



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลาดใหญ่

ที่ ชย ๕๓๖๐๑/

วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลลาดใหญ่ ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – มีนาคม ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลาดใหญ่

ตามที่เทศบาลตำบลลาดใหญ่ ได้กำหนดนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ องค์การมีธรรมาภิบาลและสมรรถนะสูง นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด จึงขอรายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(นางสาวพรทิพย์ พิมลิ้ม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....


ลงชื่อ
.....

(นายสุนันท์ พันธุ์โสภาส)

ปลัดเทศบาลตำบลลาดใหญ่

ความเห็นของนายกเทศมนตรี

.....
.....
.....

ลงชื่อ 

(นางวาสนา อุดมะพันธุ์)

นายกเทศมนตรีตำบลลาดใหญ่

วันที่ ๓๑ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๓)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลลาดใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

เทศบาลตำบลลาดใหญ่ ได้ปรับปรุงนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลลาดใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่ตั้งไว้ จึงรายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑ (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๓) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการดำเนินงาน

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การวางแผนอัตรากำลัง	๑. มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยวิเคราะห์และกำหนดแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง และรายงานต่อผู้บริหาร ๒. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓- ๒๕๖๕) เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังคน แสวงหาคนตามคุณลักษณะที่กำหนด และเลือกสรรคนดีคนเก่งเพื่อเข้ามาปฏิบัติงาน	
๒. การปรับปรุงกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์	๑. มีการจัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน	

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>๒. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในระบบแห่ง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทุกสำนัก/กอง ได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคคล</p> <p>๔. มีการกำหนดติดตามผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และรายงานให้ผู้บริหารทราบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือทุก ๖ เดือน</p> <p>๓. จัดทำนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
<p>๓. การสรรหาและคัดเลือก และการบรรจุและแต่งตั้ง</p>	<p>๑. มีการรับสมัครและคัดเลือก เพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานทั่วไป พนักงานจ้างเหมาตามโครงการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ตำแหน่ง (ทดแทนอัตราตำแหน่งเดิม) - บรรจุแต่งตั้งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง - พนักงานจ้างเหมาตามโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน จำนวน ๗ ตำแหน่ง (พนักงานเก็บขยะ พนักงานทำความสะอาด ผู้ดูแลเด็ก) <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและคัดเลือก เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดีสอดคล้องตามภารกิจแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p>	
<p>๓. การสร้างแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. มีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <p>๒. มีการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบแห่ง เผยแพร่ทุกสำนัก/กอง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ</p>	

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๔. การพัฒนาระบบฐานข้อมูล	มีการบันทึกข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า
ผลการดำเนินงาน

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) ๒. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓. การจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. การจัดทำกลยุทธ์ นโยบายและการบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติ ๕. มีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planing)	
๒. การปรับปรุงสมรรถนะ	๑. มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง ๒. มีการจัดอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรเป็นประจำทุกเดือน	
๓. การจัดทำระบบองค์ความรู้	๑. มีการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการองค์กรที่ดี ๒. มีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. มีการจัดทำประกาศข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ๔. จัดทำระบบการจัดการองค์ความรู้ ตามแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM Action Plane) และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>๕. มีการจัดประชุมประจำเดือนทุกเดือน เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีในการทำงานใหม่ๆ แก่พนักงาน</p> <p>๖. มีการจัดทำประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริต</p> <p>๗. มีมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการป้องกันการรับสินบนและผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๘. มีการจัดทำคู่มือกลาง และคู่มือการปฏิบัติงาน เฉพาะตำแหน่ง</p>	
<p>๓. การเสริมสร้างวินัย ความซื่อสัตย์สุจริต</p>	<p>๑. มีจัดทำข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ</p> <p>๒. มีการจัดทำนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. มีการจัดทำมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริต</p> <p>๔. มีการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. มีการจัดทำมาตรการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน</p> <p>๖. มีการจัดทำมาตรการเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ</p> <p>๗. มีการจัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๘. มีการจัดทำมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๙. มีการจัดทำมาตรการป้องกันการรับสินบน</p> <p>๑๐. มีการจัดทำมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต</p> <p>๑๑. มีการจัดทำแผนเสริมสร้างวินัย และคุณธรรม</p>	

**ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : เสริมสร้างความผูกพัน และมุ่งมั่นทุ่มเท เพื่อความสำเร็จขององค์กร
ผลการดำเนินการ**

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๑. การจัดทำแผน ความก้าวหน้าในอาชีพ</p>	<p>๑. มีการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Planing) และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	
<p>๒. การยกระดับคุณภาพชีวิต ของบุคลากรในด้านต่าง ๆ</p>	<p>๑. มีการปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการทำงาน ด้วยการ เบิกค่าตอบแทนล่วงเวลาการปฏิบัติงานในวันหยุดของ พนักงานเก็บขยะ</p> <p>๒. กำหนดให้มีการคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาตาม โครงการ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ราย และพนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการเลือกสรรเป็น พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ ราย ตามผลงานที่ ดีเด่นที่เป็นที่ประจักษ์</p> <p>๓. มีการจัดซื้อวัสดุเครื่องแต่งกาย และอุปกรณ์ความ ปลอดภัยให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</p>	
<p>๓. การสร้างผู้นำต้นแบบใน การปฏิบัติงานเพื่อองค์กร ด้วยความทุ่มเท มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ วิชาชีพ</p>	<p>๑. มีการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร และการ อบรมให้ความรู้เป็นประจำทุกเดือน ในการประชุม ประจำเดือนพนักงาน</p> <p>๓. มีการจัดกิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านการ ให้บริการ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเสียสละ และ อุทิศเวลาให้ราชการ ประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๒ ราย</p> <p>๓. มีการจัดกิจกรรมจิตอาสา ทำความสะอาดชุมชน เก็บ ขยะ ล้างรางระบายน้ำ ขุดลอกคูคลอง กำจัดวัชพืชลำน้ำ กล้า และลำห้วยหินลาด เข้าวัดทำบุญถวายน้ำปานะ และ ปลูกต้นไม้ในวันสำคัญ เช่น วันพ่อ วันแม่ วันเทศบาล</p> <p>๔. มีการประกาศเจตจำนงสุจริตของผู้บริหาร</p> <p>๕. มีการดำเนินการ Big Cleaning Day หรือ ๕ ส. ทุกวัน พุธของสัปดาห์</p>	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาระบบการบริหารงานให้มีคุณภาพ
ผลการดำเนินการ

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>๑. การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้มีความคล่องตัว ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และให้บริการอย่างเป็นธรรมและทั่วถึง</p>	<p>๑. มีการมอบอำนาจการตัดสินใจในการให้บริการสาธารณะ แก่ปลัดเทศบาล</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนผังขั้นตอนและลระยะเวลาการปฏิบัติงานในทุกกระบวนการงานบริการ</p> <p>๓. มีการกำหนดค่านิยมองค์กรในการให้บริการอย่างเท่าเทียม เป็นธรรม และทั่วถึง ตามคำขวัญ “ยึดมั่นธรรมภิบาล บริการเพื่อประชาชน”</p> <p>๔. มีการเพิ่มช่องทางการให้บริการออนไลน์ E-Service แก่ประชาชน ในเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์</p>	
<p>๒. พัฒนาระบบบริหารงานให้มีคุณภาพ</p>	<p>๑. มีการประเมินความพึงพอใจต่อผู้บริหารในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และรายงานผล พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๒. มีการดำเนินการบริหารความเสี่ยง จัดทำแบบประเมินควบคุมภายใน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๓. พัฒนาระบบสารสนเทศ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การตั้งกลุ่มไลน์เทศบาลตำบลลาดใหญ่ มีการสั่งการและติดตามผลการปฏิบัติงานทางไลน์</p> <p>๔. มีการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพอ อุณหภูมิที่เหมาะสม สวยงาม ทันสมัย สะอาด สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี</p>	
<p>๓. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. พัฒนาระบบสารสนเทศ และมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ การตั้งกลุ่มไลน์เทศบาลตำบลลาดใหญ่ มีการสั่งการและติดตามผลการปฏิบัติงานทางไลน์</p>	

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>๒. มีการจัดสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้มีแสงสว่างเพียงพอ อุณหภูมิที่เหมาะสม สวยงาม ทันสมัย สะอาด สร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี</p> <p>๓. มีการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย ด้วยการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊กที่มีสมรรถนะสูง เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องอ่านบัตร (Smart card reader) ให้ทุกสำนัก/กอง เพื่อใช้ในกระบวนการให้บริการประชาชน</p> <p>๔. มีการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ เพิ่มช่องทางการให้บริการผ่าน E-Service เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกในการให้บริการ ให้ง่ายและทันสมัยมากยิ่งขึ้น</p>	

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ : สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาเทศบาล

ผลการดำเนินการ

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. การจัดตั้งศูนย์เรียนรู้	<p>๑. มีการจัดตั้งศูนย์เรียนรู้ ณ บริเวณศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>๒. มีการรวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติงานไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักปลัดเทศบาล เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลได้ทันที</p> <p>๓. มีการรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้บนเว็บไซต์ของเทศบาล เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่</p> <p>๔. จัดให้มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้เป็นประจำทุกเดือน</p>	

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	<p>๕. จัดกิจกรรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นประจำทุกเดือน และจัดทำเอกสารแผ่นพับเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>๖. มีการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แก่ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไวไฟ ไลน์กลุ่มเทศบาลตำบลลาดใหญ่</p> <p>๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลาง และคู่มือปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของเทศบาล และศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลลาดใหญ่</p> <p>๘. มีการจัดทำแผ่นพับธรรมนูญเทศบาล แผ่นพับผลประโยชน์ทับซ้อน คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สร้างความเข้าใจและเผยแพร่โดยทั่วกัน</p> <p>๙. เผยแพร่ประกาศต่าง ๆ ผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของเทศบาล ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมาตรการคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริต - ประกาศข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการ - ประกาศมาตรการพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมความโปร่งใส และตรวจสอบได้ในการดำเนินงาน - ประกาศมาตรการป้องกันการรับสินบนในการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศมาตรการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง - ประกาศนโยบายการบริหารจัดการองค์กรที่ดี - ประกาศมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ 	

ประเด็นดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน - ประกาศมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนและแจ้งเบาะแสการทุจริต - ประกาศมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ 	
๒. จัดให้มีการประชุมรับฟังความคิดเห็น แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ทางวิชาการ	๑. มีการจัดประชุมประจำเดือนพนักงานและผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน โดยใช้เป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ให้กับพนักงาน	
๓. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน	๑. ส่งเสริมให้มีการเข้ากลุ่มไลน์ท้องถิ่น กลุ่มไลน์วิชาการต่าง ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ถ่ายทอดวิชาการและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน รวมทั้งรู้ทันการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นระเบียบกฎหมายที่ออกมาใหม่ หรือแนวทงนโยบายการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันกาลอยู่เสมอ ๒. จัดตั้งกลุ่มไลน์เทศบาลตำบลลาดใหญ่ เพื่อเป็นศูนย์กลางการทำงานทุกรูปแบบ รวมทั้งถ่ายทอดองค์ความรู้ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติให้พนักงานทราบอยู่เสมอ	

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ ยังไม่ได้รับความร่วมมือจากทุกสำนัก/กอง เท่าที่ควร เนื่องจากไม่เห็นความสำคัญ ส่วนใหญ่ใช้คนไม่ตรงกับงาน
๒. ไม่มีการพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. ขาดการส่งเสริมด้านการพัฒนาการศึกษา เนื่องจากไม่มีการตั้งงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ขององค์อยู่เสมอ
๒. ควรมีการจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริการจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ และทุ่มเทในการทำงาน
๓. ควรมีการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานกับ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ควรพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์ความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นไป
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริต
๖. ควรกำหนดให้มีการติดตามประเมินผลในระดับสำนัก/กอง อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้ง รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค อย่างสม่ำเสมอ เพื่อจัดได้นำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป
