

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และการนำหลักสมรรถนะมาใช้ในระบบราชการเพื่อการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานการนำวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสมและเพื่อรองรับการตรวจประเมินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้สอดคล้องกับการบริหารให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๓ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๘๐ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้

ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจจะทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ อบต. นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลภูพานจึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังองค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพานได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๒.๔ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร

๒.๕ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน มีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒.๖ เพื่อให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการพัฒนา และรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๗ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ถือเป็นแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ดี

๒.๘ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๒.๙ เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๒.๑๐ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน

๒.๑๑ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวความคิดในการทำงาน เน้นการสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน

๒.๑๒ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้การบริหารราชการเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๓. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกฝ่ายทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพตามหลักสูตรด้านต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) หลักสูตรด้านความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) หลักสูตรด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

พนักงานส่วนตำบล

แบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด อบต.

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักงานปลัด)
๒. นิติกร
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักทรัพยากรบุคคล

๕. นักพัฒนาชุมชน
๖. เจ้าพนักงานธุรการ
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. พนักงานขับรถยนต์
๑๐. ภารโรง

กองคลัง

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๕. เจ้าพนักงานพัสดุ
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กองช่าง

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)
๒. นายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

โรงเรียนบ้านทุ่งเชือก

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งเชือก
๒. ครู
๓. ครูผู้ช่วย
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๕. ภารโรง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ผู้ดูแลเด็ก

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

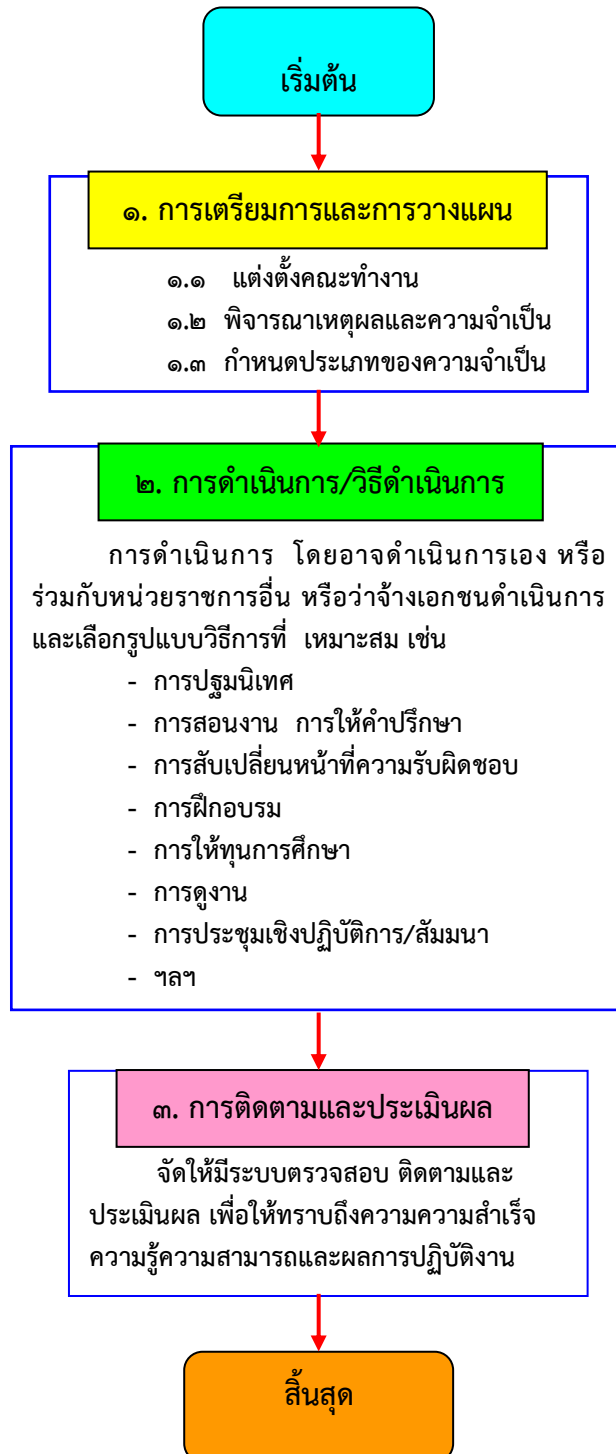
๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



๕. ข้อมูลด้านบุคลากร

๕.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลังสามปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

๖. การวิเคราะห์บุคคลากร

การวิเคราะห์บุคคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร

S จุดแข็ง	W จุดอ่อน
๑. มีภูมิลำนายอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๖. มีมนุษยสัมพันธ์ดี	๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ ๕. ไม่ศึกษาความรู้เพิ่มเติม ๖. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
O โอกาส	T ข้อจำกัด
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอรายจ่าย ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร



จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล



จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนามาก ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ



โอกาส

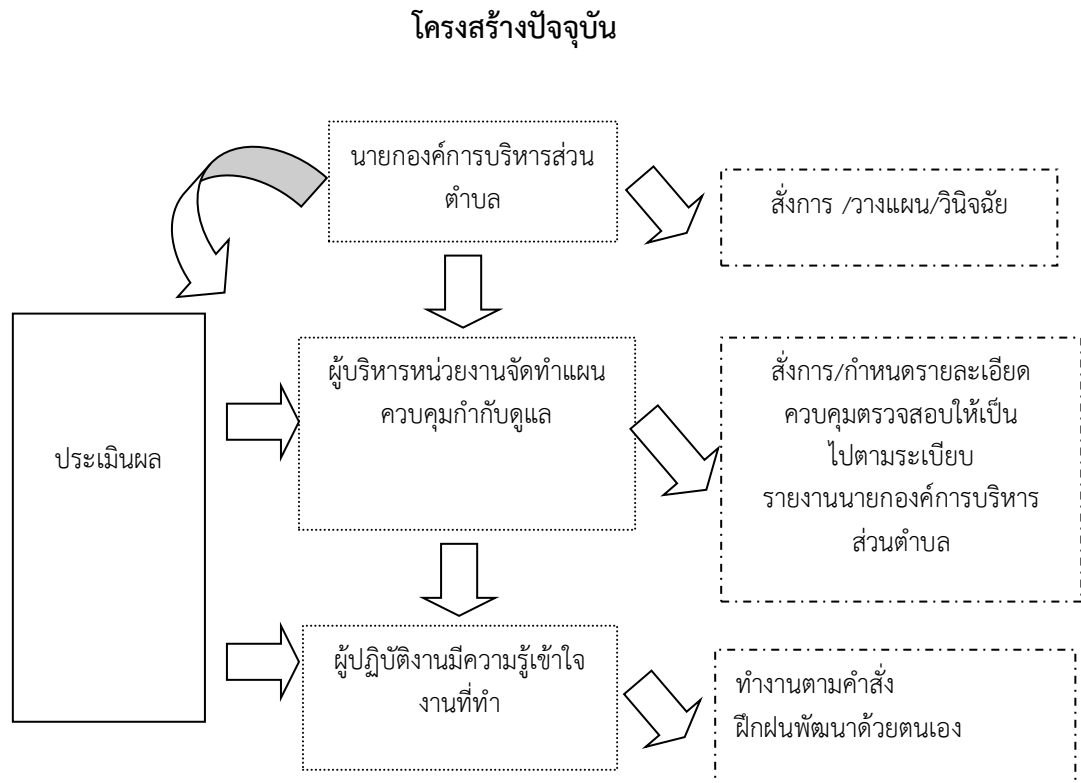
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๕. อบต.ให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรต่างๆ



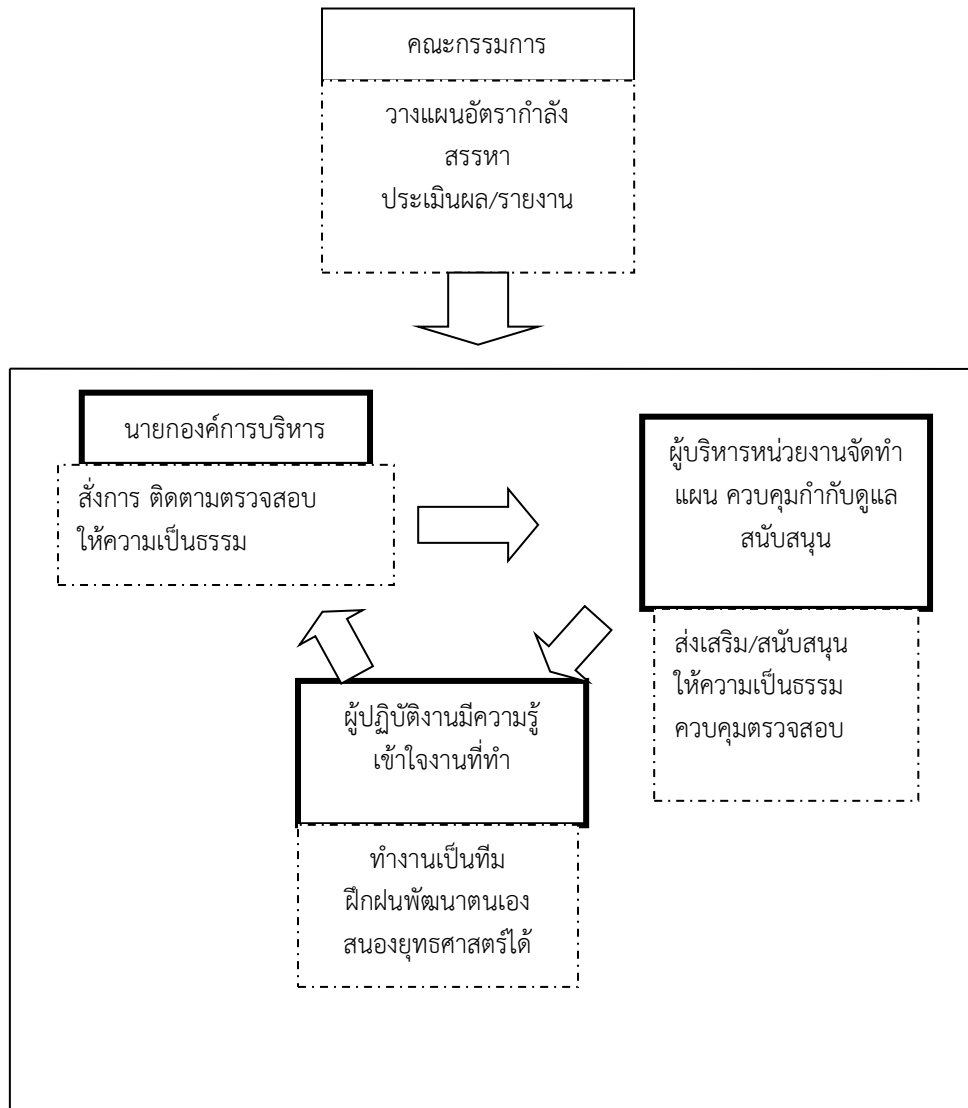
ข้อจำกัด

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ความหนาแน่นต่อจำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรต้องสามัคคีและมีความสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าไม้ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลภูท่าน จะมีความก้าวหน้า มั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

-๑๖-

7. หลักสูตรการพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในด้านต่างๆดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

1. ปฐมนิเทศและกฎหมายต่างๆ
 - ผู้บริหารพบข้าราชการใหม่
 - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายกรมการขนส่งทางบกและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. การบริหารภาครัฐและระเบียบปฏิบัติราชการ
 - การบริหารภาครัฐแนวใหม่และ พ.ร.บ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
 - สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและสวัสดิการของข้าราชการ และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
 - การบริหารงานบุคคล
 - วินัยสำหรับข้าราชการและค่านิยมสร้างสรรค์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ
3. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานแนวใหม่และการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น
 - วิธีทางสู่ความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
 - ทักษะในการคิดเชิงสร้างสรรค์
 - ทักษะในการสื่อสารระหว่างบุคคลและการสร้างมนุษยสัมพันธ์
 - ทักษะในการทำงานเป็นทีมและการพัฒนาเชาว์อารมณ์
 - คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ
 - การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
4. การปฏิบัติงานตามหลักบริหารจัดการที่ดี
 - เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจภารกิจหน้าที่งานในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- หลักสูตรนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- หลักสูตรรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- หลักสูตรเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- หลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
- หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์
- หลักสูตรนิติกร

-๑๗-

- หลักสูตรบุคลากร
- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- หลักสูตรนายช่างโยธา
- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- หลักสูตรการบริหารสถานศึกษา
- หลักสูตรการจัดการศึกษาระดับประถมศึกษา
- หลักสูตรการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย

3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- หลักสูตรวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำแผน
- หลักสูตรการพิมพ์งานด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบก่อสร้าง (Autocad for window) ขั้นสูง
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์เพื่อการพัฒนาสื่อการสอน
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการบริหารงานบุคคล
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบก่อสร้าง (Autocad for window) ขั้นพื้นฐาน
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์การแก้ปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์การผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท.
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์การสร้างงานนำเสนอ(Presentaion) ด้วย Microsoft Power Point
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์การสร้างตารางคำนวณด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์โปรแกรมการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-Book)
- หลักสูตรโปรแกรมสร้างเว็บไซต์สำเร็จรูปด้วย Mambo

4. หลักสูตรด้านการบริหาร

- หลักสูตรด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- หลักสูตรด้านการพัฒนาทักษะการให้บริการ
- หลักสูตรด้านการพัฒนาทักษะการนำเสนอ
- หลักสูตรด้านการพัฒนาทักษะการสื่อสาร/ มนุษย์สัมพันธ์
- หลักสูตรด้านการพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม Walk Rally Program
- หลักสูตรการพัฒนาตนเอง
- หลักสูตรการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

-๑๘-

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- หลักสูตรจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- หลักสูตรการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข
- หลักสูตรส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ตามรอยพระยุคลบาท

-๑๙-

8. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ให้พนักงานส่วนตำบลเข้าร่วมการฝึกอบรม ตามโครงการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสถาบันอื่นที่ทำข้อตกลงกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ระยะเวลาดำเนินการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อหลักสูตร	วิธีการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การสอนงาน	พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปีงบประมาณ 2564-2566
การบริหารภาครัฐและระเบียบปฏิบัติราชการ	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	พนักงานส่วนตำบลทุกคน	ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี
พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานแนวใหม่และการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น	ฝึกอบรม	พนักงานส่วนตำบลทุกคน	ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี
การปฏิบัติงานตามหลักบริหารจัดการที่ดี	การฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง	ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี

-๒๐-

ชื่อหลักสูตร	วิธีการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	
หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	การฝึกอบรม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี
หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	การฝึกอบรม	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี
หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	การฝึกอบรม	เลขานุการนายก อบต.	ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี
หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	การฝึกอบรม	ประธานสภา อบต.	ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี
หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	การฝึกอบรม	รองประธานสภา อบต.	ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี
หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	การฝึกอบรม	เลขานุการสภา อบต.	ระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี

หลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	การฝึกอบรม	ปลัด อบต. รองปลัด อบต.	ระหว
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรม	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ระหว
หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	การฝึกอบรม	หัวหน้าส่วนการคลัง	ระหว
หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การฝึกอบรม	หัวหน้าส่วนโยธา	ระหว

-๒๑-

ชื่อหลักสูตร	วิธีการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	
หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	การฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	ระหว
หลักสูตรนิติกร	การฝึกอบรม	นิติกร	ระหว
หลักสูตรบุคลากร	การฝึกอบรม	บุคลากร	ระหว
หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรม	นักพัฒนาชุมชน	ระหว
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ระหว
หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	นักวิชาการเงินและบัญชี	ระหว
หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ระหว
หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ระหว
หลักสูตรนายช่างโยธา	การฝึกอบรม	นายช่างโยธา	ระหว
หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	การฝึกอบรม	หัวหน้าส่วนการศึกษาฯ	ระหว
หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	การฝึกอบรม	นักวิชาการศึกษา	ระหว
หลักสูตรการบริหารสถานศึกษา	การฝึกอบรม	ผู้บริหารสถานศึกษา	ระหว
หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน	การฝึกอบรม	ครู	ระหว
หลักสูตรการบริหารงานบุคคลทางการศึกษา	การฝึกอบรม/สัมมนา	ปลัด ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากร	ระหว
หลักสูตรวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น	การฝึกอบรม	พนักงานส่วนตำบลทุกคน	ระหว

-๒๒-

ชื่อหลักสูตร	วิธีการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	
หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ ข้อมูล และการจัดทำแผน	การฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ผช.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	ระหว่าง
- หลักสูตรการพิมพ์งานด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word	การฝึกอบรม	พนักงานส่วนตำบลทุกคน	ระหว่าง
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบก่อสร้าง (Autocad for window) ขั้นสูง	การฝึกอบรม	หัวหน้าส่วนโยธา นายช่างโยธา	ระหว่าง
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานพัสดุ	ระหว่าง
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Access	การฝึกอบรม	บุคลากร	ระหว่าง
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ระหว่าง
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบก่อสร้าง (Autocad for window) ขั้นพื้นฐาน	การฝึกอบรม	นายช่างโยธา ช่างโยธา	ระหว่าง
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน	การฝึกอบรม	เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระหว่าง
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์การผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท.	การฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ เจ้าพนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระหว่าง

