



รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลเวียงเทิง
อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เทศบาลตำบลเวียงเทิง อำเภอเทิง จังหวัดเชียงราย

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๑.การปรับปรุงโครงสร้าง และการวิเคราะห์ อัตรากำลัง</p> <p>๑.๑) ทบทวนและปรับปรุง โครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธ กิจ และแผนพัฒนาเทศบาล ตำบลเวียงเทิง</p>	<p>เพื่อให้มีโครงสร้างการ แบ่งส่วนราชการและ อัตรากำลังที่เหมาะสม กับภารกิจของเทศบาล</p>	<p>แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) -มีดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยกำหนดตำแหน่ง เพิ่ม ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๓ อัตรา โดยสังกัดสำนัก ปลัดเทศบาล ๑ อัตรา สังกัดกองคลัง ๑ อัตรา และสังกัดกองการศึกษา ๑ อัตรา เพื่อรองรับภารกิจระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ -ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการฯ โดยการเพิ่มงาน ๑ งาน คือ งานธุรการ สังกัดกองคลัง เพื่อรองรับ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สรุป โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เทศบาลตำบลเวียงเทิงกำหนด</p>	<p>การปรับปรุงแผนอัตรากำลังโดยการ กำหนดอัตรากำลังเพิ่ม และการเพิ่มงานใน โครงสร้างส่วนราชการกองคลัง เพื่อรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ให้สอดคล้องกับ ภารกิจของเทศบาล และเพื่อรองรับ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>

			<p>โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง และ ๑ หน่วย ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สำนักปลัดเทศบาล ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ๕) กองการศึกษา ๖) หน่วยตรวจสอบภายใน <p>และกรอบอัตราพนักงานเทศบาล จำนวน ทั้งสิ้น ๒๘ อัตรา พนักงานครูเทศบาล ๑๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ(ผู้มี ทักษะ) จำนวน ๑๓ อัตรา พนักงานจ้าง ทั่วไป จำนวน ๘ อัตรา รวมกำหนดตำแหน่ง เกี่ยวกับบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๘๒ อัตรา</p>	
--	--	--	--	--

<p>๑.๒) การจัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นและการเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>-เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ ๒) ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือน ของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ ประจำปี ๒๕๖๕ ๓) ดำเนินการแต่งตั้งและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕</p>	<p>สามารถใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมพัฒนาด้านความรู้และทักษะในการทำงาน</p>
	<p>-เพื่อให้การสรรหาอัตรากำลังเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีบุคลากรปฏิบัติงานครบถ้วนทุกตำแหน่ง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p>	<p>มีจำนวนบุคลากรที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑) ดำเนินการประกาศสรรหาพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ และผู้ช่วยนายช่างโยธา ได้ผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้ -นางสาวฐิติมา วงศ์แสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัด กองช่าง -นางสาวเอมภิกา เปียงเมือง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -นายปุณณรัตน์ ใจนวล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา สังกัดกองช่าง -นางสาวสุทธิษา วงษ์ภักดิ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล -นางสาวอัจฉรา รัตนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองการศึกษา</p>	<p>มีการวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังเนื่องจากการสรรหา การรับโอน(ย้าย) การบรรจุแต่งตั้งมีขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ ดังนั้น จึงต้องมีการมอบหมายงานในตำแหน่งที่ว่างโดยมีผู้รักษาราชการแทนไปพรากก่อน</p>

			<p>-นายธีรพงศ์ วรรณชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง</p> <p>๒) ดำเนินการรับโอน(ย้าย)พนักงานเทศบาล เพื่อทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๗ ตำแหน่ง</p> <p>-นายธนายุทธ ทิพย์บุตร ตำแหน่ง รอง ปลัดเทศบาล</p> <p>-นายนเรศ มาละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ กองช่าง</p> <p>-นางลักขณา บุญช่วยเหลือ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>-นางสาวกมลชนก ตาหล้ม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ</p> <p>-นางสาวศศิอาเรีย กล้าหาญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>-นายพงศกร อนุพันธ์ ตำแหน่ง ครู</p> <p>-นางกัญญา อโนชัย ตำแหน่ง ครู</p> <p>๓) ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง</p> <p>- นางสาวกาญจนา มาเสรีฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ</p>	
--	--	--	---	--

