



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลชะรัด
อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง

แผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) 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 ตลอดจนภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล 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 ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง เรื่อง กำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.๕ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลชะรัด จึงได้ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) 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 การจัดสรรงบประมาณและบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลเพื่อการบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลชะรัด ซึ่งมีนายกเทศมนตรีตำบลชะรัดเป็นประธานฯ เห็นสมควรให้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในเรื่องต่าง 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 มีการวิเคราะห์กระบวนกรและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง ตามเอกสารหมายเลข ๑-๖

๓.๕ ต้องให้พนักงานเทศบาลทุกคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**การวิเคราะห์ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อกำหนดอัตรากำลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ประชาชนอยู่ดีมีสุข**

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
๑. ส่งเสริมด้านเทคโนโลยีการเกษตรและภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่หน่วยงานหรือศูนย์ การเกษตรทุกระดับ โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑. ส่งเสริมด้านเทคโนโลยีการเกษตรและภูมิปัญญาท้องถิ่นแก่หน่วยงานหรือศูนย์ การเกษตรทุกระดับ โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑. ประชาชนได้ดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - ผช. นักพัฒนาชุมชน - คนงาน	- ส่งเสริมการขับเคลื่อนปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง - ส่งเสริมพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพ	๒. ส่งเสริมและพัฒนาการประกอบอาชีพของประชาชนให้มีรายได้เพิ่มขึ้น	๒. กลุ่มเกษตรกรและกลุ่มอาชีพมีรายได้เพิ่มขึ้น มีความเข้มแข็งขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - ผช. นักพัฒนาชุมชน - คนงาน	- ปรับปรุงตลาดนัดตำบลชะรัด - ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มอาชีพตำบลชะรัด
๓. เสริมสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน	๓. จัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน	๓. ถนนเส้นทางคมนาคมได้มาตรฐาน การสัญจรสะดวกและมีความปลอดภัยยิ่งขึ้น	กองช่าง - นักบริหารงานช่าง - นายช่างโยธา - จพง.ธุรการ - ผช. นายช่างโยธา	- โครงการก่อสร้างถนน คลส. - โครงการบุกเบิกถนนสายต่าง ๆ - โครงการปรับปรุงถนนสายต่าง ๆ
๔. จัดให้มีและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน	๔. ส่งเสริมการตลาดสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้า การเกษตรผลิตภัณฑ์ชุมชน โดยการเชื่อมโยงเครือข่ายลดต้นทุน	๔. ไฟฟ้าสาธารณะ ระบบประปาหมู่บ้าน มีเพียงพอและทั่วถึง	กองช่าง - นักบริหารงานช่าง - นายช่างโยธา - ผช. นายช่างไฟฟ้า - คนงาน	- ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะหมู่บ้านในเขตพื้นที่ตำบลชะรัด - ขยายเขตประปาหมู่บ้าน
๕. ส่งเสริมการตลาดสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้า การเกษตรผลิตภัณฑ์ชุมชน โดยการเชื่อมโยงเครือข่ายลดต้นทุน	๕. ส่งเสริมการตลาดสร้างมูลค่าเพิ่มสินค้า การเกษตรผลิตภัณฑ์ชุมชน โดยการเชื่อมโยงเครือข่ายลดต้นทุน			

**การวิเคราะห์ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อกำหนดอัตรากำลัง
ยุทธศาสตร์ ที่ ๒ การพัฒนาคนและสังคมที่มีคุณภาพ**

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
๑. ส่งเสริมด้านการศึกษา ๒. ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ๓. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพชีวิตสตรี เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและ ผู้ด้อยโอกาส	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาทุกระดับทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน ๒. ส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการให้	(๑) เด็ก เยาวชน ประชาชนมีความรู้ มีการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กองการศึกษา - นักบริหารงานการศึกษา - นักวิชาการศึกษา	- โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการ และเข้าร่วมงานนิทรรศการทางวิชาการ การกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - โครงการกีฬาสัมพันธ์
	ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรงทั้งด้าน ร่างกายและจิตใจประชาชนและชุมชน ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ มีสุขภาพดี และไม่ติดยาเสพติด	(๒) เด็ก เยาวชน ประชาชนเล่นกีฬา มีสุขภาพดี ห่างไกล ยาเสพติดมากขึ้น	กองการศึกษา - นักบริหารงานการศึกษา - นักสหนาการ - นักวิชาการศึกษา - คนงาน	- โครงการแข่งขันกีฬา และส่งนักกีฬา เข้าร่วมแข่งขันกีฬาระดับต่าง ๆ
	๓. ส่งเสริมส่งเสริมเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาสให้มีคุณภาพ ชีวิตที่ดีขึ้น	(๓) เด็ก สตรี เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาสมีคุณภาพ ชีวิตที่ดีขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการประชาชนสัมพันธ์ - ผช. นักพัฒนาชุมชน	- โครงการส่งเสริมพัฒนาความรู้ภูมิปัญญา และศักยภาพของเยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คน พิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม - โครงการแบ่งปันน้ำใจเครือข่ายชุมชนสู่ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และบุคคล ในภาวะไร้ที่พึ่ง - โครงการอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ คนพิการ
	๔. ส่งเสริมให้มีจิตสำนึกในการ วัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญา ๕. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น	(๔) เด็ก เยาวชน ประชาชน มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกที่ดี อนุรักษ์สืบสาน วัฒนธรรมและภูมิ ปัญญาท้องถิ่น	กองการศึกษา - นักบริหารงานการศึกษา - นักสหนาการ - นักวิชาการศึกษา - จพง.ธุรการ - คนงาน	- อนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อกำหนดอัตราค่าจ้าง
ยุทธศาสตร์ ที่ ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์	หน่วยงาน/ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ	งาน/กิจกรรม/โครงการ
๑. ดูแลและอนุรักษ์ พันธุ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๒. พัฒนาพันธุ์พืชสภาพดิน และการใช้ประโยชน์ที่ดิน การบริหารจัดการน้ำเพื่อ การเกษตรอย่าง เป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ	๑. ดูแลรักษา ทรัพยากรธรรมชาติ ไม่ให้ถูกทำลาย และ สิ่งแวดล้อมไม่เป็นพิษ	(๑) มีการดูแลรักษา ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมไม่ให้ถูกทำลาย ปลุกต้นไม้เพิ่มขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักวิชาการสุขาภิบาล - คนงาน	- โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม - โครงการอนุรักษ์ พืชหายาก
	๒. พัฒนาพันธุ์พืชสภาพ ดินและการใช้ ประโยชน์ในที่ดิน 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	- รมรงค์และประชาชนสัมพันธ์การอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ปลุกต้นไม้และบำรุงรักษาดูแลคุ้มครอง อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ
		(๔) การกำจัดขยะมูลฝอย และ สิ่งปฏิกูลได้อย่างถูกสุขลักษณะ มีประสิทธิภาพดีขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล - นักบริหารงานทั่วไป - นักวิชาการสุขาภิบาล - พนักงานขับรถยนต์เก็บขยะมูลฝอย - พนักงานขับรถยนต์ดูดสิ่งปฏิกูล - คนงาน	- โครงการรณรงค์คัดแยกขยะ ณ แหล่งกำเนิด สู่ถนนปลอดถัง - โครงการ Big cleaning day

