



แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ของ เทศบาลตำบลเอราวัณ
อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตและแนวทางในจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒
๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน	๔
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเอราวัณ	๖
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลต้องดำเนินการ	๗
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและรอบอัตรากำลัง	๘
๘. โครงสร้าง การกำหนดส่วนราชการ	๘
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๒
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๗
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๐
๑๓. ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๑

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๖๓ ครบกำหนดใช้บังคับในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยเทศบาลตำบลเอราวัณจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเพื่อบังคับใช้แทนฉบับเดิม นั้น

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณากำหนดตำแหน่งข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จังหวัด) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล, อบต และเมืองพัทยา จัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.และเมืองพัทยา) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.,เทศบาล,อบต.) วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเอราวัณ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลเอราวัณ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลเอราวัณ มีการกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเอราวัณ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จังหวัด) สามารถตรวจสอบการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างว่า ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเอราวัณ

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลเอราวัณ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเอราวัณ เกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลเอราวัณ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเอราวัณ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติแผนขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลเอราวัณ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลเอราวัณบรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า ลักษณะงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือไม่อย่างไร หากลักษณะงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องแผนกำลังคนให้สามารถรองรับสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลเอราวัณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายบุคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดระดับชั้นงานที่เหมาะสม ให้พิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการ

กำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภารกิจค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริงได้ สมมติฐานที่ว่า งานใดที่ต้องการการบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ตามในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริหารบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนี้ก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความต่างกันอย่างไรสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เก็ย้อัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูง

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่างๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นงานหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น ซึ่งอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้นๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่างๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันเช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก.และงานเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกัน โดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกันได้

๓.๘ ให้เทศบาลตำบลเอราวัณมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกือบ หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสิ่งสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณา กำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่า การกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้งๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่า เป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ เช่น

- การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน
- การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมไปถึงระยะเวลาส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมทรัพยากรศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

๔.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ได้มาตรฐานตามแบบโครงสร้างของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ไฟฟ้าแสงสว่างบางจุด
- การปรับปรุงค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าให้เหมาะสม
- การปรับปรุงสภาพถนนภายในเขตเทศบาล

-๕-

- ในเขตพื้นที่ไม่มีสถานพยาบาลเพื่อรองรับผู้ป่วย

๔.๒ ด้านเศรษฐกิจ

- ขาดการรวมกลุ่มอาชีพ และทักษะการประกอบอาชีพด้านอื่นๆ
- ประชาชนไม่สามารถถือครองที่ดินได้
- การพัฒนาและจัดระเบียบห้องแถวรอบตลาด
- การก่อสร้างอาคารพาณิชย์

๔.๓ ด้านสังคม

- การแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มเยาวชน
- ปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษา
- การดูแลความเป็นอยู่ของผู้สูงอายุในชุมชน
- ปรับปรุงสนามกีฬา
- การเผยแพร่ให้ความรู้ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ

๔.๔ ด้านการเมืองการบริหาร

- การมีส่วนร่วมของประชาชนมีน้อย
- ขาดการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาลให้ประชาชนทราบ

๔.๕ ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- ไม่มีระบบบำบัดน้ำเสียจากแหล่งน้ำชุมชน
- ขาดที่กำจัดขยะอย่างเหมาะสม
- ไม่มีระบบกำจัดขยะที่ได้มาตรฐาน
- ประชาชนขาดจิตสำนึกในการรักษาสภาพแวดล้อม
- การปลูกต้นไม้และปรับปรุงสภาพแวดล้อม
- จัดให้มีโครงการระบบบำบัดน้ำเสียของชุมชน
- จัดให้มีฝายกรองน้ำเสียก่อนปล่อยลงสู่แม่น้ำแควใหญ่

๕.๖ ด้านการสาธารณสุข

- ไม่มีสถานพยาบาลในเขตเทศบาลตำบลเอราวัณ
- การปล่อยน้ำเสียลงแม่น้ำลำคลอง
- การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลยังไม่เป็นระบบ

๕.๗ ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- เป็นชุมชนที่ย้ายมาจากท้องที่อื่น จึงไม่มีอัตลักษณ์เป็นของตนเอง

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลเอราวัณ

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเอราวัณ เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจออกเป็น ๗ ด้านดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงทางบกและทางระบายน้ำ
- (๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ
- (๓) การสาธารณสุขโรค
- (๔) การสาธารณสุขการ
- (๕) การผังเมือง
- (๖) การควบคุมอาคาร
- (๗) การจัดให้มีการตลาด
- (๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่าง

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ
- (๓) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- (๕) การส่งเสริมกีฬา
- (๖) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๙) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑๐) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

ผู้ด้อยโอกาส

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสุขสถานอื่นๆ
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๕.๔ ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ
- (๓) การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน การทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕.๕ งานบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๔) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๒) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลต้องดำเนินการ

เทศบาลตำบลเอราวัณ ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว พิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน การสาธารณูปโภค สาธารณูปการ
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต การส่งเสริมสุขภาพ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๗. การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 ๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 ๙. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 ๑๐. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ภารกิจรอง**
๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
 ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
 ๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
 ๔. ด้านการวางแผน และส่งเสริมการลงทุน
 ๕. การผังเมือง
 ๖. การควบคุมอาคาร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลเอราวัณ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองช่าง กองคลัง กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๓๔ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลเอราวัณมีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในส่วนราชการ และจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล อัตรากำลังขาดผู้ดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง โดยเฉพาะตำแหน่งระดับอำนาจการ

๘. โครงสร้าง การกำหนดส่วนราชการ

๘.๑ เทศบาลตำบลเอราวัณ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานกิจการสภา ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานธุรการ ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๘ งานการศึกษา ๑.๙ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑๐ งานพัฒนาและส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานกาารเจ้าหน้าที่ ๑.๒ งานกิจการสภา ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๕ งานธุรการ ๑.๖ งานพัฒนาชุมชน ๑.๗ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๘ งานการศึกษา ๑.๙ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๑๐ งานพัฒนาและส่งเสริมการ ท่องเที่ยว	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี	๒. กองคลัง ๒.๑ งานธุรการ ๒.๒ งานการเงินและบัญชี ๒.๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัฒนารายได้และแผนที่ภาษี	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓.๔ งานวิศวกรรม ๓.๕ งานสวนสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓.๔ งานวิศวกรรม ๓.๕ งานสวนสาธารณะ	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเอราวัณ ได้ทำการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจปริมาณงานที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้นจึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเอราวัณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลเอราวัณ อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (ทน.สป.) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (คศ.๑) เลขที่ตำแหน่ง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาอาวุโส เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๓๐๑-๐๐๑	๑	-	-	-	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๒-๒-๐๕-๔๖๐๑-๐๐๑	๑	-	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	

๙. การระดมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

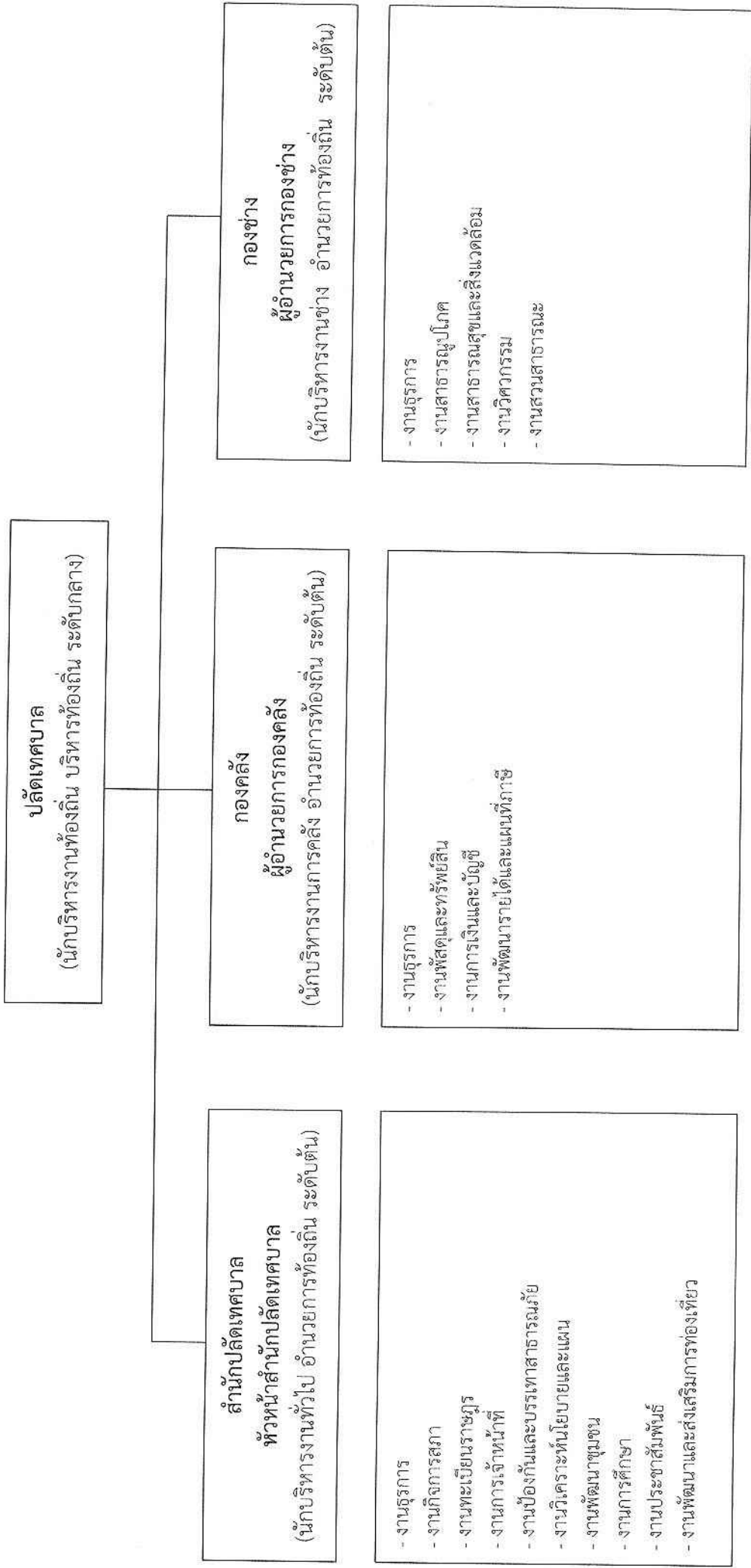
ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแห่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในชั้นระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตราค่าตั้งตามเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ปดิดเทศบาล (นับบริหารงานท้องถิ่น) สถานีปฏิบัติการเขตชล	กลาง	๑	๕๔๕,๐๔๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๒	หัวหน้าสำนักงานจัดฯ (นับบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๔๕๒,๓๒๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๖,๕๖๐)
๓	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	๑	๓๖๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๓๑,๓๔๐)
๔	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ป.ก./ชก	๑	๓๕๕,๕๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ว่างเต็ม
๕	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	๑	๑๘๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๕,๕๒๐)
๖	เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชำนาญงาน	๑	๒๓๕,๐๔๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๒,๕๒๐)
๗	ลูกจ้างประจำ	-	๑	๒๑๔,๕๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๗,๘๘๐)
๘	พนักงานขับรถยนต์	-	๑	๒๓๖,๗๖๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๙	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ศ.๓.๑	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๑,๖๔๐)
๑๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	๑	๒๕๕,๖๘๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๑,๖๔๐)
๑๑	ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	๑	๒๒๖,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๗,๕๖๐)
๑๒	ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	-	๑	๒๑๑,๘๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๗,๕๖๐)
๑๓	พนักงานวิทยุการศึกษา	-	๑	๑๖๒,๒๔๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๖,๐๖๐)
๑๔	พนักงานดับเพลิง	-	๑	๑๕๔,๖๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๑๓,๕๒๐)
๑๕	เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	-	๓	๓๒๕,๐๐๐	-	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	(๑๓,๕๒๐)
๑๖	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	-	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๗,๐๐๐)
๑๗	กองคลัง	-	๑	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	เงินอุดหนุน
๑๘	ผู้อำนวยการกองคลัง (นับบริหารงานกองคลัง)	ต้น	๑	๓๘๓,๖๐๐	๕๒,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(ว่างเต็ม)
๑๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง(นับบริหารงานกองคลัง)	ต้น	๑	๓๕๒,๓๒๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(๒๘,๕๖๐)
๒๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	๑	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	(ว่างเต็ม)

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราค่าแรงที่คิดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)		หมายเหตุ		
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕		๒๕๖๖	
๒๑	กองช่าง																			
๒๒	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๓๙๓,๖๐๐	๕๒๐,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๑๓,๓๒๐	๔๕๘,๕๒๐	๕๗๑,๕๒๐	๕๘๔,๕๒๐	จ้างเต็ม (๒๓,๕๖๐)	
๒๓	นายช่างโยธา	อาวุโส	๑	๓๓๕,๕๒๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๑๑,๑๖๐	๓๕๓,๓๒๐	๓๖๕,๓๒๐	๓๖๕,๓๒๐	จ้างเต็ม (๒๓,๕๖๐)	
๒๔	เจ้าพนักงานสารานุกรม	ป.ม./ช.ง.	๑	๒๔๙,๙๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๕๐	๙,๘๕๐	๙,๘๕๐	๓๑๓,๗๕๐	๓๑๓,๗๕๐	๓๑๓,๗๕๐	จ้างเต็ม	
๒๕	ผู้ช่วยประจำคณะ	-	๑	๒๐๗,๒๕๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓,๓๒๐	๓,๓๒๐	๓,๓๒๐	๒๑๓,๕๖๐	๒๑๓,๕๖๐	๒๑๓,๕๖๐	(๑๕,๕๖๐)	
๒๖	คนสวน	-	๑	๑๘๙,๘๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓,๓๒๐	๓,๓๒๐	๓,๓๒๐	๑๙๓,๑๒๐	๑๙๓,๑๒๐	๑๙๓,๑๒๐	(๑๕,๐๓๐)	
๒๗	พนักงานจดหมายเหตุ	-	๑	๑๗๑,๓๒๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๕๘๐	๖,๕๘๐	๖,๕๘๐	๑๗๗,๙๐๐	๑๗๗,๙๐๐	๑๗๗,๙๐๐	(๑๒,๐๕๐)	
๒๘	พนักงานช่างไฟฟ้า	-	๑	๑๗๕,๘๐๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓,๐๘๐	๓,๐๘๐	๓,๐๘๐	๑๗๘,๘๘๐	๑๗๘,๘๘๐	๑๗๘,๘๘๐	(๑๓,๑๕๐)	
๒๙	คนงานประจำคณะ	-	๑	๑๕๓,๒๒๐	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๖,๓๖๐	๑๕๙,๕๘๐	๑๕๙,๕๘๐	๑๕๙,๕๘๐	(๑๑,๘๐๐)	
๓๐	พนักงานล้างทั่วไป	-	๕	๕๕๐,๐๐๐	-	-	๕	๕	๕	-	-	-	๐	๐	๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	๕๕๐,๐๐๐	(๕,๐๐๐)	
(๔) รวม							๕๐	๕๐	๕๐				๒๓๕,๕๖๐	๒๓๕,๕๖๐	๒๓๕,๕๖๐	๓,๘๘๓,๓๕๐	๔,๑๒๑,๐๖๐	๔,๑๒๑,๓๐๐		
(๕) ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕ %																				
(๖) รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น																				
(๗) คิดเป็นร้อยละ ๕๐ ของประมาณรายจ่ายประจำปี																				

หมายเหตุ

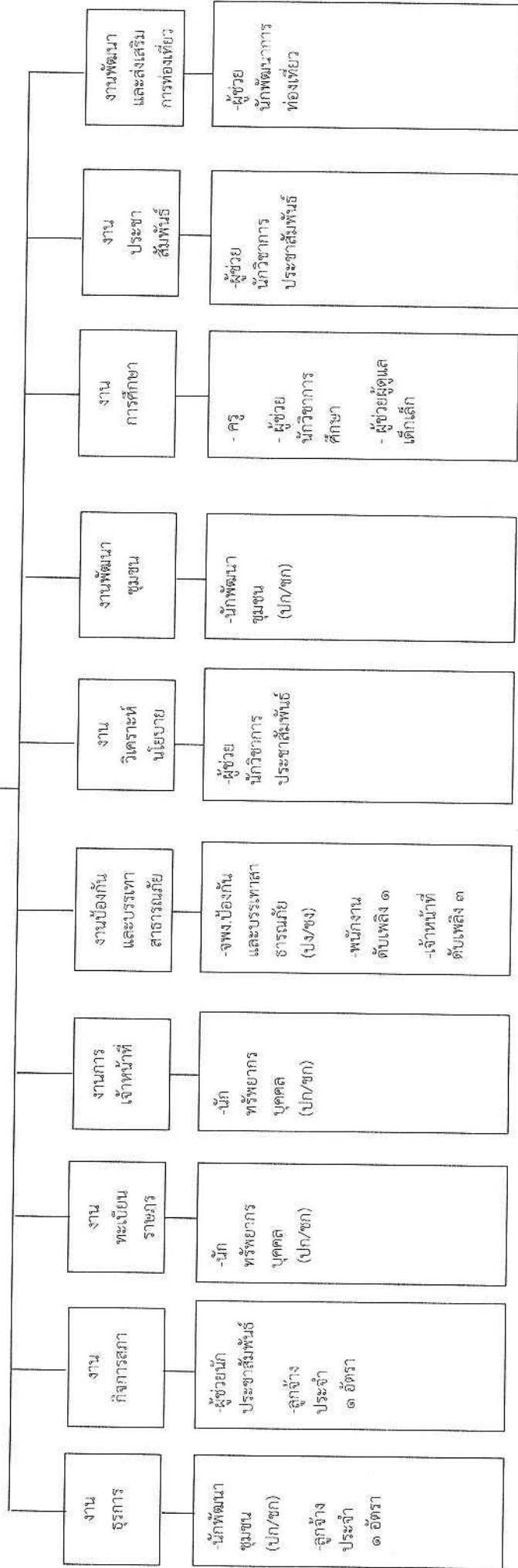
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒๘,๒๒๘,๕๔๔.๕๕ บาท = (๒๖,๗๘๙,๐๕๐ X ๕%) + ๒๖,๗๘๙,๐๕๐ = ๒๘,๒๒๘,๕๔๔.๕๕ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕ จำนวน ๒๙,๕๓๘,๕๕๔.๕๕ บาท = (๒๘,๑๒๘,๕๕๔.๕๕ X ๕%) + ๒๘,๑๒๘,๕๕๔.๕๕ = ๒๙,๕๓๘,๕๕๔.๕๕ บาท
 งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๓๑,๐๑๑,๓๒๐.๒๖ บาท = (๒๙,๕๓๘,๕๕๔.๕๕ X ๕%) + ๒๙,๕๓๘,๕๕๔.๕๕ = ๓๑,๐๑๑,๓๒๐.๒๖ บาท

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

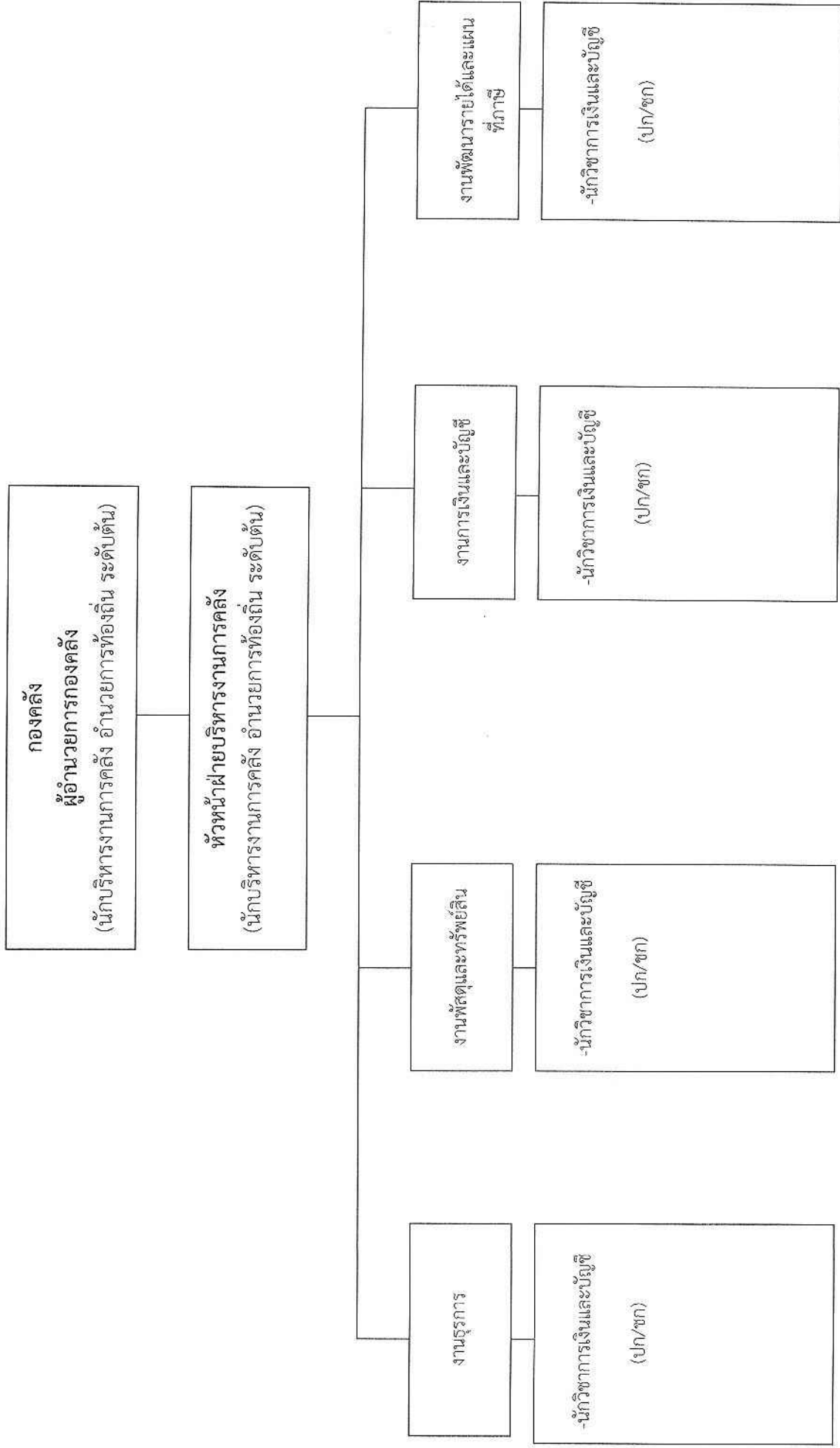


โครงสร้างของสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น)

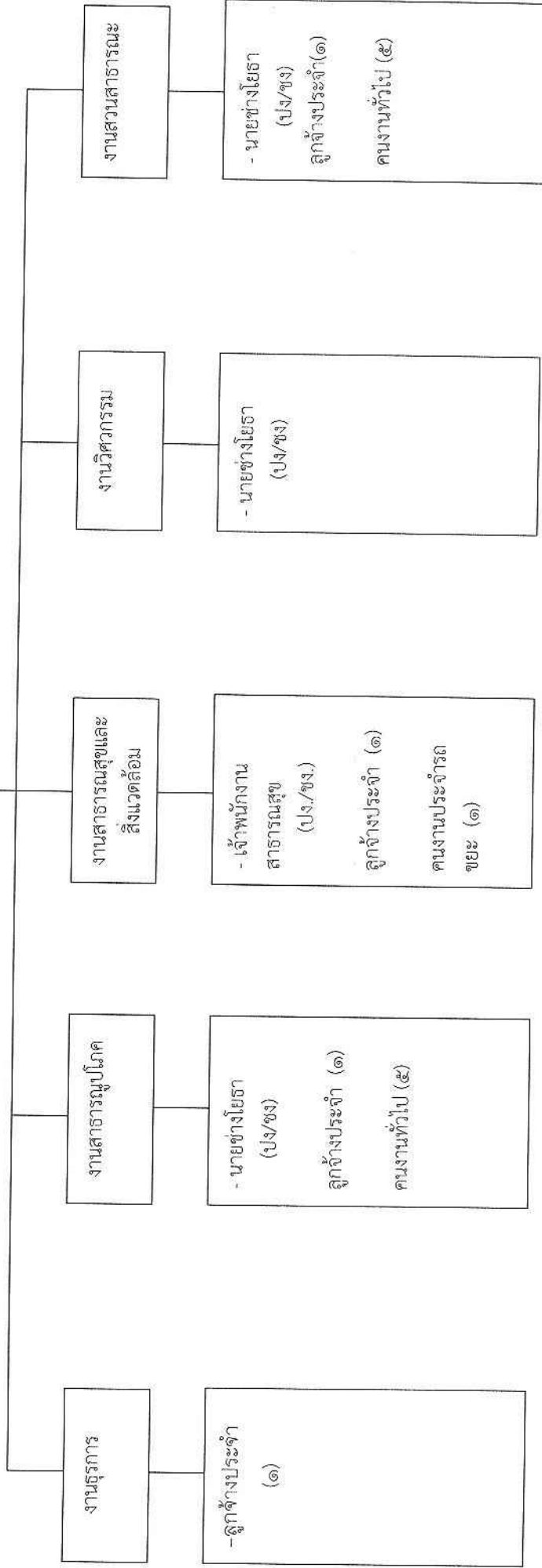


โครงสร้างของกองคลัง



โครงสร้างของกองช่าง

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง อำเภอยางชุมน้อย ระดับต้น)



๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

สำนักปลัดเทศบาล

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราเก่าเดิม		กรอบอัตราเก่าสิ่งใหม่		เงินเดือน			หมายเหตุ	
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน ประจำตำแหน่ง		เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน
๑	-	-	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๐๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๕๔๘,๐๔๐ (ค่าจ้างเงินเดือน)	๘๘,๐๐๐	๗๑๖,๐๔๐ (ค่าจ้าง)
๒	นางกฤติยา พัทธจน	ปริญญาโท	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ)	ต้น	๐๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัดฯ)	ต้น	๕๒๐,๐๐๐	-	๕๒๐,๐๐๐
๓	นายสุรชาติ ไช้แดง	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๗๖,๐๘๐	-	๓๗๖,๐๘๐
๔	-	-	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปก./ชก.	๐๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่าจ้างเงินเดือน)	-	๓๕๕,๓๒๐ (ค่าจ้าง)
๕	นางสาวกัญญา ศิริเลิศ	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	๐๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑๘๕,๐๔๐	-	๑๘๕,๐๔๐
๖	นายธงชัย แดงสุวรรณ	ปวส.	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๐๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ปง/ชง.	๒๗๕,๐๔๐	-	๒๗๕,๐๔๐
๗	นางสาวสุภาภรณ์ หนูเทศ	ปริญญาตรี	๓๒-๒-๐๐๔๓	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	ครู	๒๗๖,๙๖๐	-	๒๗๖,๙๖๐
๘	นายอมรสิงห์ เอี่ยมสะอาด พนักงานจ้าง	ม.๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๑๔,๕๖๐	-	๒๑๔,๕๖๐
๙	นางสาวณัฏฐิณี วิเศษสิงห์	ปริญญาตรี	-	ผช. นวก. ประชาสัมพันธ์	-	-	ผช. นักประชาสัมพันธ์	-	๒๕๙,๖๘๐	-	๒๕๙,๖๘๐
๑๐	นายศุภากร ประเสริฐกุล	ปริญญาตรี	-	ผช. นพท. ท้องเที่ยว	-	-	ผช. นพท. ท้องเที่ยว	-	๒๒๖,๓๒๐	-	๒๒๖,๓๒๐
๑๑	นางสาวชลธิชา กลิ่นเจริญ	ปริญญาตรี	-	ผช. นักวิชาการศึกษา	-	-	ผช. นักวิชาการศึกษา	-	๒๔๑,๘๐๐	-	๒๔๑,๘๐๐
๑๒	นายจิรวัฒน์ คงนิล	ม.๖	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๖๒,๒๔๐	-	๑๖๒,๒๔๐
๑๓	นายเกษมะ ชาวสวนงาม	ปวส.	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๘๗,๙๒๐	-	๑๘๗,๙๒๐
๑๔	นายจักร์ อุดทุม	ม.๖	-	เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	-	-	เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๕	นายนมาดล หวังเดช	ม.๖	-	เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	-	-	เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖	นายภูวนาท ธัญญาผล	ม.๖	-	เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	-	-	เจ้าหน้าที่ดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗	นางสาวพรณมญา ธรรมยุทธ์	ปวช.	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	-	ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็กเล็ก	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐

กองคลัง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๑๘	-	-	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (ค่าจ้างเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๕,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๑๙	นางสาววิไลพร นวลวีไล	ปริญญาตรี	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๒-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	ต้น	๓๕๒,๗๒๐	๑๘,๐๐๐	-	๓๖๐,๗๒๐
๒๐	-	-	๐๒-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและ บัญชี	ป.ก./ช.ก.	๐๒-๒-๐๕-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก./ช.ก.	๓๕๕,๓๒๐	-	-	๓๕๕,๓๒๐ (ว่างเต็ม)

กองช่าง

ที่	ชื่อ - สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตราค่าจ้างเดิม			กรอบอัตราค่าจ้างใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินเพิ่ม อื่นๆ/เงิน ค่าตอบแทน	
๒๑	-	-	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๐๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)	ต้น	๓๗๓,๖๐๐ (ค่าจ้างเงินเดือน)	๔๒,๐๐๐	-	๔๑๕,๖๐๐ (ว่างเต็ม)
๒๒	จ.ส.ท.สุวิทย์ วิษระนภาพงศ์	ปวส.	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ช.ง.	๐๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ช.ง.	๒๙๕,๒๔๐	-	-	๒๙๕,๒๔๐
๒๓	-	-	๐๒-๒-๐๕-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๐๒-๒-๐๕-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ป.ง./ช.ง.	๒๙๗,๙๐๐	-	-	๒๙๗,๙๐๐ (ว่างเต็ม)
๒๔	นายธานี นพสรอมภัก	ม.๓	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	๒๐๗,๒๔๐	-	-	๒๐๗,๒๔๐
๒๕	นางพิชญประภา คล้ายชาติ	ม.๓	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๙๙,๘๐๐	-	-	๑๙๙,๘๐๐
๒๖	นางชนิษฐา คำชื่น พนักงานจ้าง	ม.๖	-	พนักงานจดมาตราตัวนัก	-	-	พนักงานจดมาตราตัวนัก	-	๑๙๑,๗๒๐	-	-	๑๙๑,๗๒๐
๒๗	นายประเสริฐ สกพลี	ปวช.	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๗๕,๘๐๐	-	-	๑๗๕,๘๐๐
๒๘	นายบุญรมย์ ทอมมนต์	ปวส.	-	คนงานประจำรถยนต์	-	-	คนงานประจำรถยนต์	-	๑๕๗,๙๒๐	-	-	๑๕๗,๙๒๐
๓๙	นายประสิทธิ์ นามประเสริฐ	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๐	นายอรุณศขา มรภูมิ	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางสายฝน อุตทุม	ม.๓	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	-	-	-	คนงานทั่วไป	-	-	คนงานทั่วไป	-	๑๐๘,๐๐๐	-	-	๑๐๘,๐๐๐

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ ทักษะ ทักษะที่มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนา และให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์ โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามที่กฎหมายกำหนดโดยมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนานอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้วองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ยุค ๔.๐ โดยกำหนดแนวทางการปกครองส่วนท้องถิ่นจำเป็นต้องพัฒนาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกัน และกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเอกรอกออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังคงเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นการแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนผ่านการติดต่อได้หลากหลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงาน อย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้ามีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ข้าราชการ พนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลเอราวัณ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

.....

๑๔. การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง อุปสรรคและโอกาส (SWOT)

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเอราวัณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลจะเป็นจะต้องทราบจุดอ่อนจุดแข็งของเทศบาลเอง เทศบาลตำบลเอราวัณจึงใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้อ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจง่าย

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis)

S= Strength (จุดแข็ง)	W = Weakness (จุดอ่อน)
๑. บุคลากรมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้สำนักงานเทศบาล	๑. บุคลากรยังมีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาลและขาดความสามัคคี ขาดความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม
๒. บุคลากรมีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน	๒. บุคลากรปฏิบัติงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๓. บุคลากรมีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบมีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริตน้อยมาก	๓ บุคลากรส่วนใหญ่มีภาระหนี้สิน
๔. บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๔ การปฏิบัติงานมักใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป จึงไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ
๕. บุคลากรเป็นคนในชุมชนจึงสามารถทำงานโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวจึงมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	๕ ความร่วมมือระหว่างส่วนราชการซึ่งมีปัญหาอยู่เสมอเหมือนกับเพิ่มภาระงานให้ โดยไม่ได้มองถึงภาระงานขององค์กร
	๖. บรรยากาศองค์กรอยู่ในเกณฑ์ต่ำ ขาดการวิเคราะห์ข้อมูล/สื่อสารเพื่อสร้างเสริมความเข้าใจร่วมกัน ทำให้การขับเคลื่อนนโยบายการทำงานบางจุดไม่ต่อเนื่อง
	๗. การติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการหรือบุคคลถึงบุคคลยังมีการใช้อารมณ์เป็นที่ตั้ง และถ้อยคำที่ไม่สุภาพ

การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค

O = Opportunity (โอกาส)	T = Thrat (อุปสรรค / สิ่งคุกคาม)
๑. บุคลากรมีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ได้ง่าย	๑. บุคลากรส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอกับค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิต
๒. บุคลากร มีความตั้งใจจริงในการพัฒนาเทศบาล จึงอุทิศตนได้ตลอดเวลา	๒. ระดับความรู้และประสบการณ์ของบุคลากรไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานที่มีความยากหรือลักษณะงานที่ต้องใช้ประสบการณ์
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและบุคลากรในการปฏิบัติงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	๓. พื้นที่หลากหลายด้วยอัตลักษณ์บุคคลทำให้ปรับทัศนคติยาก ซึ่งบุคลากรที่มีอยู่ยังขาดประสบการณ์ต่อการให้บริการ
	๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
	๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์

S= Strength (จุดแข็ง)	W = WeakneSS (จุดอ่อน)
๑.บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่
๒.การเดินทางสะดวกปฏิบัติงานล่วงเวลาได้	๒. บุคลากรมีภาระหนี้สินทำให้ปฏิบัติงานไม่เต็มที่
๓.บุคลากรอยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว	๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔.บุคลากรมีการศึกษาเฉลี่ยระดับปริญญาตรี	๔. ประชากรในพื้นที่พัฒนาหลากหลายภูมิลำเนา ปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นิติกร เป็นต้น
๕. ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนราชการมีความเข้าใจในนโยบายระเบียบการปฏิบัติในระดับตจจึงสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี	๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทยังมีและบางประเภทมีไม่เพียงพอ
๖.มีระเบียบการบริหารงานบุคคลเฉพาะ	๖. สำนักงาน /ห้องปฏิบัติค้ำแคบ การเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
๗. เทศบาลตำบลเอราวัณ มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีขอบเขตการปกครองที่แน่นอน และมีอิสระในการบริหารงบประมาณ	๗. งานสารบรรณยังไม่เป็นระบบ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การมอบหมายหน้าที่ที่เหมาะสมกับบุคลากร
๘.เทศบาลตำบลเอราวัณมีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ อีกทั้งยังมีการแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	๘. บรรยากาศองค์กรอยู่ในเกณฑ์ต่ำ ขาดการวิเคราะห์ข้อมูล/สื่อสารเพื่อสร้างเสริมความเข้าใจร่วมกัน ทำให้การขับเคลื่อนนโยบายการทำงานบางจุดไม่ต่อเนื่อง

O = Opportunity (โอกาส)	T = Thrat (อุปสรรค / สิ่งคุกคาม)
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลเป็นอย่างดี	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน ทำให้การดำเนินการทางระเบียบกฎหมายเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่ม ญาติพี่น้อง
๒. มีความคุ้นเคยกับประชาชนกันทั้งหมดทุกคน	๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน(เฉพาะตำแหน่ง)
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติแนวคิดของประชาชนในพื้นที่ได้ดี	๓. ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้ หลากหลายและเป็นความรู้เฉพาะทางที่ทันต่อเหตุการณ์ จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลทั้งหมดได้
๔.บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี ,ปริญญาโท เพิ่มขึ้น	๔. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจที่ต้องดำเนินการ

สรุปประเด็นการพัฒนาจากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

- บุคลากร ได้แก่ อัตรากำลัง คุณภาพ วินัย ทักษะคติ พฤติกรรมองค์กร บางส่วนค่อนข้างต่ำกว่ามาตรฐาน
 - บุคลากรส่วนใหญ่ใช้ระดับความขัดแย้งทางการเมือง กลุ่มผลประโยชน์ มาเป็นเกราะป้องกันตัว (ระบบอุปถัมภ์/เครือญาติ)
 - บุคลากรส่วนใหญ่ขาดการศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้เนื้อหางานเช่นเรื่องของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา
 - บุคลากรยังขาดการรวมกลุ่มที่เข้มแข็ง และไม่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมกิจกรรมสาธารณะ ที่จัดขึ้นในพื้นที่
 - การพัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการภายในองค์กรยังไม่ค่อยเป็นระบบ
 - บุคลากรติดในเทคโนโลยีการสื่อสาร
- เทศบาลตำบลเอราวัณ จึงกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเอราวัณ ดังนี้
๑. การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แนะรวมถึงการสอนงานก่อนการปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๒. การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงาน โดยให้มีการเปลี่ยนแปลงงาน เพื่อให้มีความรู้ในการปฏิบัติงานหลายๆด้าน
 ๓. จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน
 ๔. จัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่ส่วนราชการอื่นจัดขึ้นตามช่วงระยะเวลาต่างๆ
 ๕. จัดให้มีการทัศนศึกษาดูงานให้แก่พนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเอราวัณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาพการแข่งขันทางธุรกิจของโลกยุคเศรษฐกิจใหม่ มีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจัยใหม่ที่มีอิทธิพลส่งผลทำให้เกิดสภาพ “โลกาภิวัตน์” ที่นับวันยิ่งทวีความรุนแรงกันมากยิ่งขึ้นส่งผลให้องค์กรแต่ละแห่งต้องเร่งหาทางสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันและสิ่งหนึ่งที่หลายๆองค์กรได้ให้ความสำคัญคือ “การบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร” และยิ่งไปกว่านั้นคือความคาดหวังที่จะให้องค์กรของตนเองและได้สร้างวัฒนธรรมรูปแบบใหม่เพื่อการก้าวไปสู่ “องค์กรแห่งการเรียนรู้” อย่างยั่งยืน หากแต่ปัจจุบันแต่ละองค์กรมักจะมีอัตราที่ค่อนข้างสูง ปัญหาสมองไหลคนวัยเกษียณหมดวาระการทำงานปัญหาการโอน(ย้าย)ของพนักงานฝีมือดีองค์กรต่างๆ มักประสบปัญหาในการฝึกอบรมพนักงานใหม่ที่รับเข้ามาทดแทน ซึ่งหากการฝึกอบรมล่าช้าหรือไม่ดีพอก็จะส่งผลกระทบต่อการดำเนินปฏิบัติราชการขององค์กรนั้นๆได้ นอกจากนี้ยังมีต้นทุนของค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมที่สูงและซ้ำซ้อนและความรู้บางอย่างนั้นติดไปกับตัวบุคคลรวมถึงปัญหาที่เกี่ยวกับการหวงความรู้ของคนในองค์กรดังนั้นเพื่อช่วยให้ความรู้ในด้านต่างๆ ที่มีในขบวนการของปฏิบัติราชการถูกถ่ายทอดจัดเก็บและนำมาใช้ซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดหลายองค์กรจึงต้องคิดค้นหาวิธีการในการทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการถ่ายทอดการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กรจากรุ่นหนึ่งสู่อีกรุ่นหนึ่งเพื่อให้คนรุ่นต่อไปขององค์กรสามารถต่อยอดความรู้ใหม่ๆ หรือพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ให้กับองค์กรหรือที่เรียกกันว่า “นวัตกรรม” (Innovation)

จากในอดีตถึงปัจจุบันที่ได้มีหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนได้พยายามที่จะพัฒนาและสร้างมาตรฐานหรือรูปแบบของระบบบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรทั้งในเรื่องวิธีการและขบวนการต่างๆ เพื่อที่จะใช้ในการวางรากฐานในการพัฒนาระบบการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร หากแต่ส่วนใหญ่นั้นมักไม่ประสบความสำเร็จและไม่สามารถที่จะสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ได้อย่างยั่งยืนได้เนื่องจากยังคงมีความเข้าใจผิดๆ เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารและจัดการความรู้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับองค์กรซึ่งส่วนใหญ่มักจะเน้นไปด้านใดด้านหนึ่งเช่น การปรับแต่งกฎระเบียบมุ่งเน้นการฝึกอบรมหรือทำกิจกรรมต่างๆ มากมายรวมถึงบางหน่วยงานหรือองค์กรมุ่งเน้นการหาเครื่องมือด้านเทคโนโลยีขนาดใหญ่ ราคาแพงเพื่อนำมารองรับการใช้งานในรูปแบบต่างๆ จนลืมจุดสำคัญของระบบอีกหลายๆ ส่วน ซึ่งโดยปกติแล้วการพัฒนาระบบองค์ความรู้ภายในองค์กรนั้นซึ่งจะต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญหลักๆ ๓ ส่วนด้วยกัน คือ คน (People), ขบวนการ (Process) และเครื่องมือด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ (Technology) ซึ่งการสร้างระบบบริหารและจัดการความรู้จำเป็นต้องพัฒนาทั้งสามส่วนให้มีความสอดคล้องและเชื่อมถึงกัน เพื่อช่วยให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรใหม่ทั้งนี้หนึ่งในส่วนหลักสำคัญของระบบบริหารและจัดการในเรื่องของความรู้ดังกล่าวคือเครื่องมือด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ (Technology) นั้นจึงได้มีผู้ที่เข้าใจผิดๆ เกี่ยวกับเครื่องมือที่จะนำมาช่วยในการสนับสนุนระบบบริหารและจัดการการจัดการความรู้ โดยเน้นที่ระบบโปรแกรมหรือความสามารถต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เครือข่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทำให้ต้องเสียเงินจำนวนมากในการที่จะจัดหาระบบโปรแกรมหรืออุปกรณ์ต่างๆ และหลังจากติดตั้งและพัฒนาระบบเทคโนโลยีต่างๆ แล้วสิ่งที่มีมักจะตามมาคือไม่มีผู้ใช้เข้ามาใช้งานระบบดังกล่าวทำให้การลงทุนในด้านการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรนั้นๆ ไม่ประสบความสำเร็จตามต้องการ

องค์ประกอบของวงจรความรู้

๑. คน (People) ในองค์กรจึงมีความสำคัญเป็นอันดับแรกการจัดการความรู้เป็น กลยุทธ์ กระบวนการ และเทคโนโลยีที่ใช้ในองค์กรเพื่อแสวงหาสร้างจัดการแลกเปลี่ยนและทำให้ความรู้ที่ต้องการได้รับผลสำเร็จตามวิสัยทัศน์ที่องค์กรต้องการเป็นการผสมผสานความรู้ที่ได้จากหลายศาสตร์ เช่น การบริหารจัดการ (Management science) ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence) และพฤติกรรมองค์กร (Organization behavior)

๒. ด้านกระบวนการ (Process) กระบวนการของการจัดการความรู้ประกอบด้วย แนวทาง และขั้นตอนของการจัดการความรู้โดยต้องระบุประเภทของสารสนเทศที่ต้องการทั้งจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกเป็นการแยกแยะว่าความรู้ชนิดใดที่ควรนำมาใช้ในองค์กรแล้วนำความรู้นั้นมากำหนดโครงสร้างรูปแบบ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะนำมาผลิตและเผยแพร่โดยการบริหารกระบวนการนั้นต้องเข้าใจวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนขององค์กรว่าต้องการให้บรรลุเป้าหมายอะไร

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology) การจัดการความรู้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือเพื่อจะพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของความรู้ในองค์กรให้เป็นความรู้ที่เกิดประโยชน์ต่อบุคคลนั้นในเวลาและรูปแบบที่แต่ละองค์กรต้องการเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดการความรู้มีความหมายกว้างกว่าเทคโนโลยีและความรู้ของบุคคลโดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือเพื่อให้บุคลากรทุกคนในองค์กรสามารถสื่อสารและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

ทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการความรู้ (Knowledge Process)

๑. การค้นหาความรู้ (Knowledge Identification)

เป็นการค้นหาว่าองค์กรของเรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใครและความรู้อะไรบ้างที่องค์กรจำเป็นต้องมีเพื่อทำให้บรรลุเป้าหมายการค้นหาความรู้สามารถใช้เครื่องมือที่เรียกว่า Knowledge mapping หรือการทำและแผนที่ความรู้ เพื่อจัดอันดับความสำคัญทำให้มองเห็นภาพรวมของคลังความรู้ขององค์กรบุคลากรทราบว่ามีความรู้อะไรบ้างและสามารถหาได้จากที่ไหนนอกจากนี้ยังใช้เป็นพื้นฐานในการต่อยอดความรู้ในเรื่องต่างๆอย่างเป็นระบบ

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

องค์กรจะต้องมีวิธีการดึงดูดความรู้จากแหล่งต่างๆ รวบรวมไว้เพื่อจัดทำเนื้อหาให้เหมาะสม มีการสร้างความรู้ใหม่การนำความรู้จากภายนอกมาใช้มีการพิจารณากำจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้หรือล้าสมัยทิ้งไป เพื่อประหยัดทรัพยากรในการจัดเก็บหัวใจสำคัญคือการกำหนดเนื้อหาของความรู้ที่ต้องการและแสวงหาความรู้ดังกล่าวให้ได้

๓. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization)

องค์กรต้องจัดความรู้ที่มีอยู่ให้เป็นระบบเพื่อให้ผู้ใช้สามารถค้นหาและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้และเข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็ว มีการแบ่งประเภทของความรู้ที่เหมาะสมตามลักษณะของงานวางโครงสร้างของความรู้ขององค์กร

๔. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement)

ต้องมีการประมวลความรู้ให้อยู่ในรูปแบบและภาษาที่เข้าใจง่ายใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์สอดคล้องต้องการของผู้ใช้

๕. การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access)

ความรู้ที่ได้มานั้นต้องถูกนำออกมาใช้ประโยชน์การเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้นั้นสามารถทำได้

๒ ลักษณะ คือ

๕.๑ การป้อนความรู้ (Push) คือการส่งข้อมูลความรู้ให้กับผู้รับโดยที่ผู้รับไม่ได้ร้องขอหรือเรียกว่า Supply-based เช่น หนังสือเวียนการฝึกอบรม

๕.๒ การให้ออกาสเลือกใช้ความรู้ (Pull) คือการที่ผู้รับสามารถเลือกใช้แต่เฉพาะความรู้ที่ตนต้องการที่สามารถช่วยให้ ลดปัญหาการได้รับข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้เรียกอีกอย่างว่า Demand-based เช่น Web board

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

องค์กรสามารถนำเครื่องมือในการจัดการความรู้มาใช้เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งใช้หลักการของ SECI ความรู้ชัดแจ้งสามารถนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ได้อย่างรวดเร็วแต่ความรู้ฝังลึกนั้นเกิดการแลกเปลี่ยนได้ยากขึ้นอยู่กับทัศนคติและวัฒนธรรมขององค์กร และต้องเลือกใช้วิธีที่เหมาะสม

๗. การเรียนรู้ (Learning)

การที่คนในองค์กรสามารถเรียนรู้จากสิ่งต่างๆ และสามารถนำความรู้นั้นไปใช้ตัดสินใจในการทำงานโดยการเรียนรู้และการสร้างความรู้ใหม่ขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นการเพิ่มพูนความรู้ขององค์กรให้มากขึ้นเรื่อยๆ และถูกนำไปใช้สร้างความรู้ใหม่ๆ เป็นวงจรที่ไม่มีที่สิ้นสุดที่เรียกว่า วงจรแห่งการเรียนรู้ การจัดการความรู้ของ Fuji Xerox นั้นเน้นความสัมพันธ์ของ ๓ มิติ คือคน (Human Perspective) บรรยากาศแวดล้อม (Environment Perspective) และเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Perspective) โดยจากวิสัยทัศน์ของบริษัทที่กำหนดว่า “สร้างบรรยากาศเพื่อสนับสนุนบุคลากรที่ใช้องค์ความรู้ (Provide environment to support knowledge worker)” จะเห็นได้ว่า บริษัท Fuji Xerox ให้ความสำคัญอย่างมากในการสร้างปัจจัยด้านบรรยากาศแวดล้อม ซึ่งที่เรียกว่า “Ba” ที่กระตุ้นและเอื้อให้คนในองค์กรเกิดความใฝ่เรียนรู้และใช้องค์ความรู้เพื่อให้เกิดผลในทางธุรกิจ (Leverage individual ideas and passion into business results) รวมทั้งมีการสร้าง Community of Practice (Cop) เพื่อต้องการเชื่อมโยงคนในองค์กร ให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันอยู่เสมอๆ โดยใช้กระบวนการที่ไม่เป็นทางการ (informal) และจุดเน้นที่สำคัญคือ “การเชื่อมโยงคน” ไม่ใช่ “การรวบรวมข้อมูล” (KM is not “Collecting Data” but “Connecting People”) นอกจากนี้ บริษัทมีค่านิยมพื้นฐานคือเปิดโอกาสให้ทุกคนที่มีความคิด (ideas) สามารถเริ่มต้นทำสิ่งใหม่ได้เสมอ สำหรับ Fuji Xerox ผู้บริหารระดับสูงของบริษัทเล็งเห็นความสำคัญขององค์ความรู้และมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรโดยใช้ความรู้

๗. แนวทางการพัฒนา

การพัฒนาบุคลากรจะเป็นการพัฒนาโดยมีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลังสรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่จะต้องปรับปรุงให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ จึงกำหนดแนวทางการพัฒนา ในเรื่องต่อไปนี้

๑. การจัดการเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรม เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เป็นการกำหนด ทิศทางนโยบายตั้งแต่ระดับผู้บริหาร การวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินการ การสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อม ให้เกิดวัฒนธรรมการจัดการความรู้ ที่มีผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความรู้แผนสนับสนุนจากผู้บริหาร ระดับสูงจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

๒. การสื่อสาร เป็นการกำหนดว่ามีปัจจัยหลักๆ ในการสื่อสารที่จะต้องคำนึงถึง ได้แก่ ช่องทางในการสื่อสารสู่กลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาและกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสารถึง

๓. กระบวนการและเครื่องมือในการสื่อสาร จะสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับ บริบทของหน่วยงานหรือองค์กรเช่น บางองค์การสนับสนุนให้เกิดความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง (Tacit Knowledge) มากขึ้นโดยการสร้างกระบวนการด้านชุมชนแนวปฏิบัติ (Community of Practice :Cop) บางองค์การ สนับสนุนให้นำความรู้ไม่ชัดแจ้งมาเป็นความรู้ชัดแจ้ง

๔. การเรียนรู้ ส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายได้มีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนทั้งรูปแบบเป็น ทางการและไม่เป็นทางการเช่น การจัดประชุมวิชาการ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแลกเปลี่ยน ความรู้บนเว็บไซต์ เป็นต้น

๕. การวัดผล การวัดผลจะเปลี่ยนตามพัฒนาการของการจัดการความรู้เช่นระยะแรกอาจ วัดผลจากระบบหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ทำเช่น จำนวนสมาชิกผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนครั้งกิจกรรม ระยะท้าย อาจวัดที่ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ เช่นจำนวนผลิตผล คุณภาพของผลิตภัณท์ เป็นต้น

๖.การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจและเป็นกำลังใจ ให้ผู้ปฏิบัติ หรือ ผู้เข้าร่วมมีความกระตือรือร้นในการดำเนินการแต่ท้ายที่สุดต้องชี้ให้เข้าใจว่าประโยชน์ของการจัดการความรู้อยู่ที่ การทำให้ทำงานดี

๘. ความคาดหวังต่อบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว

๑. นำพาทิศกรก้าวสู่ความเป็นเลิศก่อให้เกิดความสามัคคี
๒. สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กรช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๓. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน ในองค์กร
๔. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้อง บริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า กับผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ ให้อัตราส่วนความเป็นไป และความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงาน และวัดผลงานของतालบุคคลที่เชื่อมโยงระดับองค์กร

๙. ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการ ของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวกต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน

๑๐. การส่งเสริมและพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเอราวัณ

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องได้รับการอบรมไม่น้อยกว่าหนึ่งหลักสูตรต่อปี โดยคำนึงความรู้ความสามารถ ความรู้ในหน้าที่ และเทคโนโลยี ระบบการปฏิบัติงานใหม่ และระเบียบของทางราชการใหม่ ซึ่งเทศบาลได้กำหนดหลักสูตรเพื่อการพัฒนาดังต่อไปนี้

ลำดับที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	หมายเหตุ
๑	การบริหารงบประมาณ พระราชบัญญัติระเบียบข้อ กฎหมาย	คณะผู้บริหารเทศบาล	✓	✓	✓	
๒	ฝึกอบรมระเบียบข้อกฎหมายใน การประชุมสภาท้องถิ่น	สมาชิกสภาเทศบาล	✓	✓	✓	
๓	ฝึกอบรมด้านการบริหารงาน เทศบาล การบริหารงานคลัง งานช่าง	ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ	✓	✓	✓	
๔	ฝึกอบรมด้านการปฏิบัติราชการ งานสารบรรณ การดำเนินการทาง วินัย การจัดทำเทศบัญญัติ การ	พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกกอง	✓	✓	✓	
๕	ฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมของ ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	คณะผู้บริหาร พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	
๖	ฝึกอบรมด้านงานช่าง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง	✓	✓	✓	