



ประกาศเทศบาลตำบลชะรัด

เรื่อง แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ถือเป็นกระบวนการในการบริหารงานบุคคลที่มีความสำคัญประการหนึ่ง ในการบริหารงานและการปฏิบัติงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชน ดังนั้นเทศบาลตำบลชะรัด จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นการกำหนดให้พนักงานเทศบาลทุกคนได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจ ขององค์กรให้ประสบความสำเร็จ โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชะรัด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นายสุวรรณลี ยาชะรัด)

นายกเทศมนตรีตำบลชะรัด

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ของ

เทศบาลตำบลชะรัด
อำเภอگنھرا จังหวัดพัทลุง

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	๒
๓. ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากร	๓
๔. ภารกิจและอำนาจหน้าที่	๔
๕. การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร	๕
๖. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๗. โครงสร้างส่วนราชการ	๗
๘. กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	๘
๙. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๙
๑๐. การติดตามและประเมินผล	๑๐

คำนำ

ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างมากใน การที่จะทำให้องค์กรไปสู่ความสำเร็จในการบริหารงาน ในส่วนเทศบาลมีทรัพยากรมนุษย์ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน คือ พนักงานเทศบาล ซึ่งเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการประจำ ที่นำนโยบายของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติในการแก้ปัญหาและความต้องการของประชาชน

ดังนั้น พนักงานเทศบาลจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและจะต้องได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี ให้มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็น อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

เทศบาลตำบลชะรัด จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางที่จะพัฒนาพนักงานเทศบาล และบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัด ให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานและปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

แผนการบริหารและการพัฒนาบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในสวนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ ในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีกรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.)

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมิน และวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบท ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัดมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่งด้านการ บริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและ การให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๓. ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลชะรัดได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๓.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลชะรัด ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ดังนี้ “พัฒนาบุคลากรไปสู่ความเป็นมาตรฐาน เพื่อองค์กรแห่งความเป็นเลิศ”

๓.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลชะรัด ได้จัดทำจัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัดให้เป็นมืออาชีพ และนวัตกรมีความรู้ทัศนคติทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมรวม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัดให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุขมีความสมดุล ของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัดตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๓.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลชะรัดได้จัดทำค่านิยม เพื่อให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างปฏิบัติตาม ดังนี้ “คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล พัฒนางาน ใส่ใจบริการประชาชน”

๓.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลชะรัดได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แกข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๓.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลชะรัด กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัดตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชะรัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัด
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับบุคลากร
เทศบาลตำบลชะรัด

๔. การกิจและอำนาจหน้าที่

เทศบาลตำบลชะรัดเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นที่มีภาระและหน้าที่พัฒนาเทศบาลในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบล ดังนี้

- ๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๓) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน ที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- ๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
- ๘) บำรุงรักษาสีลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล
- ๑๐) ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจกรรมในเขตเทศบาลดังต่อไปนี้
- ๑๑) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๑๒) ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๑๓) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และทางข้าม
- ๑๔) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๑๕) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๑๖) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
- ๑๗) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
- ๑๘) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑๙) เทศพาณิชย์

๕. การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลชะรัด สำนวญความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรเทศบาลในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

- (๑) ความต้องการด้านทักษะ
 - ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
 - ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 - ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (๒) ความต้องการด้านความรู้
 - ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
 - ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๖.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลชะรัด วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผล ต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็เครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ ซึ่งผลการวิเคราะห์ ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาบุคลากรในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนา บุคลากรในอนาคตของ พนักงานเทศบาลตำบลชะรัด ด้วยเทคนิค SWOT Analysis มีดังนี้

จุดแข็ง (Strengths)

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคลที่ทันสมัย

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนาทาง วิทยุมากทำให้บางสายงาน มีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะ บางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิง และปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

โอกาส (Opportunities)

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน

เทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อุปสรรค(Threats)

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์ แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะ ทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ

๗. นโยบายและกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลชะรัด

เทศบาลตำบลชะรัด ถือว่าทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยที่สำคัญและมีคุณค่ายิ่ง ในการขับเคลื่อน การดำเนินงานขององค์กร จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทาง

ในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรบุคคลให้การบริหารงานบุคคลเกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งเสริมบุคลากรให้มีศักยภาพ จึงได้กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๗.๑ นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

การจัดแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลชะรัด

เทศบาลตำบลชะรัด เป็นหน่วยงานขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป เทศบาลตำบลชะรัด และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดเทศบาลตำบลชะรัด โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลชะรัด ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของ สำนักปลัด ประกอบด้วย ๘ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเจ้าหน้าที่
- ๒) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานนิติการ
- ๕) งานบริหารทั่วไป
- ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข
- ๗) งานพัฒนาชุมชน
- ๘) งานทะเบียนและบัตร

๒) กองคลัง

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๓) งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

๓) กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๖ งาน ดังนี้

- ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง
- ๒) งานควบคุมอาคาร
- ๓) งานผังเมือง
- ๔) งานสาธารณสุขโรค
- ๕) งานสำรวจและออกแบบ
- ๖) งานบริหารงานทั่วไป

๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการศึกษาด้านการศึกษางานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๑) งานบริหารงานศึกษา
- ๒) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ๓) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๔) งานบริหารงานทั่วไป

๕) หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบายแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