การวิเคราะห์ภารกิจงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อกำหนดอัตรากำลัง
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

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

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 การรวมตัวของเกษตรกรรวม (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 ปัญหา น้ำ

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 เอกสารสิทธิ

๑.๒ การคมนาคม

๑.๓ มีการประกอบธุรกิจในหมู่บ้าน

๑.๔ มีสิทธิในการทำกิน

๑.๕ มีไฟฟ้าตามจุดสำคัญและขยายเขตไฟฟ้าในหมู่บ้าน

๑.๖ โทรศัพท์สาธารณะ

๑.๗ ขุดลอกคลองและสร้างคันคลองป้องกันน้ำท่วม

๑.๘ ปรับปรุงซ่อมแซมถนนลูกรังเป็นถนนลาดยางหรือถนนคอนกรีต

๒. ความต้องการด้านการผลิต การตลาด รายได้ และการจ้างงาน

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 ใ้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗.๕ ต้องการปรับปรุงสำนักงานเทศบาลตำบลชะรัด

๘. ความต้องการด้านอื่นๆ

๘.๑ ฝึกอบรมเยาวชนและประชาชนให้มีกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เช่น การฝึกอาชีพ
อิสระ การส่งเสริมการกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

๘.๒ สนับสนุนและจัดหาเจ้าหน้าที่เข้าไปดูแลสถานที่ท่องเที่ยว

- ๘.๓ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ครอบคลุมภาระหน้าที่ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง
 ๘.๔ สถานที่กำลังจัดขยยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลในพื้นที่

๕. การกิจอำนาจหน้าที่ของ เทศบาลตำบลชะรัด

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลชะรัดนั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลชะรัด ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลชะรัดจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจังเทศบาลตำบลชะรัดยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร 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 ใน การให้ความรู้และคำแนะนำที่ถูกต้องอยู่เสมอ ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้มีวิสัยทัศน์ สามารถวางแผนการ พัฒนา แผนอัตรากำลังอย่างรอบคอบสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนโดยแท้จริง อีกทั้งยัง ได้มีการพัฒนาตนเองโดยศึกษาหาความรู้และเข้ารับการฝึกอบรมประชุม สัมมนาทั้งในหลักสูตรที่ หน่วยงานราชการกำหนด และหลักสูตรเสริมทักษะการบริหารอย่างสม่ำเสมอ

๒. ด้านระเบียบกฎหมายและบุคลากร เทศบาลตำบลชะรัด มีบุคลากรที่ผ่านการรับราชการในส่วนท้องถิ่น มาพอสมควรซึ่งมีประวัติการทำงานที่ดีถูกต้องสม่ำเสมอ และมีแนวคิดและทัศนคติเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับนโยบายภาครัฐในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความรู้ ทำความเข้าใจในกฎหมาย โดยศึกษาเพิ่มเติมพร้อมทั้งสร้างกติกามารยาทให้ถูกต้อง 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. มีวิสัยทัศน์ที่ครอบคลุมครบถ้วนทันสมัยสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร
 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 หรือใช้ประโยชน์ ให้คุ้มค่า ในด้านการบริหารด้านการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานข้อมูลภายในและทะเบียนทรัพย์สินและการจัดระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริการชุมชน

๓. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมผู้บริหารท้องถิ่น ต้องให้ความสำคัญต่อสภาพแวดล้อมด้านกายภาพภายในองค์กร เช่น การจัดสำนักงานที่มีการแบ่งสัดส่วนอย่างเหมาะสมเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกในการค้นหาโดยใช้หลัก ๕ ส. ในการปฏิบัติ การสอดส่องดูแลเกี่ยวกับข้อห้ามของเรื่องที่ไม่ดีระเบียบในสถานที่ราชการ 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 และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๓) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖ (๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒)
- (๕) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (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) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี 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 พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง 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 ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง 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 สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลชะรัดได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบการดำเนินการของเทศบาลตำบล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเป็นสำคัญ

๖. ภารกิจหลักและภารกิจรองที่ เทศบาลตำบลชะรัด จะดำเนินการ

เทศบาลตำบลชะรัด วิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยและประชาชน
๒. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ
๓. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น 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 งานบำรุงศิลปประเพณี 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 ๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑) งานการเงิน ๒) งานบัญชี ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ ๑) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๑. สำนักปลัดเทศบาล แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ๑) งานการเจ้าหน้าที่ ๒) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓) งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๔) งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม ๕) งานบุคลากรทางการศึกษา ๖) งานสิทธิและสวัสดิการ ๗) งานสรรหาและเลือกสรร ๘) งานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง ๙) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑๐) งานนิติการ ๑๑) งานกิจการพาณิชย์ ๑๒) งานประสานงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๓) งานบริหารงานทั่วไป ๑๔) งานบริหารงานสาธารณสุข ๑๕) งานบริการสาธารณสุข ๑๖) งานส่งเสริมสาธารณสุข ๑๗) งานส่งเสริมสุขภาพ ๑๘) งานป้องกันและควบคุมโรค ๑๙) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม ๒๐) งานบริการสิ่งแวดล้อม ๒๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒๒) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒๓) งานรักษาความสะอาด ๒๔) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๒๕) งานแผนงานและงบประมาณ ๒๖) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ ๒๗) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒๘) งานงบประมาณ ๒๙) งานวิจัยและประเมินผล ๓๐) งานประชาสัมพันธ์ ๓๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ๓๒) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ๓๓) งานงบประมาณและเงินอุดหนุน ๓๔) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	

		๓๕) งานตรวจติดตามและประเมินผล	
โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน		โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑) งานวิศวกรรม ๒) งานสถาปัตยกรรม ๓) งานผังเมืองและควบคุมอาคาร ๓.๓ ฝ่ายการโยธา ๑) งานสาธารณูปโภค ๒) งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑) งานโรงเรียนงานกิจการนักเรียน ๒) งานการศึกษาปฐมวัย ๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑) งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๒) งานกีฬาและนันทนาการ ๓) งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ๕.๑ งานธุรการ ๕.๒ งานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินบัญชี และติดตามประเมินผล		๓๖) งานสังคมสงเคราะห์ ๓๗) งานพัฒนาชุมชน ๓๘) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๓๙) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๔๐) งานกิจการสตรีและคนชรา ๔๑) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน ๔๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๔๓) งานสถานสงเคราะห์ ๔๔) งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส ๔๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๑.๓ ฝ่ายปกครอง ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) งานรักษาความสงบ ๓) งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒. กองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ดังนี้ ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ๑) งานการเงินและบัญชี ๒) งานระเบียบการคลัง ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน ๔) งานสถิติการคลัง ๕) งานจัดหาพัสดุ ๖) งานทะเบียนทรัพย์สิน ๗) งานบำเหน็จบำนาญ ๘) งานบริหารสัญญา ๙) งานบริหารงานทั่วไป ๑๐) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในฝ่าย ดังนี้ ๑) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓ กองช่าง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๑) งานควบคุมอาคาร ๒) งานผังเมือง ๓) งานวิศวกรรมโยธา ๔) งานสถาปัตยกรรม ๕) งานสำรวจและออกแบบ ๖) งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง ๗) งานควบคุมการก่อสร้าง ๘) งานบริหารงานทั่วไป ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๓.๒ ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในฝ่าย ดังนี้ ๑) งานสาธารณูปโภค ๒) งานเครื่องจักรกล ๓) งานช่างสุขาภิบาล ๔) งานระบบการจราจร ๕) งานทางหลวงชนบท ๖) งานจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุใช้แล้ว ๗) งานจัดการคุณภาพน้ำ ๘) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๔ กองการศึกษา แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในฝ่าย ดังนี้ ๑) งานกิจการโรงเรียน ๒) งานวิชาการ ๓) งานการศึกษาในระบบ ๔) งานการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย ๕) งานนันทนาการศึกษา	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
	๖) งานโรงเรียน ๗) งานบริหารงานทั่วไป ๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๔.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในฝ่าย ดังนี้ ๑) งานแผนงานและโครงการ ๒) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน ๓) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๔) งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑) งานธุรการ ๒) งานจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี ๓) งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท ๔) ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี ๕) งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน ๖) งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล ๗) งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด ๘) งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ่มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ ๙) งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ๑๐) งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๑๑) งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

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

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) 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	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ฝ่ายปกครอง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.		๑	๑	๑	+๑	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วย จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงาน	๓	๔	๔	๔	+๑	-	-	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง (ต่อ)									
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.		๒	๑	๑	๑	-๑	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	-	-	-	-๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง									
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน		๒	๔	๔	๔	+๒	-	-	
กองการศึกษา									
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนการ ปก./ชก.		๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ		กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองการศึกษา (ต่อ)									
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
คนงาน		๑	๑	๑	๑	-	-	-	-
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชะรัด									
ครู		๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดนุรุลสุตาท									
ครู		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป									
ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)			๑	๑	๑	+๑	-	-	
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดพัฒนาอิสลาม									
ครู		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดบ้านท่ายาง									
ครู		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ									
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒	๒	๒	๒	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน									
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.		๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		๗๕	๗๗	๗๗	๗๗	+๒	-	-	

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)	อัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
							๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖													
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๔๐๕,๒๔๐	๑๖๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๑๕,๘๔๐	๑๖,๓๒๐	๑๖,๕๖๐	๕๘๙,๐๘๐	๖๐๕,๔๐๐	๖๒๑,๙๖๐	(๓๓,๓๗๐)			
๒	สำนักงานปลัดเทศบาล																					
๒	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๕๕,๕๒๐	๔๒,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๔,๑๖๐	๑๔,๔๘๐	๕๑๐,๙๖๐	๕๒๕,๑๒๐	๕๔๐,๖๐๐	(๓๗,๙๖๐)			
๓	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๖๙,๔๘๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๔๐๐,๕๖๐	๔๑๕,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	(๓๐,๗๘๐)			
๔	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๙,๓๒๐	๑๘,๐๐๐		๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๔๐,๖๔๐	๔๕๕,๓๒๐	๔๖๖,๙๒๐	(๓๔,๑๑๐)			
๕	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	๑	๑	๓๑๒,๙๖๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๖๘๐	๓๒๓,๐๔๐	๓๓๓,๖๐๐	๓๔๔,๒๘๐	(๒๖,๐๘๐)			
๖	นักทรัพยากรบุคคล	ช.ก.	๑	๑	๒๘๙,๖๔๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๑๒๐	๑๒,๖๐๐	๓๑๑,๖๔๐	๓๒๓,๓๖๐	๓๓๖,๓๒๐	(๒๔,๙๗๐)			
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ช.ก.	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๔๔๐	๓๖๖,๘๘๐	๓๘๒,๕๖๐	๓๙๖,๐๐๐	(๒๙,๖๘๐)			
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ช.ก.	๑	๑	๒๙๓,๘๘๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๑,๗๖๐	๑๑,๘๘๐	๑๒,๒๔๐	๓๐๕,๖๔๐	๓๑๗,๕๒๐	๓๒๙,๓๒๐	(๒๔,๔๔๐)			
๙	นิติกร	ป.ก.	๑	๑	๓๑๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๕๖๐	๓๒๘,๒๐๐	๓๓๙,๐๐๐	๓๕๐,๕๖๐	(๒๖,๕๐๐)			
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๐	๐	๐	๑	๑	+	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๕๕,๓๒๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	การทดแทน			
๑๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ช.ก.	๑	๑	๓๔๙,๓๒๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๒๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๓๒๐	๓๒๖,๕๔๐	๓๓๙,๙๘๐	๓๕๓,๓๐๐	(๒๙,๑๑๐)			
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	ช.ก.	๑	๑	๔๒๒,๖๔๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๓๒๐	๔๓๔,๙๒๐	๔๔๘,๙๒๐	๔๖๒,๒๔๐	(๓๕,๒๒๐)			
๑๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๑	๒๕๙,๔๔๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๘๐๐	๒๖๖,๘๘๐	๒๘๐,๔๔๐	๒๙๓,๒๒๐	(๒๑,๖๒๐)			
๑๔	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ช.ง.	๑	๑	๒๒๕,๓๒๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๓๖๐	๙,๙๖๐	๒๓๔,๙๒๐	๒๔๘,๓๒๐	๒๕๙,๘๐๐	(๑๘,๘๑๐)			
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๑๕	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๑๘๘,๑๖๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๙๕,๓๒๐	๒๐๓,๖๔๐	๒๑๑,๘๘๐	(๑๕,๖๘๐)			
๑๖	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน		๑	๑	๑๘๗,๕๖๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๗,๕๖๐	๗,๙๒๐	๘,๑๖๐	๑๙๕,๑๒๐	๒๐๓,๐๔๐	๒๑๑,๒๐๐	(๑๕,๖๘๐)			
๑๗	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน		๑	๑	๒๕๗,๑๖๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๑๐,๓๒๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๑๖๐	๒๖๗,๔๘๐	๒๗๕,๒๘๐	๒๘๙,๔๔๐	(๒๑,๔๓๐)			
๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๕๒,๒๘๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๔๐๐	๑๖๔,๗๒๐	๑๗๑,๙๖๐	(๑๒,๖๙๐)			
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข		๑	-	๑๓๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๑๓๘,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	ว่างเดิม			
๒๐	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๕,๕๖๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๒๘๐	๑๕๕,๒๘๐	(๑๑,๕๐๐)			
	พนักงานจ้างทั่วไป																					
๒๑	นักการ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๑๔,๐๐๐	(๙,๐๐๐)			
๒๒	พนักงานขับรถยนต์		๔	๔	๔๓๒,๐๐๐	๐	๐	๔	๔	-	-	-	๐	๐	๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๒,๐๐๐	๔๓๖,๐๐๐	(๙,๐๐๐)			
๒๓	คนงาน		๓	๓	๓๒๔,๐๐๐	๐	๐	๓	๓	-	-	-	๐	๐	๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๔,๐๐๐	๓๒๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)			
๒๔	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑	๑	+	๑	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	การทดแทน			