<p>๑.๓) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ</p>	<p>-เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน -เพื่อให้บุคลากรทราบถึงหลักเกณฑ์และเส้นทางก้าวหน้า</p>	<p>บุคลากรสามารถเลื่อนระดับ/เปลี่ยนสายงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑) จัดทำแผนความก้าวหน้าทางอาชีพ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ๒) มีการดำเนินการแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อให้เลื่อนวิทยฐานะระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ราย -นางพัชรินทร์ เมืองมูล ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะระดับชำนาญการพิเศษ -นางสาวปิยะกุล อินทยศ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะระดับชำนาญการพิเศษ -นางสาววีรชรา มุงเมือง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะระดับชำนาญการพิเศษ</p>	<p>การส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่</p>
<p>๑.๔) จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก</p>	<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมีผลสัมฤทธิ์และถูกต้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>พนักงานเทศบาลผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕ ผ่านเกณฑ์ ตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงาน</p>	<p>บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และควรส่งเสริมพัฒนาความรู้และทักษะต่อไป</p>
<p>๒. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.๑) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลเวียงเตี๊ญ</p>	<p>-เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ความสามารถ ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>	<p>จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น โดยมีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน โดยการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีการวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานตลอดจนภารกิจของเทศบาล</p>

<p>๒.๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>-เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ ความสามารถตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง</p>	<p>แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>	<p>มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยพิจารณาบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ให้เหมาะสมกับตำแหน่งและสายงาน</p>	<p>บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพตาม ความต้องการและเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>
<p>๒.๓) พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรได้มีการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>ผู้บริหารและบุคลากรมี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>มีการดำเนินการส่งบุคลากรเข้าอบรมในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง</p>	<p>ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญในการพัฒนาการปฏิบัติงานของตน</p>
<p>๒.๔) รายงานผลการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>-เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ ก่อน/หลัง การเข้ารับการอบรม</p>	<p>บุคลากรได้รับการพัฒนาและสามารถนำความรู้ ทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>บุคลากรในสังกัดที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>กระบวนการทำงานและเกิดการผิดพลาดในการทำงานน้อยลง</p>
<p>๒.๕) ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ให้มีคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อหน่วยงาน</p>	<p>-เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เสียสละ และอุทิศตนเพื่อหน่วยงาน</p>	<p>จัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการ</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ประมวลจริยธรรมข้าราชการและข้อบังคับเทศบาลตำบลเวียงเทิง ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น ให้พนักงานทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรตลอดจนสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับบุคลากรของหน่วยงาน</p>

<p>๒.๖) พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน</p>	<p>-เพื่อสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้</p>	<p>บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานหลากหลาย</p>	<p>มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. จัดประชุมพนักงานเป็นประจำ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ๒. จัดทำวารสารกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงาน ๓. รวบรวมระเบียบ กฎหมาย ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง</p>	<p>บุคลากรเกิดการเรียนรู้จากการถ่ายทอดแลกเปลี่ยน และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในกรณีตำแหน่งว่าง</p>
<p>๓. นโยบายการพัฒนา ระบบสารสนเทศ ๓.๑) พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร</p>	<p>-เพื่อพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากร</p>	<p>การบันทึกข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. บันทึกทะเบียนประวัติการรับราชการเป็นปัจจุบันและนำเสนอนายทะเบียนบัตรประวัติลงนาม ๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ผู้ครองตำแหน่ง อัตราว่าง และทะเบียนประวัติชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ค่าสั่ง และอัตราเงินเดือน ในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรแห่งชาติ (LHR) http://lhr.dla.go.th และข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>	<p>มีฐานข้อมูลที่สามารถใช้ในการบริหารงานบุคลากรของหน่วยงาน</p>
<p>๓.๒) ปรับปรุงและพัฒนา ระบบสารสนเทศขององค์กร</p>	<p>-มีเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ดำเนินการจัดหาและพัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้ทันสมัยและครบถ้วน</p>	<p>การสนับสนุนเครื่องมือในการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>