- ๑) งานตรวจสอบภายใน
- ๒) งานบริหารงานทั่วไป

๔. กรอบอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

สำนักปลัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไป เทศบาลตำบลชะรัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด เทศบาลตำบลชะรัดโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลตำบลชะรัดให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลชะรัด และมีการกำหนดอัตรากำลังตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

- กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
 กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
 กำหนดตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- | | |
|------------------------------|---------------|
| - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิเคราะห์นโยบายชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |

- นิติกรชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการสุขาภิบาลปก./ชก.	จำนวน ๑ อัตรา
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถยนต์ (ทั่วไป)	จำนวน ๖ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๖ อัตรา
- นักการ (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้และการส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่าย การจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการ เงินสะสม การจัดทำบัญชีทุกประเภท การจัดสรรเงินต่าง ๆ งานรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุม การเบิกจ่ายเงินงานแผนที่ภาษี งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
กำหนดตำแหน่ง หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
กำหนดตำแหน่ง หน.ฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป)	จำนวน ๑ อัตรา

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนที่ งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้าง งานด้านไฟฟ้า งานประสานสาธารณูปโภค งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๔ งาน และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
---	---------------

กำหนดตำแหน่ง หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
กำหนดตำแหน่ง หน.ฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- นายช่างโยธาชำนาญงาน จำนวน ๒ อัตรา (ว่าง ๑ อัตรา)
- เจ้าพนักงานประปาปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (ภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๔ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ปฐมศึกษา มัธยมศึกษา งานบริหารวิชาการศึกษาด้านการศึกษางานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

กำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดตำแหน่ง หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดตำแหน่ง หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

- นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา
- นักสันทนการ ปก./ชก จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ อัตรา (รอจัดสรร)
- ครู จำนวน ๖ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๖ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
- คนงาน (ทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย และมีการกำหนดอัตราตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

- นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

ปัจจุบันเทศบาลตำบลชะรัด มีการบริหารราชการท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล บริหารจัดการที่ดี ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านสังคม ตลอดทั้งการพัฒนาองค์กรให้เข้มแข็งให้ปรากฏแก่สาธารณชนไม่ว่าจะเป็นอาคารสำนักงานเทศบาลที่จะรองรับบุคลากรและตอบสนองต่อการให้บริการประชาชนในเขตเทศบาลพื้นที่ใกล้เคียง รวมทั้ง การจัดระเบียบการสอนในระดับปฐมวัยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กก่อนวัยเรียนเทศบาลตำบลชะรัด รวมไปถึงการพัฒนา ศักยภาพของเทศบาลให้ครบทุกด้าน ปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภคให้มีความสะดวกทั่วถึง ภูมิทัศน์ เรียบร้อยสวยงาม พัฒนาคูณภาพชีวิตของประชาชน ส่งเสริมการศึกษาและสนับสนุนการ

เรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการพัฒนาสังคมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ประชาชนเป็นพลังชุมชนมีการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน รักษาความสงบเรียบร้อยในชุมชนบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้มีความสมดุลส่งเสริมการท่องเที่ยวบำรุงรักษาฟื้นฟูศิลปประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาชาวบ้านที่แสดงอัตลักษณ์ของท้องถิ่นเพื่อพัฒนาให้เป็นเทศบาลที่น่าอยู่อย่างยั่งยืน

๙. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙	สำรวจความต้องการอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๒	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	- ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดทราบ - จัดทำบันทึกข้อตกลงร่วมกันในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๓	การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง (รายเดิม)	ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานจ้างและนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลัง ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับดี และเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๔	การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ประกาศรับสมัครเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานการเจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	ประเมินและคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๖	การรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น	ประชาสัมพันธ์รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น เพื่อให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานการเจ้าหน้าที่

๒.ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๒	การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงานและตำแหน่งงาน	ประชาสัมพันธ์โครงการการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัดฝึกอบรม ให้พนักงานที่สนใจ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ต.ค.๖๗ – ๓๐ ก.ย.๖๘	งานการเจ้าหน้าที่
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	จัดฝึกอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัด ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๐๐,๐๐๐	มิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่

๑๐. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลชะรัด เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่ใช้ในการประเมินว่าการนำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างแท้จริงเพียงใด และได้ผลเป็นอย่างไร เพื่อให้สามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผนและในขณะเดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได้ เพื่อสรุปผลและเสนอต่อผู้บริหารและสามารถนำผลประเมินมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลชะรัดต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลชะรัด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามเป้าหมายเชิงปริมาณเชิงคุณภาพและเชิงเวลาของโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละยุทธศาสตร์ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินการตามแผน

๒. เพื่อประเมินปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นระยะและให้ข้อเสนอแนะเชิงพัฒนาในการทบทวน ปรับปรุงแผนทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลชะรัด

ระยะเวลาการติดตาม

หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม รวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน จัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแบบรายงานการประเมินผลโครงการหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ และสรุปผลเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลชะรัด

การประเมินผล

ดำเนินการสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เสนอผลสัมฤทธิ์ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ และผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรมในภาพรวมตามตัวชี้วัดของแผนระดับกลยุทธ์รวมถึงการจัดทำรายงานเผยแพร่ผลการปฏิบัติราชการและผลสัมฤทธิ์ของโครงการ/กิจกรรมที่มีต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลชะรัด