

แผนพัฒนาบุคลากร

ของ เทศบาลตำบลเอราวัณ

อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

คานา

เทศบาลตำบลเอราวัณ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อเป็นเครื่องมือและแนวทางในการบริหารงานบุคคล การกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตรากำลัง และมาตรฐานของตำแหน่ง โดยนำหลักเกณฑ์การกำหนดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มาวิเคราะห์ถึงภารกิจ โดยมีทุกหน่วยงานของเทศบาลเข้าร่วมในการให้ข้อมูล และเพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลเอราวัณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลเอราวัณ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลเอราวัณ ขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้มีความรู้ความสามารถตรงตามกรองอัตรากำลัง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการประชาชน

เทศบาลตำบลเอราวัณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. องค์ประกอบของวงจรความรู้	๒
๓. ทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการความรู้ (Knowledge Process)	๒
๔. แนวทางการพัฒนา	๓
๕. ความคาดหวังต่อบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว	๔
๖. ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร	๔
๗. การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง อุปสรรคและโอกาส (SWOT)	๖
๘. การส่งเสริมและพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเอราวัณ	๘

ภาคผนวก

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเอราวัณ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสภาพการแข่งขันทางธุรกิจของโลกยุคเศรษฐกิจใหม่ มีเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นปัจจัยใหม่ที่มีอิทธิพลส่งผลทำให้เกิดสภาพ “โลกาภิวัตน์” ที่นับวันยิ่งทวีความรุนแรงกันมากยิ่งขึ้นส่งผลให้องค์กรแต่ละแห่งต้องเร่งหาทางสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันและสิ่งหนึ่งที่หลายๆองค์กรได้ให้ความสำคัญคือ “การบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กร” และยิ่งไปกว่านั้นคือความคาดหวังที่จะให้องค์กรของตนเองและได้สร้างวัฒนธรรมรูปแบบใหม่เพื่อการก้าวไปสู่ “องค์กรแห่งการเรียนรู้” อย่างยั่งยืน หากแต่ปัจจุบันแต่ละองค์กรมักจะมีอัตราที่ค่อนข้างสูง ปัญหาสมองไหลคนวัยเกษียณหมดความกระตือรือร้นในการทำงานปัญหาการโอน(ย้าย)ของพนักงานฝีมือดี องค์กรต่างๆ มักประสบปัญหาในการฝึกอบรมพนักงานใหม่ที่รับเข้ามาทดแทน ซึ่งหากการฝึกอบรมล่าช้าหรือไม่ดีพอก็จะส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติราชการขององค์กรนั้นๆได้ นอกจากนี้ยังมีต้นทุนของค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรมที่สูงและซ้ำซ้อนและความรู้อย่างนั้นติดไปกับตัวบุคคลรวมถึงปัญหาที่เกี่ยวกับการหวงความรู้ของคนในองค์กรตั้งนั้นเพื่อช่วยให้ความรู้ในด้านต่างๆ ที่มีในขบวนการของปฏิบัติราชการถูกถ่ายทอดจัดเก็บและนำมาใช้ซ้ำอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดหลายองค์กรจึงต้องคิดค้นหาวิธีการในการทำให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการถ่ายทอดการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ร่วมกันของคนในองค์กรจากคนหนึ่งสู่อีกคนหนึ่งเพื่อให้คนรุ่นต่อๆ ไปขององค์กรสามารถต่อยอดความรู้ใหม่ๆ หรือพัฒนาสิ่งใหม่ๆ ให้กับองค์กรหรือที่เรียกกันว่า “นวัตกรรม” (Innovation)

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

๒. 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

๓. ทฤษฎีเกี่ยวกับกระบวนการความรู้ (Knowledge Process)

๑. การค้นหาความรู้ (Knowledge Identification)

เป็นการค้นหาว่าองค์กรของเรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใครและความรู้อะไรบ้างที่องค์กรจำเป็นต้องมีเพื่อทำให้บรรลุเป้าหมายการค้นหาความรู้สามารถใช้เครื่องมือที่เรียกว่า Knowledge mapping หรือการทำและแผนที่ความรู้ เพื่อจัดอันดับความสำคัญทำให้มองเห็นภาพรวมของคลังความรู้ขององค์กรบุคลากรทราบว่ามีความรู้อะไรบ้างและสามารถหาได้จากที่ไหนนอกจากนี้ยังใช้เป็นพื้นฐานในการต่อยอดความรู้ในเรื่องต่างๆอย่างเป็นระบบ

๒. การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition)

องค์กรจะต้องมีวิธีการดึงดูดความรู้จากแหล่งต่างๆ รวบรวมไว้เพื่อจัดทำเมื่อหาให้เหมาะสม มีการสร้างความรู้ใหม่การนำความรู้จากภายนอกมาใช้มีการพิจารณาว่าจัดความรู้ที่ไม่ได้ใช้หรือล้าสมัยทิ้งไปเพื่อประหยัดทรัพยากรในการจัดเก็บหัวใจสำคัญคือการกำหนดเนื้อหาของความรู้ที่ต้องการและแสวงหาความรู้ดังกล่าวให้ได้

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 การให้โอกาสเลือกใช้ความรู้ (Pull) คือการที่ผู้รับสามารถเลือกใช้เฉพาะความรู้ที่ตนต้องการที่สามารถช่วยให้

ลดปัญหาการได้รับข้อมูลที่ไม่ต้องการใช้เรียกอีกอย่างว่า Demand-based เช่น Web board

๖. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing)

องค์กรสามารถนำเครื่องมือในการจัดการความรู้มาใช้เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งใช้หลักการของ SECI ความรู้ชัดแจ้งสามารถนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่อช่วยให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ได้อย่างรวดเร็วแต่ความรู้ฝังลึกนั้นเกิดการแลกเปลี่ยนได้ยากขึ้นอยู่กับทัศนคติและวัฒนธรรมขององค์กรและต้องเลือกใช้วิธีที่เหมาะสม

๗. การเรียนรู้ (Learning)

การที่คนในองค์กรสามารถเรียนรู้จากสิ่งต่างๆ และสามารถนำความรู้นั้นไปใช้ตัดสินใจในการทำงานโดยการเรียนรู้และการสร้างความรู้ใหม่ขึ้นมาอย่างต่อเนื่องเป็นการเพิ่มพูนความรู้ขององค์กรให้มากขึ้นเรื่อยๆ 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

๘. แนวทางการพัฒนา

การพัฒนาบุคลากรจะเป็นการพัฒนาโดยมีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตราค่าจ้างสรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่จะต้องปรับปรุงให้มีการพัฒนาความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริหารของเจ้าหน้าที่ จึงกำหนดแนวทางการพัฒนา ในเรื่องต่อไปนี้

๑. การจัดการเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรม เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ เป็นการกำหนดทิศทางนโยบายตั้งแต่ระดับผู้บริหาร การวางแผนกลยุทธ์ในการดำเนินการ การสร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมให้เกิดวัฒนธรรมการจัดการความรู้ ทิมผู้รับผิดชอบการบริหารจัดการความรู้แผนสนับสนุนจากผู้บริหารระดับสูงจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

๒. การสื่อสาร เป็นการกำหนดความมีปัจจัยหลักๆ ในการสื่อสารที่จะต้องคำนึงถึง ได้แก่ ช่องทางในการสื่อสารสู่กลุ่มเป้าหมาย เนื้อหาและกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสารถึง

๓. กระบวนการและเครื่องมือในการสื่อสาร จะสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับบริบทของหน่วยงานหรือองค์กรเช่น บางองค์กรสนับสนุนให้เกิดความรู้แบบไม่ชัดแจ้ง (Tacit Knowledge) มากขึ้นโดยการสร้างกระบวนการด้านชุมชนแนวปฏิบัติ (Community of Practice :Cop) บางองค์กรสนับสนุนให้นำความรู้ไม่ชัดแจ้งมาเป็นความรู้ชัดแจ้ง

๔. การเรียนรู้ ส่งเสริมให้กลุ่มเป้าหมายได้มีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนทั้งรูปแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการเช่น การจัดประชุมวิชาการ การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้บนเว็บไซต์ เป็นต้น

๕. การวัดผล การวัดผลจะเปลี่ยนตามพัฒนาการของการจัดการความรู้เช่นระยะแรกอาจวัดผลจากระบบหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ทำเช่น จำนวนสมาชิกผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนครั้งกิจกรรม ระยะท้ายอาจวัดที่ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้ เช่นจำนวนผลิตภัณฑ์ คุณภาพของผลิตภัณฑ์ เป็นต้น

๖.การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจและเป็นกำลังใจ ให้ผู้ปฏิบัติ หรือผู้เข้าร่วมมีความกระตือรือร้นในการดำเนินการแต่ท้ายที่สุดต้องชี้ให้เข้าใจว่าประโยชน์ของการจัดการความรู้อยู่ที่การทำให้งานดี

๕. ความคาดหวังต่อบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว

๑. นำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศก่อให้เกิดความสามัคคี

๒. สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กรช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ

๓. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน ในองค์กร

๔. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า กับผลลัพธ์ ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ ให้อัตราส่วนความเป็นไป และความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงาน และวัดผลงานของบุคลากรที่เชื่อมโยงระดับองค์กร

๖. ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวกต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน

๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน

๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน

๗. การวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง อุปสรรคและโอกาส (SWOT)

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเอราวัณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลจะเป็นจะต้องทราบจุดอ่อนจุดแข็งของเทศบาลเอง เทศบาลตำบลเอราวัณจึงใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกันกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้อ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจง่าย

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis)

S = Strength (จุดแข็ง)	W = Weakness (จุดอ่อน)
๑. บุคลากรมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้สำนักงานเทศบาล	๑. บุคลากรยังมีความรู้ไม่เพียงพอกับการกิจของเทศบาลและขาดความสามัคคี 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 และด้วยคำที่ไม่สุภาพ

การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรค

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

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S= Strength (จุดแข็ง)	W = WeakneSS (จุดอ่อน)
๑.บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่
๒.การเดินทางสะดวกปฏิบัติงานล่วงเวลาได้	๒. บุคลากรมีภาระหนี้สินทำให้ปฏิบัติงานไม่เต็มที่
๓.บุคลากรอยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว	๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔.บุคลากรมีการศึกษาเฉลี่ยระดับปริญญาตรี	๔. ประชากรในพื้นที่พัฒนาหลากหลายภูมิสำเนา ปัญหาภาคทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น การสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นิติกร เป็นต้น
๕. ผู้บริหารระดับหัวหน้าส่วนราชการมีความเข้าใจในนโยบายระเบียบการปฏิบัติในระดับดีจึงสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี	๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณสุขบางประเภทยังไม่มีและบางประเภทมีไม่เพียงพอ
๖.มีระเบียบการบริหารงานบุคคลเฉพาะ	๖. สำนักงาน /ห้องปฏิบัติค้ำแคบ การเก็บข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
๗. เทศบาลตำบลเอราวัณ มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีขอบเขตการปกครองที่แน่นอน และมีอิสระในการบริหารงบประมาณ	๗. งานสารบรรณยังไม่เป็นระบบ เช่น การจัดเก็บเอกสารการมอบหมายหน้าที่ที่เหมาะสมกับบุคลากร
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 ทิศนคติแนวคิดของประชาชนในพื้นที่ได้ดี	๓. ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้ หลากหลายและเป็นความรู้เฉพาะทางที่ทันต่อเหตุการณ์ จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลทั้งหมดได้
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริยญาตรี ,ปริยญาโทเพิ่มขึ้น	๔. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจที่ต้องดำเนินการ

สรุปประเด็นการพัฒนาจากการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

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

๘. การส่งเสริมและพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเอราวัณ

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องได้รับการอบรมไม่น้อยกว่าหนึ่งหลักสูตรต่อปี โดยคำนึงความรู้ความสามารถ ความรู้ในหน้าที่ และเทคโนโลยี ระบบการปฏิบัติงานใหม่ และระเบียบของทางราชการใหม่ ซึ่งเทศบาลได้กำหนดหลักสูตรเพื่อการพัฒนาดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ตัวชี้วัด
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล) ให้มีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล) ได้รับการอบรมอย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๓ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความสามารถใช้หลักการบริหารในปกครององบังคับบัญชาบุคคลภายใน ที่มุ่งเน้นให้เป็นผู้มีวิสัยทัศน์ มีความรอบรู้ และมีความรู้ที่ทันสมัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์มีคุณธรรมจริยธรรม
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป ให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานทั่วไปได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถทำงานในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ไม่รับคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารหลายด้านด้วยกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานคลัง ให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานคลังได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๒ คน	๒ คน	๒ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถทำงานในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ไม่รับคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานการคลัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ตัวชี้วัด
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างบริการงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานช่างให้มีความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการบริการงานมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่างได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถทำงานในลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ได้รับคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานช่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้เกี่ยวกับงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสามารถปฏิบัติงานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานทะเบียนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรของสำนักทะเบียนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ตัวชี้วัด
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้าง ได้รับฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับงานสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและมีทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับงานการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ตัวชี้วัด
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและ มีทักษะในการปฏิบัติงานของ พนักงานให้มีความสามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความ ความรู้เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน เพื่อสามารถปฏิบัติงานที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและ มีทักษะในการปฏิบัติงานของ พนักงานให้มีความสามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อ สามารถปฏิบัติงานที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและ มีทักษะในการปฏิบัติงานของ พนักงานให้มีความสามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ความรู้เกี่ยวกับงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถ ปฏิบัติงานที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารการเงิน และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและ มีทักษะในการปฏิบัติงานของ พนักงานให้มีความสามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชี ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น สามารถปฏิบัติงานที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ตัวชี้วัด
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน/ นักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและ มีทักษะในการปฏิบัติงานของ พนักงานให้มีความสามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๓ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสามารถปฏิบัติงานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน/ นักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจและมี ทักษะในการปฏิบัติงานของ พนักงานให้มีความสามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อปฏิบัติงานที่ได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและ มีทักษะในการปฏิบัติงานของ พนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับงานโยธา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสามารถปฏิบัติงานที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและ มีทักษะในการปฏิบัติงานของ พนักงานให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้เกี่ยวกับ การปฏิบัติงาน ความสำเร็จขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อสามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ตัวชี้วัด
				๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก/ครูหรือพลศึกษาที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานของหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี	พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้เกี่ยวกับงานการเรือน การสอนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการส่งเสริมระบบคุณธรรม หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
๒๒	หลักสูตรอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างให้สามารถปฏิบัติ	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติงานตามนโยบายผู้บริหาร ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลเอราวัณ
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติ
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม ประกอบกับเทศบาลตำบลเอราวัณได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ (ปรับปรุง
ครั้งที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลเอราวัณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี
เครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงประกาศใช้แผนพัฒนา
บุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายกิตติสิทธิ์ ทุมมาส)

นายกเทศมนตรีตำบลเอราวัณ