๓.๓) เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศให้ผู้ปฏิบัติงาน	-ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	๑) ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เข้าอบรมเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เรียนรู้ด้วยตนเองในระบบ E-learning	ปัจจุบันมีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
๔. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน ๔.๑) ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการทำงาน	-เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	บุคลากรมีความพึงพอใจต่อองค์กร	ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีต่อการปฏิบัติงาน -ผลการสำรวจ บุคลากรมีความพึงพอใจต่อองค์กรอยู่ในระดับพึงพอใจมาก	บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงาน
๔.๒) ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	-เพื่อสร้างคุณภาพชีวิตในการทำงานให้กับบุคลากร	บุคลากรมีความปลอดภัย และมีความสุขในการทำงาน	-จัดทำกิจกรรม ๕ ส -กิจกรรม Big Cleaning Day -ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้สะอาด และปลอดภัยอยู่เสมอ	อำนวยความสะดวกและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๔.๓) ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และคุณประโยชน์ให้องค์กร	-เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	บุคลากรได้รับขวัญและกำลังใจที่ดี	ดำเนินการโครงการคัดเลือกบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม(ทูตคุณธรรม) “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา” เทศบาลตำบลเวียงเทิง ประจำปี ๒๕๖๕	กิจกรรมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๔.๔) ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ	-เพื่อสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน	บุคลากรได้รับขวัญและกำลังใจที่ดี	ดำเนินการให้พนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ จำนวน ๕ ราย	สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๔.๕) ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	-เพื่อให้บุคลากรได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และมีช่องทางแสดงความคิดเห็น	บุคลากรได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และมีช่องทางแสดงความคิดเห็น	ดำเนินการปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้ ๑) การประชุมประจำเดือน ๒) กลุ่มไลน์เทศบาลตำบลเวียงเทิง ๓) เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเวียงเทิง ๕) Facebook เทศบาลตำบลเวียงเทิง ๖) บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ๗) จัดทำคู่มือรับฟังข้อคิดเห็น	เสริมสร้างความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากร ตลอดจนบุคลากรได้มีช่องทางในการแสดงความคิดเห็นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
--	---	--	--	---

ปัญหาและอุปสรรค

๑. บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการโอนย้ายบุคลากรในระหว่างปี การรับโอน(ย้าย)มาทดแทนตำแหน่งที่ว่างต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ และบางตำแหน่งเป็นตำแหน่งที่ขาดแคลน ส่งผลให้เกิดปัญหาการขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรขาดความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง แต่จะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานแทน จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานมีข้อผิดพลาดได้
๓. การพัฒนาบุคลากรยังไม่ครอบคลุม ทัวถึง เนื่องจากงบประมาณในการพัฒนายังไม่เพียงพอที่จะใช้พัฒนาได้ทุกสายงาน เพราะหลักสูตรในการอบรมมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง
๔. ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หากบุคลากรไม่ได้เข้ารับการอบรมจะทำให้การพัฒนาไม่เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติได้

ข้อเสนอแนะ

๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรในตำแหน่งว่าง และกำหนดอัตราค่าจ้างเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๒. มอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งว่าง และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ในด้านนั้นๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างได้ และจัดให้มีการทำงานคู่ขนาดจนกว่าจะทำงานทดแทนในตำแหน่งที่มีการโยกย้ายได้
๓. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ในทุกตำแหน่ง เพื่อให้พร้อมต่อการมอบหมายงาน และสามารถปฏิบัติงานต่อเนื่องได้
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยมุ่งเน้นการเรียนรู้ผ่านระบบสารสนเทศมากกว่า ๑ ช่องทาง เพื่อเป็นการพัฒนาแบบคู่ขนาน เช่นการจัดอบรมแบบ Virtual Training และการพัฒนาผ่านระบบ eTraining เพื่อรองรับปัญหาเดิมที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้บุคลากรมีทางเลือกในการพัฒนาตนเอง
๕. สร้างองค์กรเป็นแหล่งเรียนรู้ สนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง การแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์จากเพื่อร่วมงาน
๖. สร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร เสริมสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ดีในองค์กรและคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับบุคลากร เพื่อลดปัญหาการโยกย้ายของบุคลากร
๗. ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร กำหนดรูปแบบการพัฒนาให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานและการเรียนรู้ในปัจจุบัน ตลอดจนการพัฒนาที่เหมาะสมกับบุคลากรแต่ละคน