



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล (งานกาารเจ้าหน้าที่)

ที่ ปน ๕๒๘๐๑/-

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลตันหยง

เรื่องเดิม

ตามที่ เทศบาลตำบลตันหยง ได้จัดทำนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น โดยให้ครอบคลุมด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือกด้านการบริหารการปฏิบัติงานและการพัฒนาบุคลากร ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ สวัสดิการและผลตอบแทน และสร้างความสัมพันธ์และผูกพันภายในองค์กร เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลตันหยง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการที่ดี และสามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผลักดันวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กรประสบความสำเร็จ และได้ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันไปแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แล้ว งานกาารเจ้าหน้าที่ได้จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอรายงานผลการปฏิบัติราชการตามนโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและพิจารณา แก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ครอบคลุม และครบทุกด้าน

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นายแวหาซัน มุชอติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ความเห็น.....

ความเห็น หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ


(นางนัสหมีะ โตตะตะ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


(นายบรรจง ศรีสุข)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลต้นยาง


(นายเจ๊ะมุหามัดสัน เจ๊ะอูมา)
ปลัดเทศบาลตำบลต้นยาง

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง

- อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

เพราะ.....


(นายสาเหมุหามัด อัลอิद्रุส)
นายกเทศมนตรีตำบลต้นยาง

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน	ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ
<p>๑.นโยบายด้านการวิเคราะห์อัตรากำลัง</p>	<p>๑. ใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลต้นหยงในการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลในแต่ละส่วนราชการและนำไปสู่การกำหนดจำนวนประเภทและระดับตำแหน่งเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลต้นหยงพิจารณา</p> <p>๒. มีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีอย่างต่อเนื่องและนำไปสู่การกำหนดจำนวนตำแหน่ง/เพิ่มหรือลด จำนวนตำแหน่งเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี (ก.ท.จ.ปัตตานี) เช่น การปรับปรุงตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูง, การขอเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการ/พนักงานจ้าง, การปรับเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>๓.อัตรากำลังสอดคล้องกับปริมาณงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการภาพรวมในองค์กร และการบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภาระค่าใช้จ่ายตามมาตรา ๓๕ ไม่เกินร้อยละ ๔๐</p>	<p>- ได้มีการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖ โดยการกำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการอำนาจหน้าที่ ของส่วนราชการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี (ก.ท.จ.ปัตตานี) และกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และพนักงานจ้าง เพื่อสอดคล้องกับปริมาณงาน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>- ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๐๖</p>	<p>- เป็นการวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานในปัจจุบันและเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงานภารกิจถ่ายโอนจากส่วนกลางต่อไป</p>

<p>๒.นโยบายการสรรหาและคัดเลือก</p>	<p>๑. มีแนวทางการปฏิบัติ การสรรหาตามวิธีและหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด (ก.ท.จ.ปัตตานี) กำหนด</p> <p>๒. สรรหาพนักงานเทศบาลตามกรอบระยะเวลาในการสรรหาบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.ท.จ. อย่างชัดเจน</p> <p>๓. มีแผนและสามารถสรรหาบรรจุและแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลึง</p> <p>๔. มีแผนและสามารถสรรหาพนักงานจ้างได้ตามกรอบอัตรากำลึง</p>	<p>-การรับโอนพนักงานส่วนตำบล และแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาล ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>-การรับโอนข้าราชการประเภทอื่นมาดำรงตำแหน่งเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕</p> <p>-การแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหารในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕</p> <p>-การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้เป็นพนักงานเทศบาล เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ ๑.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ๒.ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>-รับโอนพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร ในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>-ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เลขที่ ตำแหน่ง จ ๐๕-๐๐๒ สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลตันหยง</p>	<p>-ผู้บริหารมีนโยบายรับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลหรือพนักงานส่วนตำบลหรือข้าราชการประจำประเภทอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างตามกรอบแผนอัตรากำลึงเป็นไปตามระเบียบ/ประกาศ/มติ ก.ท.จ.ปัตตานี</p>
------------------------------------	--	---	---

<p>๓.นโยบายด้านบริหารการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/เลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง</p> <p>๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง/ส่วนเพื่อกำหนดเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลที่มีทักษะและสมรรถนะสูงเพื่อพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพและเป็นเงื่อนไขในการกำหนดระดับตำแหน่งให้สูง</p> <p>๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพเพื่อใช้ประกอบการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพของข้าราชการในแต่ละตำแหน่งและเป็นการส่งเสริมหรือแรงจูงใจพนักงานเทศบาลให้ปฏิบัติงานอย่างคุณภาพ</p> <p>๔.ปฏิบัติราชการเป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงาน การรักษาราชการแทน และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพประชาชนได้รับบริการอย่างรวดเร็ว และเกิดประทับใจ ไม่เกิดข้อร้องเรียนด้านการปฏิบัติงาน</p>	<p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างซึ่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงาน และหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>- จัดทำโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพ ผู้ปฏิบัติงานเทศบาลตำบลต้นหยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ หลักสูตร “แนวทางการนำนโยบายของผู้บริหารสู่การปฏิบัติและการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามข้อที่กักตัวของหน่วยตรวจสอบภายนอก” ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ต.อามาน อ.เอเตล แอนต์ รีสอร์ท อำเภอเทพา จังหวัดสงขลา โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๑ คน พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ คน พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ คน และพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ คน รวมครบทุกสายงานตามแผนพัฒนาบุคลากรฯ</p>	<p>- พนักงานเทศบาลยังมีความเข้าใจผิด สับสนเกี่ยวกับเรื่องรักษาการในตำแหน่ง, รักษาการราชการแทน, ปฏิบัติราชการแทน และรักษาการแทน</p> <p>- บุคลากรในองค์กรให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในการให้ความรู้ และเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและประชาชนในพื้นที่</p>
			<p>- การส่งบุคลากรเข้าอบรม เป็นไปตามนโยบายและ</p>

<p>๔.นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลขององค์กร</p> <p>๓. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบบริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้เช่นโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลข้าราชการพนักงานงานครูในระบบ LHR -โปรแกรมระบบ E-laas ,E-plan, E-gp</p>	<p>ทักษะ ประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งสร้างความสามัคคีภายในองค์กรในการทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนความรู้จากสถานที่ และมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมให้เพื่อนร่วมงานได้ทราบ</p>	<p>แผนพัฒนาบุคลากรครอบคลุมทุกสายงาน</p>
<p>๑. ให้มีเว็บไซต์ เฟสบุ๊ค ในการสนับสนุนการทำงาน ไว้สำหรับประชาสัมพันธ์ผลงานการปฏิบัติงาน นโยบายผู้บริหาร มาตราการหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เชื่อมต่อหน่วยงานอื่นในการค้นหาข้อมูล รวมถึง การร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ ตามตอบปัญหาข้อสงสัยจากประชาชน</p>	<p>- เสนอแนะให้ มีระบบสารสนเทศแบบ one stop service และระบบการใช้บริการผ่านเว็บไซต์ต่อเขตศาล เพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ และสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล พร้อมทั้งสอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น Integrity and transparency Assessment : ITA)</p>	<p>- จัดให้มีโลโก้กลุ่ม “ต้นหยงโปร่งใส” เพื่อใช้สำหรับประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร แจ้งเวียนระเบียบ หนังสือสั่งการให้ทราบถึงปฏิบัติ รวมถึงรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>- เป็นรูปแบบการทำงานแบบลดขั้นตอนประหยัด และเพิ่มความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังมีบุคลากรในสังกัดส่วนน้อยที่</p>

		<p>- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ทันสมัยสามารถใช้ทรัพยากรร่วมกันได้อย่างประหยัด ใ้ระบบเครือข่าย การแชร์เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถส่งพิมพ์งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p>	<p>ไม่ให้ความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
<p>๕.นโยบายสวัสดิการและผลตอบแทน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น(ฉบับที่ ๗) พ.ศ ๒๕๔๘ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขถึงพ.ศ. ๒๕๔๙ ๓. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขถึงพ.ศ. ๒๕๔๙ ๔. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าเช่าบ้านของข้าราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขถึง พ.ศ. ๒๕๕๙ ๕. ปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ ก.กลาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขอรับเงินค่าทำขวัญของพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างองค์กรปกครอง</p>	<p>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒, การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานครู ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕</p>	<p>-เป็นการประเมินผลอย่างเป็นระบบจากผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการ ก.กลาง น.กรเอง เนื่องจากพิจารณาจากเอกสารผลงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติจริง และก้านการองคะแนนในรูปแบบคณะกรรมการ รวมทั้งการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนก็อยู่ในรูปแบบคณะกรรมการ และนำผลการปฏิบัติงาน การขาด มาสาย และควมประพฤติผิดวินัยมาพิจารณา</p>

<p>๖. นโยบายสร้างความสัมพันธ์ และผูกพันภายในองค์กร</p>	<p>ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๙ ปฏิบัติตามประกาศกกลาง เรื่องกำหนดเงื่อนไขและวิธีการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัล ประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดปัตตานี เรื่องกำหนด หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้พนักงานเทศบาลลูกจ้างและ พนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>๑. การจัดอุปกรณ์ในการทำงานและกระบวนกร เจ้าหน้าที่ที่สัมผัสชั้นพื้นฐานเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้บุคลากร</p> <p>๒. จัดให้มีกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตของ พนักงานเทศบาลที่สะท้อนภาพการทำงานขององค์กร เช่น กิจกรรม ๕ ส. กิจกรรม big cleaning, day จิตอาสาเพื่อให้พนักงานทุกคนร่วมมือการจิตทำ กิจกรรม และเพื่อสร้างบรรยากาศในการทำงาน ทบทวนภาพหน้าที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงาน ให้บุคคลทั่วไปได้ทราบและเข้าใจ</p> <p>๓. ผู้บริหารได้จัดประชุมพนักงานเทศบาลเป็นประจำ ทุกอาทิตย์เพื่อให้บุคลากรในสังกัดได้ให้ข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นตลอดจนถึงปัญหาอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานเพื่อสร้างการยอมรับทบทวนและแก้ไข ปัญหาอันเป็นการสร้างความผูกพันที่ดีในองค์กร</p>	<p>-ส่งเสริมปัจจัยในท้องถิ่นให้อยู่ เช่น โตะ เก้าอี้ ที่เหมาะสม และเทคโนโลยีในการทำงาน ที่ทันสมัยครบถ้วน แสงสว่างเพียงพอ และจัด ให้มีแม่บ้านทำความสะอาดในสำนักงานให้ สะอาดตลอดเวลา</p>	<p>-ห้องทำงานยังคงมีอยู่ ถ้าเทียบกับจำนวนบุคลากร และอุปกรณ์ในการใช้งานและ จัดเก็บเอกสาร</p>
		<p>- จัดกิจกรรมบึงกลิ้งนึ่งเตยทุกวันพุธ เพื่อให้ องค์กรเป็นองค์กรที่น่าอยู่ สภาพแวดล้อมใน การทำงานสะอาด</p>	<p>- บุคลากรให้ความร่วมมือ มีกิจกรรมร่วมกัน เกิดความ สามัคคี และยังส่งผลให้องค์กร น่าอยู่</p>	<p>- เป็นมาตรการที่ดี พนักงานมีความปลอดภัยมากขึ้น แต่ควรมี เครื่องวัดอุณหภูมิ ก่อนเข้า สำนักงาน</p>

	<p>๔. พนักงานเทศบาลทุกระดับเข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมจริยธรรมและการสร้างความรู้ไปรษณีย์ในการปฏิบัติราชการที่เทศบาลจัดขึ้นและทำจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและสามารถประยุกต์หลักธรรมต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๕. ผู้บริหารธุรกิจมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้มีความผูกพันและอยู่กับองค์กรตลอดจนผู้บริหารโทรศัพย์ที่เป็นต้นแบบและสร้างแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กร</p>	<p>หน้ากาอนามัยตลอดเวลา พร้อมทั้งให้พนักงานล้างมือบ่อยครั้ง</p>
--	---	---

ปัญหาอุปสรรค

- ปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ในพื้นที่ตำบลมะนังยง มีการแพร่ระบาดสูง เป็นอุปสรรคในการจัดโครงการหรือกิจกรรม
- สถาบันส่งเสริมและพัฒนาศึกษามหาวิทยาลัยการหรือกรมเลื่อนกำหนดการหรือกรมทางออนไลน์ ทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้อย่างเต็มที่

ข้อเสนอแนะ

- ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดโครงการหรือกิจกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ในพื้นที่