-๒๕-

9. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

หลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ ครั้ง/คน	ที่มาของงบประมาณ
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	2,500 บาท	เงินรายได้ของ อบต.
การบริหารภาครัฐและระเบียบปฏิบัติราชการ	2,500 บาท	
พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานแนวใหม่และการทำงาน ร่วมกับบุคคลอื่น	5,000 บาท	
การปฏิบัติงานตามหลักบริหารจัดการที่ดี	30,000 บาท	
- หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	24,000 บาท	
- หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	24,000 บาท	
- หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	24,000 บาท	
- หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	24,000 บาท	
- หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	24,000 บาท	
- หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	24,000 บาท	
- หลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล		
- หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	32,300 บาท	
- หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	32,300 บาท	
- หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	32,300 บาท	
- หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	32,300 บาท	
- หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	30,500 บาท	
- หลักสูตรนิติกร		
- หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	22,500 บาท	
- หลักสูตรบุคลากร	30,500 บาท	
- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	24,000 บาท	
- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	32,300 บาท	
- หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	22,500 บาท	
- หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	22,500 บาท	
- หลักสูตรนายช่างโยธา	23,500 บาท	
- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	32,300 บาท	

-๒๖-

หลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ ครั้ง/คน	ที่มาของงบประมาณ
- หลักสูตรการเรียนการสอน	6,500 บาท	เงินรายได้ของ อบต.
- หลักสูตรการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา	6,800 บาท	
- หลักสูตรวินัยข้าราชการส่วนท้องถิ่น	32,000 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ ข้อมูลและการจัดทำแผน	7,500 บาท	
- หลักสูตรการพิมพ์งานด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบ แบบก่อสร้าง (Autocad for window) ขั้นสูง	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Access	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและ บัญชี	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบ ก่อสร้าง (Autocad for window) ขั้นพื้นฐาน	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร ในสำนักงาน	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์การผลิตสื่อการ ประชาสัมพันธ์สำหรับ อบต.	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์การสร้างงานนำเสนอ (Presentaion) ด้วย Microsoft Power Point	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์การสร้างตารางคำนวณ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office Excel	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์โปรแกรมการจัดเก็บ เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(E-Book)	7,500 บาท	
- หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานบุคลากร	7,500 บาท	

-๒๓-

หลักสูตร	งบประมาณดำเนินการ/ครั้ง/คน	ที่มาของ งบประมาณ
- หลักสูตรโปรแกรมสร้างเว็บไซต์สำเร็จรูปด้วย Mambo	7,500 บาท	เงินรายได้ของ อบต.
- หลักสูตรด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5,000 บาท	
- หลักสูตรด้านการพัฒนาทักษะการให้บริการ	5,000 บาท	
- หลักสูตรด้านการศึกษาเด็กปฐมวัย	5,000 บาท	
- หลักสูตรด้านการพัฒนาทักษะการสื่อสาร/มนุษยสัมพันธ์	5,000 บาท	
- หลักสูตรด้านการพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม Walk Rally Program	5,000 บาท	
- หลักสูตรการพัฒนาตนเอง	5,000 บาท	
- หลักสูตรการจัดการเรียนการสอน	5,000 บาท	
- หลักสูตรจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	5,000 บาท	
- หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	5,000 บาท	
- หลักสูตรส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมตามรอยพระยุคลบาท	2,500 บาท	
- หลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต สาขาการศึกษาปฐมวัย	75,000 บาท	เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

10. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลภูพาน ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

การติดตามผล

1. มอบหมายงานให้ผู้ที่ผ่านการพัฒนาปฏิบัติ
2. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ในกรณีที่มีปัญหา
3. ตรวจสอบผลปฏิบัติงานในระยะแรก แล้วค่อยๆ ลดการตรวจสอบลง
4. แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติได้ดีและส่วนที่ต้องแก้ไขปรับปรุง

การประเมินผล

1. ประเมินผลการพัฒนาจากผลการปฏิบัติราชการ เช่น ความถูกต้องของการใช้ระเบียบกฎหมาย ความทันต่อเวลา การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. ประเมินผลการพัฒนาจากการสำรวจและสอบถามผู้มาติดต่อราชการ
3. ประเมินผลการพัฒนาจากคุณสมบัติส่วนตัว เช่น บุคลิกภาพ การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น มนุษยสัมพันธ์ และการวางตัวของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
4. ประเมินผลการพัฒนาจากทัศนคติ
5. ประเมินผลการพัฒนาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถเฉพาะด้าน

-๒๘-

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ภูพาน สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศ คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนา บุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัว ให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก