**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

**ตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงานโครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **ผลการดำเนินงาน** | **งบประมาณ** | **ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ** |
| ๑) ด้านการสรรหา  ๑.๑) การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | เพื่อให้สามารถกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังคน โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ สามารถวางแผนกำลังคนสำหรับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้างให้ได้จำนวนอัตรากำลังคน ที่เหมาะสม ทั้งปริมาณและคุณภาพ ในระยะเวลาที่เหมาะสมตามความต้องการกำลังคนขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกง | - มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปีที่มีความเหมาะสมกับปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายตามมาตร 35 ของ อบต.จระเข้  - อบต.จระเข้ มีโครงสร้างอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของ อบต.จระเข้ | - ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี  - มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของ อบต.จระเข้ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | - ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากการถ่ายโอนภาระกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่ม แต่ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานได้ เนื่องจากข้อจำกัดของงบประมาณ ตามมาตร 35  - การถ่ายโอนภารกิจ ควรมีการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นด้วย |
| ๑.๒) การดำเนินงานตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี | เพื่อรองรับภารกิจ ที่เพิ่มขึ้น หรือการเปลี่ยนแปลงกำลังคนจากการโอนย้าย การลาออก และเกษียณยุราชการ  ฯลฯ | - มีบุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ | - รับโอน บรรจุแต่งตั้ง และสรรหาบุคลากรตามโครงสร้างแผนอัตรากำลังที่มีอยู่ได้ครบถ้วนตามแผนอัตรากำลังและทดแทนตำแหน่งที่ว่าง | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | - ตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถสรรหาได้เองต้องรายงาน กสถ.ดำเนินการสรรหาให้ จึงทำให้ตำแหน่งว่างนาน เกิดปัญหาขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ |

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

**ตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงานโครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **ผลการดำเนินงาน** | **งบประมาณ** | **ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ** |
| ๒) ด้านการพัฒนา  ๒.๑) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี | เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ อันประกอบด้วย พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี | - สามารถประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรโดยกำหนดโครงการกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ของ อบต.จระเข้ เป็นหลัก  - บุคลากรได้รับการฝึกอบรม เพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  - อบต.จระเข้ มีการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถบรรจุโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้แก่บุคลากรตามความต้องการของบุคลากรได้ | - อบต.จระเข้ มีแผนพัฒนาบุคลากร ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร  - บุคลากรของ อบต.จระเข้ ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะ และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ  - อบต.จระเข้ มีการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรตามความเหมาะสม | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | - การเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อบังคับกฎหมายในการปฏิบัติหน้าที่อยู่เสมอทำให้ต้องมีการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง ซึ่งต้องใช้งบประมาณในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก จึงทำให้งบประมาณไม่เพียงพอ |
| ๒.๒) การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร | - เพื่อให้บุคลากรของ อบต.จระเข้ ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ | - บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมอย่างสม่ำเสมอ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - ภารกิจของ อบต.จระเข้ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ตามนโยบายของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | - ข้อจำกัดของงบประมาณทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามความต้องการของบุคลากรได้ครบทุกโครงการ |

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

**ตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงานโครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **ผลการดำเนินงาน** | **งบประมาณ** | **ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ** |
| ๒.3) การเรียนรู้ด้วยตนเอง  (Self Learning) | เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People) | - บุคลากร รู้จักการคิดวิเคราะห์ พัฒนาหาความรู้ด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร | - เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | - บุคลากร ขาดความกระตือรือร้นในการค้นคว้าหาความรู้ |
| ๒.๔) การดูงานนอก  สถานที่  (Site Visit) | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป | - บุคลากรได้รับความรู้ และประสบการณ์ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป | 200,000 บาท | - การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit) ต้องใช้งบประมาณเป็นจำนวนมาก |

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

**ตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงานโครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **ผลการดำเนินงาน** | **งบประมาณ** | **ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ** |
| ๓) ด้านการเก็บรักษาไว้  ๓.๑) จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน | - เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้า สามารถเลื่อนระดับสอบเปลี่ยนสายงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | - บุคลากรสามารถเลื่อนระดับ/สอบเปลี่ยนสายงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด | - มีการประชาสัมพันธ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งแนะนำให้คำปรึกษา การจัดทำผลงานเลื่อนระดับ การสอบเปลี่ยนสายงาน และการสอบบรรจุเข้ารับราชการ เป็นต้น | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | - บุคลากรทราบขั้นตอนการเลื่อนขั้นเลื่อนระดับและมีผู้ให้คำปรึกษาอย่างเป็นระบบ |
| ๓.๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร ของ อบต.จระเข้ | - เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี นำไปพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน และต่อสัญญาจ้างของบุคลากรของ อบต.จระเข้ | - จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โครงการกิจกรรมที่จะทำการประเมินก่อนเริ่มรอบประเมิน ปีละ 2 รอบ | - มีผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ใช้ในการประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | - การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการไม่สามารถครบคลุมภาระหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานได้ครบถ้วน |
| ๓.๓) การพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเป็นธรรม เสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้ | - เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับบุคลากรให้มีกำลังใจในการปฏิบัติงาน | - มีการนำผลการปฏิบัติราชการมาพิจารณาความดีความชอบและเลื่อนขั้นพิเศษให้กับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น | - ประกาศผลการปฏิบัติราชการประจำปีให้บุคลากรทราบ  - เลื่อนขั้นเงินเดือนให้กับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานตามที่หลักเกณฑ์กำหนด | ไม่เกิน 35 % ของงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี | - บุคลากร มีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานตามที่ได้บันทึกข้อตกลงไว้ |

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

**ตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงานโครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **ผลการดำเนินงาน** | **งบประมาณ** | **ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ** |
| ๔.) ด้านการใช้ประโยชน์  ๔.๑) การมอบหมาย  โครงการ  (Project  Assignment) | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน | - บุคลากร มีภารกิจที่ชัดเจน สามารถสะสมประสบการณ์และพัฒนาความรู้ทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ได้ หลากหลาย เป็นเส้นทางในการเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | - ควรมีการมอบหมายโครงการให้บุคลากรให้ครบทุกคนหรือให้ปฏิบัติงานช่วยกันในรูปแบบคณะกรรมการ |
| ๔.๒) การเพิ่มปริมาณงาน  (Job Enlargement) | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน) | - บุคลากร มีความสามารถในการบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีความสามารถเพิ่มขึ้น มีประสบการณ์สามารถนำมาพัฒนาระบบการทำงานของตนเองและองค์กรได้ อย่างมีประสิทธิภาพ | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | - การเพิ่มปริมาณงานควรค่อยๆเพิ่มดูศักยภาพของบุคลากรเป็นสำคัญ |

**แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

**ตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-พ.ศ.๒๕๖๖**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงานโครงการ/หลักสูตการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **ตัวชี้วัด** | **ผลการดำเนินงาน** | **งบประมาณ** | **ผลการวิเคราะห์/ข้อเสนอแนะ** |
| ๔.๓) การหมุนเวียนงาน  (Job Rotation) | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential) | - บุคลากร มีประสบการณ์ และปฏิบัติงานได้หลายหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ทำให้งานไม่สะดุดหากขาดบุคลากรคนใดคนหนึ่งไป | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ | ไม่ได้ใช้งบประมาณ | - การเปลี่ยนงานบ่อย ๆอาจทำให้บุคลากรไม่มีความเชียวชาญงานใดงานหนึ่งซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดและเสียหายแก่องค์กรได้ |

**ข้อมูลบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจระเข้**

- พนักงานส่วนตำบล ทั้งหมด 19 อัตรา เป็นตำแหน่งที่มีบุคลากรปฏิบัติงานทั้งสิ้น 14 คน อัตราว่าง 5 อัตรา ได้แก่ (๑.) ตำแหน่ง นิติกร ระดับ ปก/ชก

(๒). ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก/ชก. (๓.) ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปก/ชก (4) ตำแหน่ง นายช่างโยธา ระดับ ปง/ชง (5) ตำแหน่งผู้อำนวยกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ระดับต้น

(๔.) ตำแหน่ง ครูผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน 5 ตำแหน่ง อัตราว่าง จำนวน 3 ตำแหน่ง

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ได้รับการจัดสรรตำแหน่งจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- พนักงานจ้างประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 14 อัตรา ตำแหน่งว่าง 2 อัตรา

- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 3 อัตรา ไม่มีตำแหน่งว่าง -

**ปัญหาและอุปสรรค**

- ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่ม แต่ไม่สามารถกำหนดตำแหน่งบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานได้ เนื่องจากข้อจำกัดของงบประมาณ ตามมาตร 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ.2542

- ตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถสรรหาได้เองต้องรายงาน ก.สถ.ดำเนินการสรรหาให้ จึงทำให้ตำแหน่งว่างนาน เกิดปัญหาขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่

- การเปลี่ยนงานบ่อย ๆอาจทำให้บุคลากรไม่มีความเชียวชาญงานใดงานหนึ่งซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดและเสียหายแก่องค์กรได้

**ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข**

- การถ่ายโอนภารกิจ ควรมีการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นด้วย

- การสรรหาตำแหน่งสายบริหารที่ว่าง ก.สถ.ควรดำเนินการสรรหาให้เพียงพอกับตำแหน่งที่ขลาดแคลน เช่น ผู้อำนวยการกองคลัง และผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นต้น

- ควรมีการเปลี่ยนงานหมุนเวียนงานกันโดยให้มีผู้ดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาดและเสียหายแก่องค์กรได้