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เติม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
	กองคลัง																		
๒๕	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๑๖,๑๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๐๘๐	๑๓,๐๘๐	๑๓,๒๐๐	๔๗๑,๒๔๐	๔๘๔,๓๒๐	๔๙๗,๕๒๐	(๓๔,๖๘๐)
๒๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๓๘๗,๔๘๐	๔๐๐,๘๐๐	๔๑๔,๖๘๐	(๒๔,๖๘๐)
๒๗	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๒๘๘,๑๖๐	๓๐,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๑๗,๖๘๐	๓๒๙,๖๘๐	๓๔๑,๖๘๐	(๒๔,๐๐๐)
๒๘	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑	๑	๒๔๑,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๘๐๐	๘,๗๖๐	๘,๗๖๐	๒๔๘,๒๔๐	๒๕๗,๐๐๐	๒๖๖,๗๖๐	(๒๐,๑๖๐)
๒๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๑	๑	๒๕๔,๔๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๐,๔๔๐	๑๐,๕๖๐	๒๖๘,๘๘๐	๒๗๙,๔๔๐	๒๘๙,๖๘๐	(๒๑,๖๐๐)
๓๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๑	๑	๓๓๕,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๘๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๕๒๐	๓๔๙,๗๒๐	๓๖๐,๒๔๐	๓๗๑,๒๐๐	(๒๔,๘๐๐)
๓๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๑	๑	๑๑๓,๒๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๔,๓๒๐	๑๑๗,๖๐๐	๑๒๑,๙๒๐	๑๒๖,๒๔๐	(๔,๔๔๐)
๓๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๓๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๓๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๘,๒๘๐	๑๕๓,๖๘๐	(๑๑,๕๐๐)
๓๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๕๒,๑๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๕๘,๒๘๐	๑๖๔,๖๔๐	๑๗๑,๒๔๐	(๑๒,๖๘๐)
๓๕	พนักงานจ้างทั่วไป		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
	กองช่าง																		
๓๖	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๘๒,๕๖๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๔๔๐	๑๓,๕๒๐	๔๐๖,๐๐๐	๔๑๙,๓๒๐	๔๓๒,๖๘๐	(๑๑,๘๐๐)
๓๗	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๓๗๒,๐๘๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๔๔๐	๔๐๗,๔๐๐	๔๒๐,๗๒๐	๔๓๔,๑๖๐	(๑๑,๓๔๐)
๓๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๓๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๒๑,๒๒๐	๔๓๔,๕๔๐	๔๔๗,๘๐๐	ว่างเดิม
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๖๔๐	๓๐๗,๔๔๐	(๒๒,๘๐๐)
๔๐	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑	๑	๒๗๕,๐๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๑๐,๘๐๐	๒๘๕,๘๔๐	๒๙๖,๖๔๐	๓๐๗,๔๔๐	(๒๒,๘๐๐)
๔๑	นายช่างโยธา	ช.ง.	๑	๑	๒๖๔,๔๘๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๕๒๐	๑๐,๕๒๐	๑๐,๕๒๐	๒๗๕,๐๐๐	๒๘๕,๕๒๐	๒๙๖,๐๔๐	(๒๒,๐๔๐)
๔๒	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ช.ง.	๑	-	๒๙๗,๘๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๙,๗๒๐	๓๐๗,๖๒๐	๓๑๗,๓๔๐	๓๒๗,๐๖๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๔๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๑๕๐,๒๔๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๖๖,๓๒๐	๑๖๖,๗๒๐	๑๖๗,๓๒๐	(๑๒,๕๒๐)
๔๔	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๕๐,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๖,๖๐๐	๑๖๖,๔๘๐	๑๖๖,๘๘๐	๑๖๗,๔๘๐	(๑๒,๕๒๐)
๔๕	พนักงานจ้างทั่วไป		๒	๒	๒๑๖,๐๐๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๐	๐	๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	(๔,๐๐๐)
๔๖	คนงาน		๒	-	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่างเดิม
๔๗	คนงาน		๒	-	๐	๐	๒	๒	๒	-	-	-	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่ง ที่คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะ ๓ ปีข้างหน้า			อัตราเกษียณ 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	
	กองการศึกษา																		
๔๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	-	๓๔๓,๖๐๐	๔๒,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๔๙,๒๒๐	๔๖๒,๕๔๐	๔๗๖,๔๖๐	ว่างเดิม
๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๓๘๗,๗๘๐	๔๐๑,๔๐๐	๔๑๕,๖๒๐	(๒๙,๖๘๐)
๔๘	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๓๕๖,๕๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๑๓,๖๒๐	๔๑๔,๐๐๐	๔๒๗,๓๒๐	๔๔๐,๖๔๐	(๓๑,๘๘๐)
๔๙	นักวิชาการศึกษา	ป.ก./ช.ก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๓๖๗,๓๒๐	๓๗๙,๓๒๐	๓๙๓,๓๒๐	ว่างเดิม
๕๐	นักสังคมการ	ท.ก.	๑	๑	๓๓๗,๕๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๘๔๐	๑๒,๘๔๐	๑๒,๘๔๐	๓๕๐,๓๖๐	๓๕๖,๓๖๐	๓๖๖,๔๖๐	(๖๖,๔๖๐)
๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ก.	๑	๑	๒๔๙,๓๖๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐	๒๕๙,๔๔๐	๒๖๙,๕๒๐	๒๘๐,๘๔๐	(๒๐,๗๘๐)
๕๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ป.ก.	๑	๑	๑๓๘,๑๒๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๕,๔๐๐	๑๔๓,๕๒๐	๑๔๙,๖๔๐	๑๕๕,๖๔๐	(๑๑,๕๑๐)
๕๓	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๕๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	๐	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	(๙,๐๐๐)
๕๕	ศพ.เทศบาลตำบลชะรัด		๔	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๕๖	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๕๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓,๔๔๐)		๑	๑	๔๑,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๖๘๐	๑,๖๘๐	๑,๖๘๐	๔๒,๙๖๐	๔๔,๓๖๐	๔๖,๕๖๐	ส่วนเกินงบท้องถิ่น
๕๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒,๙๐๐)		๑	๑	๓๔,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๑,๔๔๐	๓๖,๒๔๐	๓๗,๖๘๐	๓๙,๐๘๐	ส่วนเกินงบท้องถิ่น
๕๙	คณ.บุรุษสุภาพ																		
๖๐	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน
๖๑	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๖๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑,๙๒๐)		๑	๑	๒๓,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ส่วนเกินงบท้องถิ่น
๖๓	คณ.บ้านท้ายาง																		
๖๔	ครู		๒	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ ตำแหน่ง	จำนวน ทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้างเดิม			อัตราค่าจ้างเดิม			หมายเหตุ
				จำนวนคน	เงินเดือน (๑)	เงินประจำ ตำแหน่ง (๒)	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	อัตราค่าจ้าง เดิม	
	ศคม.บ้านห้วย (ต่อ)																					
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																					
๖๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒,๑๔๐)		๑	๑	๒๖,๒๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ส่วนเกินงบท้องถิ่น
๖๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๒,๓๓๐)		๑	๑	๓๖,๓๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ส่วนเกินงบท้องถิ่น
๖๕	หน่วยตรวจสอบภายใน																					
๖๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑	๑	๑๘๐,๓๒๐	๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๕,๐๖๐)
(๕)	รวม		๓๓	๖๔	๑๕๔,๕๔๓,๒๒๐	๔๔๐,๐๐๐	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	๓๓	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %																					
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																					
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี																					

หมายเหตุ - ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ฐานการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ (๕๑,๓๔๐,๐๐๐ บาท)

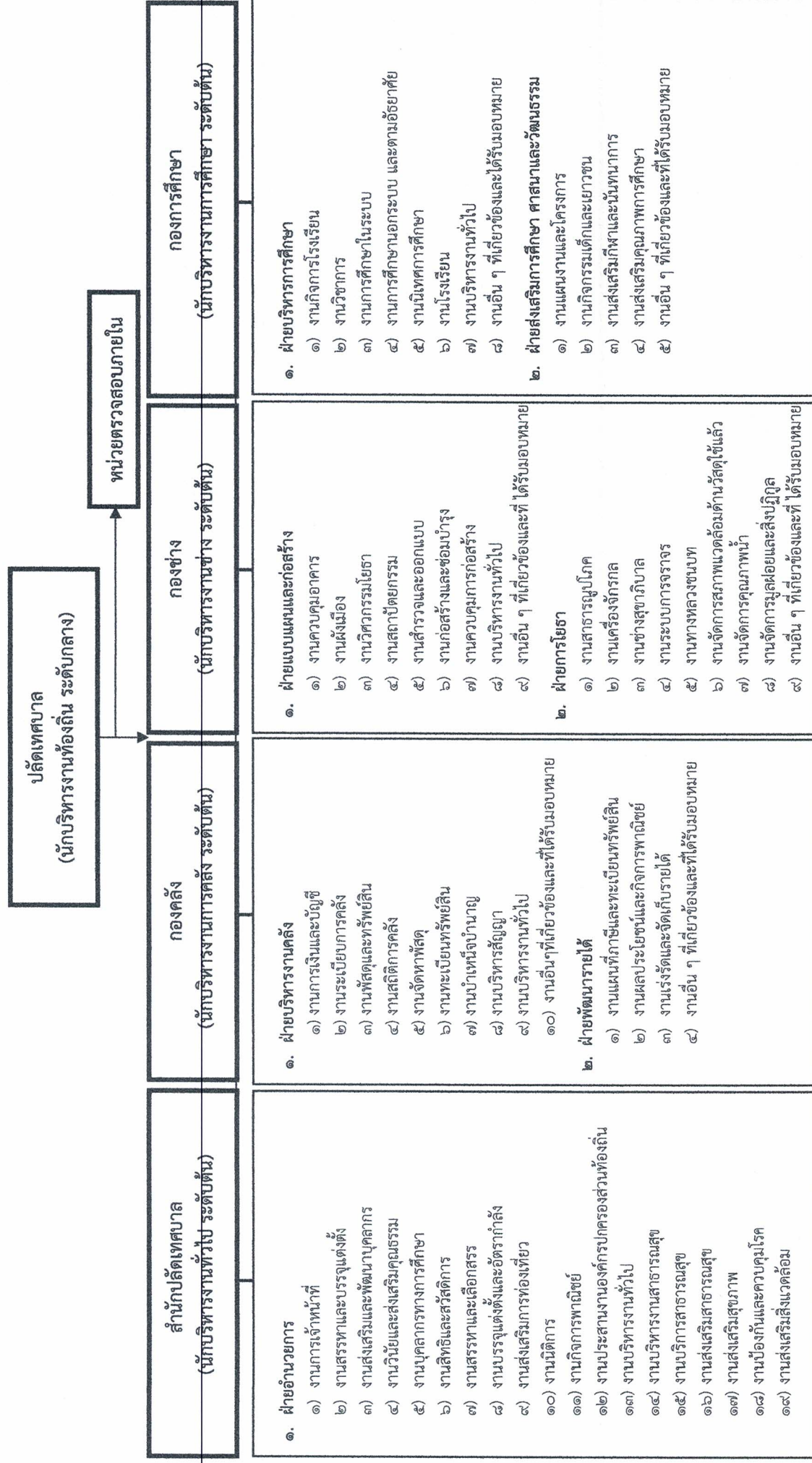
งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๕๔,๓๒๗,๐๐๐ บาท = (๕๑,๓๔๐,๐๐๐x๕%) + ๕๑,๓๔๐,๐๐๐ = ๕๔,๓๒๗,๐๐๐

- ฐานการคำนวณงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ฐานการเพิ่มขึ้นร้อยละ 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 ฐานการเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๙,๘๙๔,๕๑๔ บาท = (๕๗,๐๔๓,๓๕๐x๕%) + ๕๗,๐๔๓,๓๕๐ = ๕๙,๘๙๔,๕๑๔

๑๐.แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการ เทศบาลตำบลชะรัด



สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
๑. ฝ่ายอำนวยการ (ต่อ) ๒๐) งานบริการสิ่งแวดล้อม ๒๑) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒๒) งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ๒๓) งานรักษาความสะอาด ๒๔) งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ๒๕) งานแผนงานและงบประมาณ ๒๖) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ	๒๗) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒๘) งานงบประมาณ ๒๙) งานวิจัยและประเมินผล ๓๐) งานประชาสัมพันธ์ ๓๑) งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ ๓๒) งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ ๓๓) งานงบประมาณและเงินอุดหนุน ๓๔) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๓๕) งานตรวจติดตามและประเมินผล ๓๖) งานส่งเสริมและเผยแพร่ ๓๗) งานพัฒนาชุมชน ๓๘) งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๓๙) งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๔๐) งานกิจกรรมสตรีและคนชรา ๔๑) งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน ๔๒) งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๔๓) งานสถานสงเคราะห์ ๔๔) งานบริหารศูนย์บริการผู้ด้อยโอกาส ๔๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ๒. ฝ่ายปกครอง ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒) งานรักษาความสงบ ๓) งานทะเบียนราษฎร และบัตรประจำตัวประชาชน ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบยัตรกำลังเดิม		ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	กรอบยัตรกำลังใหม่		ระดับ	เงินเดือน	เงินเพิ่มอื่น ๆ	หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		เงินประจำตำแหน่ง		
	สำนักงานปลัดเทศบาล (สอ)											
	พนักงานจ้างทั่วไป											
๒๓				คนงาน						๓๒๕,๐๐๐	-	จำนวน ๓ คน
๒๔				คนงาน						๓๐๘,๐๐๐	-	กำหนดใหม่
	กองคลัง											
	พนักงานเทศบาล											
๒๕	นางพิมพ์ดีด ศรีสุขุมวงศ์	บ.ส.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	ต้น	๔๒๐,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๔๔๘,๑๖๐
๒๖	นายจักรีรัตน์ รัตนกุล	บ.ส.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	๓๕๖,๑๖๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๗๕,๑๖๐
๒๗	นางสาวณัฐกานต์ ณ พัดสูง	บ.ส.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	ต้น	๒๗๘,๑๖๐ (๒,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๐๖,๑๖๐
๒๘	นางสาววิไลยา กุรยอหมื่น	บ.ส.บ. (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	๒๔๓,๔๘๐ (๒,๐๐๐x๑๒)	-	-	๒๖๑,๔๘๐
๒๙	นางสาวอริยรัตน์ จูอินทร์	บ.ส.บ. (การนิเทศการธนาคาร)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ช.ง.	๒๕๘,๔๘๐ (๒,๑๐๐x๑๒)	-	-	๒๘๖,๔๘๐
๓๐	นางสาวสาณัญ เพ็ชรเล็ก	บ.ส.บ. (การบริการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	๓๓๕,๕๒๐ (๒,๗๕๐x๑๒)	-	-	๓๖๓,๕๒๐
๓๑	นางรณภรมา หุตพัฒน์	ป.ว.ช. (การช่าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ป.ง.	๓๓๓,๒๔๐ (๔,๔๔๐x๑๒)	-	-	๓๓๓,๒๔๐
๓๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๓๒	นางสาวสุดา หนามนึ่ง	ป.ว.ช. (การสถาปนา)		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ			ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๓๓๘,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๖๖,๐๐๐
๓๓	นายณัฐพล เสงี่ยมสุข	ป.ว.ช. (ช่างก่อสร้าง)		ผู้ช่วยช่างโยธา			ผู้ช่วยช่างโยธา		๓๕๖,๑๖๐ (๒,๖๕๐x๑๒)	-	-	๓๘๓,๑๖๐
๓๔	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน			คนงาน		๒๓๖,๐๐๐	-	-	จำนวน ๒ คน
	กองช่าง											
๓๕	พนักงานเทศบาล											
๓๕	นายชาติวิทย์ อังอิน	ว.ท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	ต้น	๓๓๖,๕๖๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	-	๓๖๔,๕๖๐
๓๖			๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๒	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๓๗			๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายการโยธา)	ต้น	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายการโยธา)	ต้น	๓๓๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๓๘	นายพรพงษ์ เพชรแดง	อ.น.ช. (การจัดการทั่วไป)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	๒๗๕,๐๘๐ (๒,๒๕๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๐๘๐
๓๙	นายสุเทพศักดิ์ ยานะรัต	ป.ว.ช. (ช่างโยธา)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	ช.ง.	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๑	นายช่างโยธา	ช.ง.	๒๗๕,๐๘๑ (๒,๒๕๐x๑๒)	-	-	๒๙๓,๐๘๑
๔๐	นายสันติชัย รัตนวิเชียร	ป.ว.ช. (ช่างโยธา)	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๒	นายช่างโยธา	ช.ง.	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๒	นายช่างโยธา	ช.ง.	๒๖๖,๔๘๐ (๒,๒๐๐x๑๒)	-	-	๒๘๔,๔๘๐
๔๑			๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ช.ง.	๓๕-๒-๐๕-๒๓๐๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง./ช.ง.	๒๗๗,๕๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	ว่างเดิม
๔๒	พนักงานจ้างตามภารกิจ											
๔๒	ว่าที่ร้อยตรี สุวิยา หนามมา	ป.ว.ช. (การโยธา)		ผู้ช่วยนายช่างโยธา			ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๓๕๐,๒๔๐ (๑,๒๕๐x๑๒)	-	-	๓๕๐,๒๔๐
๔๓	นายสุวิทย์ โอธุภิบาล	ป.ว.ช. (ช่างไฟฟ้า)		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า			ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๓๕๐,๓๖๐ (๑,๒๕๐x๑๒)	-	-	๓๕๐,๓๖๐

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรณยัตริวงศ์เดิม			กรณยัตริวงศ์ใหม่			เงินเดือน		หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	
	กองช่าง (ต่อ)										
๔๔	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน			คนงาน		๒๑๖,๐๐๐	-	จำนวน ๒ คน
๔๕				คนงาน			คนงาน		๒๑๖,๐๐๐	-	กำหนดเพิ่ม
	กองการศึกษา										
	พนักงานเทศบาล										
๔๖											
๔๗	นางนงนิตย์ ราชะรัตน์	วท.บ. (ศึกษาศาสตร์)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	นักบริหารงานการศึกษา (กองการศึกษา)	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	นักบริหารงานการศึกษา (กองการศึกษา)	ต้น	๓๓๖,๐๐๐ (ค่าจ้างเงินเดือน)	๕๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	ว่างเดิม ๓๕๕,๖๐๐
๔๘	นางณณรัตน์ อ่อนเกลี้ยง	ศศ.ม. (บริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	นักบริหารงานการศึกษา (หน่วยส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	ต้น	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	นักบริหารงานการศึกษา (หน่วยส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	ต้น	๓๓๖,๐๐๐ (๒๙,๖๘๐x๑๒)	๑๔,๐๐๐	๓๗๕,๑๖๐
๔๙	นายสิริยา อักษรนิยม	กศ.บ. (ภาษาไทย)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	นักวิชาการการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	นักวิชาการการศึกษา	ชก.	๒๑๘,๕๐๐	-	๑๔,๐๐๐
๕๐	นางอรุณา ไกรเทพ	ศศ.บ. (ศึกษาศาสตร์)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	นักบริหารงานการศึกษา	ชก.	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	นักบริหารงานการศึกษา	ชก.	๒๑๘,๕๐๐ (๑๔,๒๐๐x๑๒)	-	๒๑๘,๕๐๐
๕๑	นางสาวจริยากร อธิบุษย์พงษ์	วท.บ. (บริหารธุรกิจ)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ชง.	๒๑๘,๕๐๐ (๑๔,๒๐๐x๑๒)	-	๒๑๘,๕๐๐
๕๒	นางสาวพรทิพย์ นวลเปลี่ยน	อนุปริญญา (การบัญชี)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง.	๒๑๘,๕๐๐ (๑๔,๒๐๐x๑๒)	-	๑๓๘,๑๖๐
	พนักงานจ้างทั่วไป										
๕๓				คนงาน			คนงาน		๑๐๘,๐๐๐	-	จำนวน ๓ คน
๕๔	ศศ.ม.เศรษฐศาสตร์บัณฑิต นางวิมลยา ลายเพชร	ศศ.ม. (บริหารการศึกษา)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๒	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๒	-	-	
๕๕	นางทิพย์ ทอมเขียว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๑	-	-	
๕๖	นางปิ่นนที เจริญบัว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๑	-	-	
๕๗	นางวันญา เอียดวงศ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๑	-	-	
๕๘	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสุดา ไหมนาค	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๕๓,๒๘๐ (๓,๕๐๐x๑๒)	-	๕๓,๒๘๐
๕๙	นางนงนิตย์ สนิทเสถ	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๔,๘๐๐ (๒,๙๐๐x๑๒)	-	๓๔,๘๐๐
๖๐	ศศ.ม.บุษยิศา นางสาวพระ หมายนุ้ย	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๑	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสุณี เศษดาว			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๔,๘๐๐ (๒,๙๐๐x๑๒)	-	๓๔,๘๐๐
๖๑	พนักงานจ้างทั่วไป			ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)			ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)		-	-	กำหนดเพิ่ม
๖๒	ศศ.ม.พัฒนาอิสลาม นางพัชรีชัย สุคนุ	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๑	๓๕-๒-๐๘-๒๑๐๓๐๓๐๑๑	ครู	คศ.๑	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตราจ้างเดิม			กรอบอัตราจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่มอื่น ๆ เงินค่าตอบแทน	
	ศคม.พันนาอิสลาม (ต่อ)											
๖๔	พนักงานจ้างตามภารกิจ นางสาวอุไร พันธ์รัมย์	ค.บ. (การศึกษานานาชาติ)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒๓,๐๕๐ (๑,๕๖๐x๑๒)	-	-	๒๓,๐๕๐
๖๕	ศคม.บ้านห้วยนาง นางละไม เส็มพั้ง	ค.บ. (การศึกษานานาชาติ)	๓๕-๖-๐๘-๖-๐๐๑๒	ครู	คศ.๑	๓๕-๖-๐๘-๖-๐๐๑๒	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๖๖	นางรัตติณี กราภิญะ	ค.บ. (การศึกษานานาชาติ)	๓๕-๖-๐๘-๖-๐๐๑๘	ครู	คศ.๑	๓๕-๖-๐๘-๖-๐๐๑๘	ครู	คศ.๑	-	-	-	
๖๗	พนักงานจ้างตามภารกิจ นายสัว เส็มพั้ง	ค.บ. (การศึกษานานาชาติ)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๒๖,๒๘๐ (๒,๑๘๐x๑๒)	-	-	๒๖,๒๘๐
๖๘	นางอุษา หนูบุญ	ค.บ. (การศึกษานานาชาติ)		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)			ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)		๓๒,๓๖๐ (๒,๓๖๐x๑๒)	-	-	๓๒,๓๖๐
๖๙	หน่วยตรวจสอบภายใน นายศศิวิไล์ สดขาม	บ.ธ.บ. (การจัดการ)	๓๕-๖-๑๒-๓๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๓๕-๖-๑๒-๓๖๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	๑๘๐,๓๖๐ (๑๕,๐๖๐x๑๒)	-	-	๑๘๐,๓๖๐

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 และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนก่อกบฏ
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
