บริการประชาชนและพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. การพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการพัฒนาส่งเสริมด้านความรู้เน้นในเรื่องของการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มเติมทักษะประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรให้มากขึ้น จุดเสี่ยงในการปฏิบัติหน้าที่ การวินิจฉัยข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยการตีความหรือหาข้อเท็จจริง ความชัดเจน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาข้อผิดพลาดได้ และการทำงานที่ซ้ำซ้อน หรือมากเกินไปภารกิจของบุคลากร ทำให้ขาดความรอบ

๒. ยังขาดการนำเทคนิคองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาช่วยบริหารจัดการ บุคลากรยังต้องเรียนรู้ และใช้ประโยชน์จากคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเครื่องใช้สำนักงานใหม่ ๆ ให้เหมาะสม หรือใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า ในด้านการบริหารด้านการประชาสัมพันธ์การหาฐานข้อมูลภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริการชุมชน

๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมผู้บริหารท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้านกายภาพภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงานที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหาโดยใช้หลัก ๕ ส. ในการปฏิบัติ การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามของเรื่องที่ผิดระเบียบในสถานที่ราชการ โดยเฉพาะการสร้างตัวอย่างที่ดีจากผู้นำและการควบคุมที่เข้มงวด

การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity = O)

จากสภาพการณ์ของการพัฒนาจังหวัดพัทลุง มุ่งส่งเสริมการรวมกลุ่มของเกษตรกรเป็นชุมชน การเกษตรที่เข้มแข็งมีพลังการผลิตทางการค้า ทำให้ท้องถิ่นมีโอกาสในการพัฒนาด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เส้นทางคมนาคมสะดวก
๒. การพัฒนาเทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว
๓. นโยบายสร้างหลักประกันสุขภาพเอื้อต่อการดำเนินงาน
๔. นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น
๕. ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางแสวงหาความรู้ได้สะดวก หลากหลาย
๖. มีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สามารถนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

การวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

ปัญหาที่สำคัญคือข้อจำกัดในเรื่องของรายได้ที่ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึงโดยพร้อม ๆ กันในคราวเดียวกัน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๖๗ (๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การสาธารณสุขปศุสัตว์และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖ (๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๕) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒/มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒/มาตรา ๕๐ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาศตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๑๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ / มาตรา ๑๖ (๓๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดัดแปลง (มาตรา ๕๐ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)/ มาตรา ๑๖ (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๓) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๔) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒/มาตรา ๕๑ (๙) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)

(๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้า และที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖/มาตรา ๑๖ (๑๗) (๑๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๑๑) และมาตราต่าง ๆ ดังนี้

(๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มาตรา ๖๗ (๕)

(๓) การจัดการศึกษา มาตรา ๑๖ (๙)

(๔) การส่งเสริมกีฬา มาตรา ๑๖ (๑๔)

(๕) การบำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
มาตรา ๑๖ (๑๑)

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้านตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลชะรัดได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลชะรัด จะดำเนินการ

เทศบาลตำบลชะรัด วิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยและประชาชน
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ
๓. การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ
๔. การพัฒนา และส่งเสริมอาชีพ
๕. การจัดการศึกษา
๖. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๗. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
๘. การควบคุมอาคาร
๙. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. การบริหารงานทั่วไป
๑๑. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
๑๒. การส่งเสริมกีฬา
๑๓. การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
๑๔. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๑๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๖. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ภารกิจรอง

๑. ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสาน และฌาปนสถาน

๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. การส่งเสริมการท่องเที่ยว การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในบริหารงานบุคคลของ เทศบาลตำบลชะรัด

เทศบาลตำบลชะรัด เป็นเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนดให้เป็นเทศบาลขนาดกลาง โดยกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วน ได้แก่

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. กองคลัง
๓. กองช่าง
๔. กองการศึกษา
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ โครงสร้าง

จากสภาพปัญหาดังกล่าว เทศบาลตำบลชะรัดมีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและการพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน งานการเลือกตั้ง งานคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อมและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ ฝ่ายอำนวยการ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานกิจการสภาเทศบาล ๔) งานประชาสัมพันธ์ ๕) งานวิชาการและแผนงาน ๖) งานนิติการ ๗) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๓ ฝ่ายปกครอง ๑) งานเทศกิจ ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน ๔) งานสาธารณสุข ๕) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๖) งานโรงฆ่าสัตว์ ๗) งานพัฒนาชุมชน ๘) งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ๙) งานพัฒนาอาชีพและส่งเสริมการเกษตร	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑) งานเลขานุการเทศบาล ๒) งานกิจการคณะผู้บริหาร ๓) งานกิจการสภา ๔) งานการประชุม ๕) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ๖) งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๗) งานการเจ้าหน้าที่ ๘) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๙) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๑๐) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ๑๑) งานบุคลากรทางการศึกษา ๑๒) งานสิทธิและสวัสดิการ ๑๓) งานสรรหาและเลือกสรร ๑๔) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๑๕) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑๖) งานนิติการและการพาณิชย์ ๑๗) งานกฎหมาย ๑๘) งานนิติกรรมสัญญา ๑๙) งานคดี ๒๐) งานวินัย ๒๑) งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๒๒) งานกิจการพาณิชย์ ๒๓) งานจัดหาผลประโยชน์ ๒๔) งานบริหารงานทั่วไป ๒๕) งานบริหารงานสาธารณสุข ๒๖) งานบริการสาธารณสุข ๒๗) งานส่งเสริมสาธารณสุข ๒๘) งานส่งเสริมสุขภาพ ๒๙) งานป้องกันและควบคุมโรค ๓๐) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๓๑) งานบริการสิ่งแวดล้อม ๓๒) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๓๓) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๓๔) งานรักษาความสะอาด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๓๕) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๓๖) งานแผนงานและงบประมาณ ๓๗) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๓๘) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓๙) งานงบประมาณ ๔๐) งานวิจัยและประเมินผล ๔๑) งานประชาสัมพันธ์ ๔๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ๔๓) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ๔๔) งานวิเทศสัมพันธ์ ๔๕) งานงบประมาณและเงินอุดหนุน ๔๖) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๔๗) งานตรวจติดตามและประเมินผล ๔๘) งานสังคมสงเคราะห์ ๔๙) งานพัฒนาชุมชน ๕๐) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๕๑) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๕๒) งานกิจการสตรีและคนชรา ๕๓) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน ๕๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๕๕) งานสถานสงเคราะห์ ๕๖) งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส ๕๗) งานส่งเสริมการเกษตร ๕๘) งานส่งเสริมการปศุสัตว์ ๕๙) งานป้องกันโรคพืชและสัตว์ ๖๐) งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร ๖๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายปกครอง ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย ๓) งานรักษาความสงบ ๔) งานทะเบียนราษฎร ๕) งานบัตรประจำตัวประชาชน ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑) งานการเงิน ๒) งานบัญชี ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๑) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑) งานวิศวกรรม ๒) งานสถาปัตยกรรม ๓) งานผังเมืองและควบคุมอาคาร ๓.๓ ฝ่ายการโยธา ๑) งานสาธารณูปโภค ๒) งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานระเบียบการคลัง ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔) งานสถิติการคลัง ๕) งานจัดหาพัสดุ ๖) งานทะเบียนทรัพย์สิน ๗) งานบำเหน็จบำนาญ ๘) งานบริหารสัญญา ๙) งานบริหารงานทั่วไป ๑๐) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒) งานควบคุมอาคาร ๓) งานผังเมือง ๔) งานวิศวกรรมโยธา ๕) งานสถาปัตยกรรม ๖) งานสำรวจและออกแบบ ๗) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๘) งานควบคุมการก่อสร้าง ๙) งานบริหารงานทั่วไป ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ ฝ่ายการโยธา ๑) งานสาธารณูปโภค ๒) งานเครื่องจักรกล ๓) งานช่างสุขาภิบาล ๔) งานระบบการจราจร ๕) งานทางหลวงชนบท ๖) งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุอยู่แล้ว ๗) งานจัดการคุณภาพน้ำ ๘) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑) งานโรงเรียนงานกิจการนักเรียน ๒) งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๒) งานกีฬาและนันทนาการ ๓) งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินบัญชี และติดตามประเมินผล	๔ กองการศึกษา ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑) งานกิจการโรงเรียน ๒) งานวิชาการ ๓) งานการศึกษาในระบบ ๔) งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ๕) งานนิเทศการศึกษางานโรงเรียน ๖) งานบริหารงานทั่วไป ๗) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒) งานแผนงานและโครงการ ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๕) งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับ การจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการ ทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุม ภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบ ภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนว ทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและ ผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลชะรัด ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจและปริมาณงาน และได้จัดกรอบโครงสร้างอัตรากำลังใหม่แล้ว ทำการวิเคราะห์เพื่อประมาณการใช้อัตรากำลังพนักงานเทศบาล ในอนาคตว่าในระยะเวลา ๓ ปี ต่อไปข้างหน้าจะมีการใช้จำนวนพนักงานเทศบาล จำนวนเท่าใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ของเทศบาลด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัดเทศบาล								
นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	๑	๑	-	-		-๑		
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๖	๖		+๒		
กองคลัง								
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	-	-		-๒		
รวม	๗	๗	๖	๖		-๑		

๙. การค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน		อัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๐๕,๒๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๕,๘๔๐	๑๖,๕๖๐	๕๘๘,๐๘๐	๖๐๕,๔๐๐	๖๒๑,๙๖๐	(๓๓,๓๗๐)
	สำนักปลัดเทศบาล																	
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๔,๑๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๔๘๐	๕๖๕,๑๒๐	๕๘๐,๖๐๐	๕๙๗,๙๖๐	(๓๗,๙๖๐)
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๙๗,๙๒๐	๕๑๔,๐๐๐	๕๒๗,๓๒๐	(๓๐,๗๙๐)
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๕๕,๗๒๐	๔๗๓,๙๒๐	๔๘๖,๙๒๐	(๓๔,๑๐๐)
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	๑	๑	๓๑๒,๙๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๙,๒๘๐	๓๖๖,๐๘๐	(๒๖,๐๘๐)
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑	๑	๒๙๙,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๓,๗๖๐	๓๒๙,๘๖๐	๓๔๖,๒๘๐	(๒๔,๕๒๐)
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๙,๒๐๐	๓๘๕,๖๔๐	๓๙๙,๖๘๐	(๒๙,๖๘๐)
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๒๑,๙๒๐	๓๓๘,๑๖๐	(๒๔,๔๘๐)
๙	นิติกร	ปก.	๑	๑	๓๑๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๓๒๘,๘๐๐	๓๔๔,๕๖๐	๓๖๐,๐๐๐	(๒๖,๕๐๐)
๑๐	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๓๒๐	๓๖๒,๔๐๐	๓๗๘,๗๒๐	๓๙๕,๐๐๐	(๒๖,๓๐๐)
๑๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๕,๙๖๐	๔๕๒,๒๘๐	๔๖๙,๖๐๐	(๒๖,๓๒๐)
๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๓๖๙,๙๘๐	๓๘๖,๒๘๐	๓๙๙,๐๘๐	(๒๙,๐๘๐)
๑๓	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑	๑	๒๒๕,๗๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๙,๓๖๐	๙,๒๔๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๖๐	๒๔๔,๗๒๐	๒๕๔,๖๘๐	(๑๙,๘๐๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																	
๑๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๑๘๘,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๒๐๓,๖๔๐	๒๑๓,๘๐๐	๒๒๓,๖๘๐	(๑๙,๖๘๐)
๑๕	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑๘๗,๕๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๓,๒๐๐	๒๒๓,๖๓๐	(๑๙,๖๓๐)
๑๖	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๕๗,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๒๗๘,๒๘๐	๒๘๘,๔๔๐	๒๙๘,๖๐๐	(๒๐,๓๒๐)
๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๖,๑๒๐	๖,๒๒๐	๖,๖๐๐	๑๖๔,๘๐๐	๑๖๕,๙๖๐	๑๗๑,๓๖๐	(๑๖,๖๐๐)
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๒๒๐	๑๔๓,๗๘๐	๑๔๙,๓๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๑๙	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๒๘๐	๑๔๔,๘๔๐	๑๕๐,๕๐๐	(๑๑,๕๐๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																	
๒๐	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๒๑	พนักงานขับรถยนต์		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๒๒	พนักงานขับรถยนต์		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๖	๖	-	+๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๒๒,๐๐๐	(๕,๐๐๐)
๒๓	คนงาน		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๔	๔	๔	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๘,๐๐๐	(๕,๐๐๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างที่คิดค่าจ้างต่อปี			อัตราค่าจ้างคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้ซ้ำที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้ซ้ำรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง																		
๒๔	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๒,๐๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๔๗๔,๒๕๐	๔๗๔,๒๕๐	๔๗๔,๒๕๐	(๓๔,๖๘๐)
๒๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	(๒๙,๖๘๐)
๒๖	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๒๘,๘๐๐	๒๘,๘๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๑๑,๕๒๐	๓๒๗,๖๕๐	๓๒๗,๖๕๐	๓๒๗,๖๕๐	(๒๔,๐๑๐)
๒๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑	๑	๒๔,๔๔๐	๒๔,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๗,๘๐๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	(๒๐,๑๒๐)
๒๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๑	๑	๒๔,๔๔๐	๒๔,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	(๒๐,๑๒๐)
๒๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๑	๑	๒๔,๔๔๐	๒๔,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	(๒๐,๑๒๐)
๓๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ก.	๑	๑	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๒๗,๒๕๐	๑๒๗,๒๕๐	๑๒๗,๒๕๐	(๘,๔๔๐)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๒๗,๒๕๐	๑๒๗,๒๕๐	๑๒๗,๒๕๐	(๘,๔๔๐)
๓๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๒๗,๒๕๐	๑๒๗,๒๕๐	๑๒๗,๒๕๐	(๘,๔๔๐)
	กองช่าง																		
๓๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	(๓๔,๖๘๐)
๓๔	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	(๓๔,๖๘๐)
๓๕	หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	ว่างเดิม
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๑	๒๔,๔๔๐	๒๔,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	(๒๐,๑๒๐)
๓๗	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑	๑	๒๔,๔๔๐	๒๔,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	(๒๐,๑๒๐)
๓๘	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑	๑	๒๔,๔๔๐	๒๔,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	(๒๐,๑๒๐)
๓๙	เจ้าพนักงานประจำ	ป.ก./ช.ง.	๑	-	๒๔,๔๔๐	๒๔,๔๔๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	๒๕๔,๖๕๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๒๗,๒๕๐	๑๒๗,๒๕๐	๑๒๗,๒๕๐	(๘,๔๔๐)
๔๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๑,๒๕๐	๑๑,๒๕๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๒๗,๒๕๐	๑๒๗,๒๕๐	๑๒๗,๒๕๐	(๘,๔๔๐)
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๔๒	คนงาน		๔	๔	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔	๔	๔	-	-	-	๑,๓๒๐	๑,๓๒๐	๑,๓๒๐	๑๒,๗๒๐	๑๒,๗๒๐	๑๒,๗๒๐	(๘,๔๔๐)
	กองการศึกษา																		
๔๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	ว่างเดิม
๔๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	(๒๙,๖๘๐)
๔๕	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๕,๖๐๐	๓๕,๖๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๐๐,๕๖๐	(๒๙,๖๘๐)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราส่วนแห่ง ที่คาดว่าจะต้องให้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราการลัดคน เติบโต			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๑)				ค่าใช้จ่ายรวม (๒)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔๖	กองการศึกษา (ต่อ)																			
๔๖	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-					๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	ว่างเต็ม
๔๗	นักสหวิชาการ	ช.ก.	๑	๑	๓๑๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๒๔๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	(๒๖,๔๖๐)
๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๑	๑	๒๔๔,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๒๖๗,๓๒๐	๒๖๗,๓๒๐	๒๖๗,๓๒๐	(๒๐,๗๘๐)
๔๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๓๘,๑๒๐	๑๓๘,๑๒๐	๑๓๘,๑๒๐	(๑๑,๕๑๐)
๕๐	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๕๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-					๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๘,๐๐๐)
๕๑	ศพด.เทศบาลตำบลระบัด																			
๕๑	ครู		๔	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-					-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓,๔๔๐)		๑	๑	๔๑,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๖๘๐	๑,๖๘๐	๑,๖๘๐	๑,๖๘๐	๔๒,๙๖๐	๔๒,๙๖๐	๔๒,๙๖๐	ส่วนเกินบอกรับ
๕๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒,๙๐๐)		๑	๑	๓๔,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๓๖,๒๔๐	๓๖,๒๔๐	๓๖,๒๔๐	ส่วนเกินบอกรับ
๕๔	ศคม.บุรุษสุภาพ																			
๕๔	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-					-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๕	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒,๙๐๐)		๑	๑	๓๔,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๓๖,๒๔๐	๓๖,๒๔๐	๓๖,๒๔๐	ส่วนเกินบอกรับ
๕๖	พนักงานจ้างทั่วไป																			
๕๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) (๔,๐๐๐)		๑	-	-	-	๑	๑	๑	+	๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	งบท้องถิ่น
๕๗	ศคม.พัฒนาอิสลาม																			
๕๗	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-					-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑,๕๒๐)		๑	๑	๒๓,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๒๓,๑๖๐	๒๓,๑๖๐	๒๓,๑๖๐	ส่วนเกินบอกรับ
๕๙	ศคม.บ้านพ่าย																			
๕๙	ครู		๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-					-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ																			
๖๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒,๙๐๐)		๑	๑	๒๖,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๑,๐๘๐	๒๗,๓๖๐	๒๗,๓๖๐	๒๗,๓๖๐	ส่วนเกินบอกรับ
๖๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒,๗๓๐)		๑	๑	๒๒,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๓๒๐	๑,๓๒๐	๑,๓๒๐	๑,๓๒๐	๒๔,๐๘๐	๒๔,๐๘๐	๒๔,๐๘๐	ส่วนเกินบอกรับ

ที่	ชื่อรายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มอบปัจจุบัน			อัตราค่าแรง ที่คิดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖๒	หน่วยตรวจสอบภายใน																		
(๕)	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๑	๑๘๐,๗๑๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๓๖๐	๕,๑๒๐	๔,๒๘๐	๑๘๕,๐๘๐.๐๐	๑๙๐,๒๔๐.๐๐	๒๐๗,๔๘๐.๐๐	(๑๕,๐๖๐)
(๖)	รวม		๑	๑	๑๘๐,๗๑๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๓๖๐	๕,๑๒๐	๔,๒๘๐	๑๘๕,๐๘๐.๐๐	๑๙๐,๒๔๐.๐๐	๒๐๗,๔๘๐.๐๐	
(๖)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น ๑๕ %																		
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งสิ้น																		
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																		

หมายเหตุ - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (๕๑,๗๔๐,๐๐๐ บาท)

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๕๔,๓๒๗,๐๐๐ บาท = (๕๑,๗๔๐,๐๐๐x๕%) + ๕๑,๗๔๐,๐๐๐ = ๕๔,๓๒๗,๐๐๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

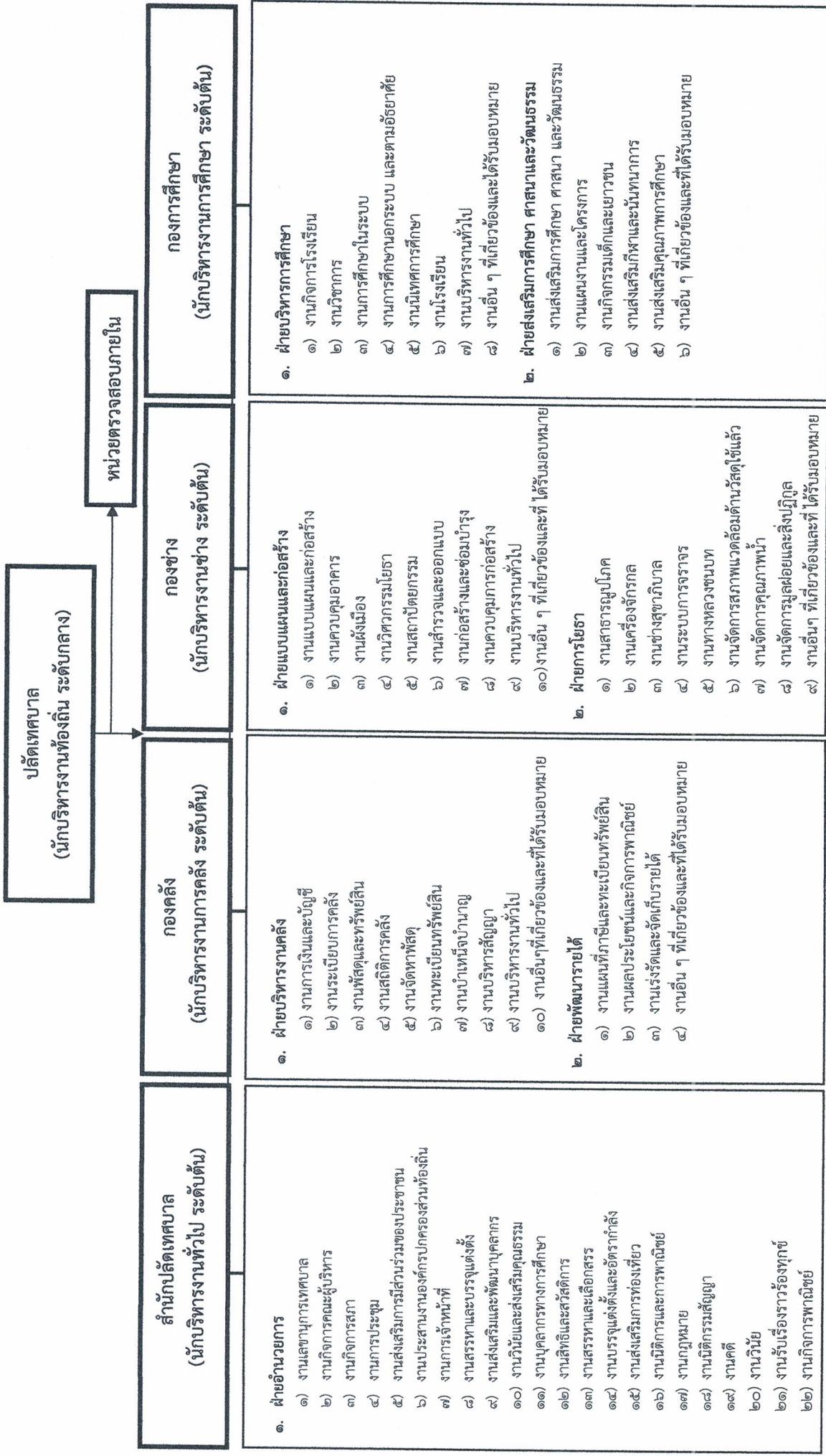
งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๕๗,๐๔๓,๓๕๐ บาท = (๕๔,๓๒๗,๐๐๐x๕%) + ๕๔,๓๒๗,๐๐๐ = ๕๗,๐๔๓,๓๕๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ งบประมาณการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๙,๘๙๕,๕๑๕ บาท = (๕๗,๐๔๓,๓๕๐x๕%) + ๕๗,๐๔๓,๓๕๐ = ๕๙,๘๙๕,๕๑๕

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลชลธาร



สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. ฝ่ายอำนวยการ (ต่อ)

- ๒๓) งานจัดหาผลประโยชน์
- ๒๔) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒๕) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๒๖) งานบริการสาธารณสุข
- ๒๗) งานส่งเสริมสาธารณสุข
- ๒๘) งานส่งเสริมสุขภาพ
- ๒๙) งานป้องกันและควบคุมโรค
- ๓๐) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม
- ๓๑) งานบริการสิ่งแวดล้อม
- ๓๒) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- ๓๓) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๓๔) งานรักษาความสะอาด
- ๓๕) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน
- ๓๖) งานแผนงานและงบประมาณ
- ๓๗) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- ๓๘) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓๙) งานงบประมาณ
- ๔๐) งานวิจัยและประเมินผล
- ๔๑) งานประชาสัมพันธ์
- ๔๒) งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ
- ๔๓) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- ๔๔) งานวิเทศสัมพันธ์
- ๔๕) งานงบประมาณและเงินอุดหนุน
- ๔๖) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๔๗) งานตรวจติดตามและประเมินผล
- ๔๘) งานสังคมสงเคราะห์
- ๔๙) งานพัฒนาชุมชน
- ๕๐) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม
- ๕๑) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- ๕๒) งานกิจการสตรีและคนชรา
- ๕๓) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

สำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๑. ฝ่ายอำนวยการ (ต่อ)

- ๕๔) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- ๕๕) งานสถานสงเคราะห์
- ๕๖) งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส
- ๕๗) งานส่งเสริมการเกษตร
- ๕๘) งานส่งเสริมการปศุสัตว์
- ๕๙) งานป้องกันโรคพืชและสัตว์
- ๖๐) งานวิจัยและพัฒนาการเกษตร
- ๖๑) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายปกครอง

- ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๒) งานสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย
- ๓) งานรักษาความสงบ
- ๔) งานทะเบียนราษฎร
- ๕) งานบัตรประจำตัวประชาชน
- ๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มเติมอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
	กองคลัง											
	พนักงานเทศบาล											
๒๕	นางพินิต เศรษฐเมธังกร	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	คณ.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	คณ.	๔๒,๐๐๐ (๓๕,๖๐๐x๑.๒)		-	๔๕๔,๑๖๐
๒๕	นายจรัส วัฒนกุล	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	คณ.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	คณ.	๓๕,๐๐๐ (๒๘,๖๐๐x๑.๒)		-	๓๗๕,๑๖๐
๒๖	นางสาวปัทมา ๗ พัทลุง	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	คณ.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	คณ.	๒๘,๖๐๐ (๒๒,๖๐๐x๑.๒)		-	๓๐๖,๑๖๐
๒๗	นางสาวกัญญา ภู่อินทร์	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๒๕,๐๐๐ (๒๐,๐๐๐x๑.๒)		-	๒๕๔,๔๔๐
๒๘	นางสาวอริยรัตน์ ชูอินทร์	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๕,๔๔๐ (๒๐,๑๐๐x๑.๒)		-	๒๕๔,๔๔๐
๒๙	นางสาวสามัญ เพชรเล็ก	บธ.บ. (การศึกษาระดับปริญญาโท)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๓,๕๕๐ (๒๗,๖๐๐x๑.๒)		-	๓๓๕,๕๕๐
๓๐	นางวรรณภา หนูรัตน์	ปวช. (การช่าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑๑,๒๕๐ (๙,๔๔๐x๑.๒)		-	๑๑๓,๒๕๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๑	นางสาวสุภา หนามนุ้ย	ปวช. (การช่าง)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑๓,๐๐๐ (๑๑,๕๐๐x๑.๒)		-	๑๓๔,๐๐๐
๓๒	นายณัฐพล เศรษฐสูง	ปวช. (ช่างก่อสร้าง)		ผู้ช่วยนายช่างโยธา			ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑๕,๖๐๐ (๑๒,๖๐๐x๑.๒)		-	๑๕๖,๖๐๐
	กองช่าง											
	พนักงานเทศบาล											
๓๓	นายชาติพัทธ์ อึ้งอิน	วท.บ. (เทคโนโลยีการสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	คณ.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	คณ.	๔๒,๐๐๐ (๓๕,๖๐๐x๑.๒)		-	๔๕๔,๕๖๐
๓๔			๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	คณ.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	คณ.	๓๕,๐๐๐ (๒๘,๖๐๐x๑.๒)		-	๓๗๕,๖๐๐
๓๕			๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายการโยธา)	คณ.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายการโยธา)	คณ.	๓๓,๖๐๐ (๒๗,๖๐๐x๑.๒)		-	๓๓๕,๖๐๐
๓๖	นายพรพจน์ เพชรแสง	อ.น. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๗,๕๕๐ (๒๒,๖๐๐x๑.๒)		-	๒๗๕,๕๕๐
๓๗	นายพุทธพงศ์ ยะระวัด	ปวช. (ช่างโยธา)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	ชง.	๒๗,๕๕๐ (๒๒,๖๐๐x๑.๒)		-	๒๗๕,๕๕๐
๓๘	นายสันติชัย รัตนวิเชียร	ปวช. (ช่างโยธา)	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๒	นายช่างโยธา	ชง.	๒๖,๕๕๐ (๒๒,๖๐๐x๑.๒)		-	๒๖๕,๕๕๐
๓๙			๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ชง.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ชง.	๒๗,๕๕๐ (๒๒,๖๐๐x๑.๒)		-	๒๗๕,๕๕๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๐	ว่าที่ร้อยตรี สุริยา หนามมา	ปวช. (การโยธา)		ผู้ช่วยนายช่างโยธา			ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑๕,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐x๑.๒)		-	๑๕๐,๐๐๐
๔๑	นายสุชัย โสธภิบาล	ปวช. (ช่างไฟฟ้า)		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑๕,๐๐๐ (๑๒,๕๐๐x๑.๒)		-	๑๕๐,๐๐๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๔๒				คนงาน			คนงาน		๔๒,๐๐๐		-	จำนวน ๔ คน
	กองการศึกษา											
	พนักงานเทศบาล											
๔๓			๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	คณ.	๓๕-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	คณ.	๓๓,๖๐๐ (๒๗,๖๐๐x๑.๒)		-	๓๓๕,๖๐๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	
	กองการศึกษา (ต่อ)											
	พนักงานเทศบาล											
๔๔	นางนารัตน์ ยางะรัต	วท.บ. (ศึกษาศาสตร์)	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	นักบริหารงานการศึกษา (หน่วยบริหารงานการศึกษา)	ตม	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	นักบริหารงานการศึกษา (หน่วยบริหารงานการศึกษา)	ตม	๓๕,๖๖๐ (๒๕,๖๐๐x๑.๒)	๑๘,๐๐๐	-	๓๗๔,๑๖๐
๔๕	นางณัฏฐ์สินทร์ อ่อนเกลี้ยง	ศศ.ม. (บริหารงานการศึกษา)	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา (หน่วยส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	ตม	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	นักบริหารงานการศึกษา (หน่วยส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	ตม	๓๕,๖๖๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๘๑,๐๐๐
๔๖	นายโสมณ อักษรนิม	กศ.บ. (ภาษาไทย)	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ชก.	๒๑,๘๐๐ (๑๘,๖๐๐x๑.๒)	-	-	๒๑๘,๕๐๐
๔๗	นางอรอุมา ไกงเทพ	ศศ.บ. (ศึกษาศาสตร์)	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักส่งเสริมงาน	ชก.	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักส่งเสริมงาน	ชก.	๒๑,๘๐๐ (๑๘,๖๐๐x๑.๒)	-	-	๒๑๘,๕๐๐
๔๘	นางสาวสิริกร อรัญญ์พงษ์	วท.บ. (บริหารงานศึกษา)	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕,๖๐๐ (๒๐,๕๐๐x๑.๒)	-	-	๒๕๘,๑๖๐
๔๙	นางสาวพริษฐ์ นวลเนียน	อนุปริญญา (การบัญชี)	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๓๕-๖-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	๑๘,๖๐๐ (๑๕,๕๐๐x๑.๒)	-	-	๑๘๘,๑๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๕๐				คนงาน					๑๐,๘๐๐	-	-	จำนวน ๑ คน
ศส.เทศบาลตำบลชะรัด												
๕๑	นางวันยา สายเพชร	ศศ.ม. (บริหารงานศึกษา)	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๓	ครู	คศ.๒	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๓	ครู	คศ.๒	-	-	-	
๕๒	นางวิทย์ หอมเขียว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๕	ครู	คศ.๑	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๕	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๕๓	นางปิ่นลิ้ง เชื้อชะวัก	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๖	ครู	คศ.๑	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๖	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๕๔	นางวันญา เอียดวงศ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๗	ครู	คศ.๑	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๗	ครู	คศ.๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๕๕	นางสุดา ไหมนาค	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๔๑,๒๘๐ (๓,๕๔๐x๑๒)	-	-	๔๑,๒๘๐
๕๖	นางมฤดี สนิทเสล	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๕,๘๐๐ (๒,๘๐๐x๑๒)	-	-	๓๕,๘๐๐
ศส.มูลนิธิ												
๕๗	นางสาวพระ หนามไผ่	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)							-	-	-	
๕๘	นางสุณี เสงขาว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๑	ครู	คศ.๑	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๑	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๕๙	นางสาวพัริศรา คังลา	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๕,๘๐๐ (๒,๘๐๐x๑๒)	-	-	๓๕,๘๐๐
ศส.บ้านท่าช้าง												
๖๐	นางวัลย์ยะ สุกปุ	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๔	ครู	คศ.๑	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๔	ครู	คศ.๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๑	นางสาวผู้ไร วัฒนเต็ม	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		-	-	-	
ศส.บ้านท่าช้าง												
๖๒	นางสาวผู้ไร วัฒนเต็ม	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๒	ครู	คศ.๑	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๒	ครู	คศ.๑	๒๓,๐๔๐ (๑,๕๔๐x๑๒)	-	-	๒๓,๐๔๐
๖๓	นางสาวผู้ไร วัฒนเต็ม	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๓	ครู	คศ.๑	๓๕-๖-๐๘-๒๖-๐๐๐๑๓	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๖๔	นางสาวผู้ไร วัฒนเต็ม	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒๖,๒๘๐ (๒,๑๘๐x๑๒)	-	-	๒๖,๒๘๐
๖๕	นางสาว หนามไผ่	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒๖,๒๘๐ (๒,๑๘๐x๑๒)	-	-	๒๖,๒๘๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๖๖	นายคัตว วิเศษธรรม	บ.บ. (การจัดการ)	๓๕-๖๑๖-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๓๕-๖๑๖-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑๘๐,๓๒๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)			๑๘๐,๓๒๐

เทศบาลตำบลชะรัด ได้กำหนดแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้พนักงานทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาภายในช่วงระยะเวลาตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่าง ๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเลือกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณไวล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์ขององค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชา เข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่าที่มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

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

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานและลูกจ้าง

เทศบาลตำบลชะรัด ได้ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลตำบลชะรัด จะพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม
๒. พนักงานเทศบาลตำบลชะรัด จะพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทนอดกลั้น เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อย่างเต็มกำลังความสามารถ
๓. พนักงานเทศบาลตำบลชะรัด จะพึงปฏิบัติตนต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน
๔. พนักงานเทศบาลตำบลชะรัด จะพึงต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์ แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย ไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาล ที่มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกให้บริการแก่ประชาชน ตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย
