



การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
รอบที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขี  
อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี  
รอบที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี ได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การวางแผนกำลังคน การสรรหาคนดี คนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร (การพัฒนาบุคลากร การสร้างทางก้าวหน้าในสายอาชีพ) การพัฒนาคุณภาพชีวิต การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. นโยบายด้านการวางแผนกำลังคน**

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุน และส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี
๒. ดำเนินการสรรหาข้าราชการเพื่อมาทดแทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

การดำเนินการ

๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) และได้ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี (รายละเอียดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยมีกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>สำนักปลัด อบต. (๐๑)</b>								
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.สป.) (๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. (๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก. (๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก. (๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก. (๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปก./ชก.(๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) (ว่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานขับรถยนต์ พนักงานจ้างทั่วไป คณงานทั่วไป (ว่าง)	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๒	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	
<b>กองคลัง (๐๔)</b> นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผอ.กองคลัง) (๕๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. (๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. (๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑) (ว่าง) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. (๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑) (ว่าง) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. (๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) (ว่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ว่าง) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	- - - - - - -	- - - - - - -	- - - - - - -	
<b>กองช่าง (๐๕)</b> นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผอ.กองช่าง) (๕๑-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) นายช่างโยธา ปง./ชง. (๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) (ว่าง) พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนายช่างโยธา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑ ๑	- - - -	- - - -	- - - -	
<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)</b> นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) (๕๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑) (ว่าง) นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๕๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑) (ว่าง) ครูผู้ดูแลเด็ก พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (กรมจัดสรร) ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (งบ อปท.) (ว่าง) ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑ ๑ ๓ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๓ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๓ ๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๓ ๑ ๑ ๑	- - - - - -	- - - - - -	- - - - - -	
รวม	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	

## ๒. นโยบายการสรรหาคณบดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

เป้าประสงค์ เพื่อดำเนินการสรรหาคณาจารย์ที่เป็นคนดี คนเก่ง มาดำรงตำแหน่งที่ว่างตาม  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยสรรหาด้วยวิธีการสอบคัดเลือก คัดเลือก สอบแข่งขัน รับโอน ย้าย ด้วยขั้นตอนวิธีการที่  
เหมาะสม ยุติธรรม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์

### กลยุทธ์

๑. การสรรหาตำแหน่งสายปฏิบัติที่ว่าง โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) กำหนด และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

๒. การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดความรู้ ความสามารถ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) กำหนด และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย การโอน การรับโอน การเลื่อนระดับและการเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การย้าย การโอน การให้โอนพนักงานส่วนตำบล และการรับโอนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทอื่นมาบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานส่วนตำบล ต้องได้รับพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต.จังหวัดลพบุรี) กำหนด

### ผลการดำเนินการ

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชีจัดทำประกาศรับโอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อมาทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒. การโอนพนักงานส่วนตำบลไปเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ตัดโอนวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ ตามมติ ก.อบต. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

### **๓. นโยบายด้านการบรรจุและแต่งตั้ง**

เป้าประสงค์ เพื่อดำเนินการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยวิธีการบรรจุ แต่งตั้ง รับโอน ด้วยขั้นตอนวิธีการที่เหมาะสม ยุติธรรม มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์

### กลยุทธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชีดำเนินการร้องขอให้ กสท.เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี อำเภอบ้านหมี่ จังหวัดลพบุรี มีพนักงานส่วนตำบลว่างและมีความประสงค์ให้คณะกรรมการกลางการสอบแข่งขันพนักงานส่วนท้องถิ่น (กสท.) เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในตำแหน่งและอัตราตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี ตามประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ผลการดำเนินการ

๑. การส่งเรื่องร้องขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขันแทนองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี เพื่อจะได้บุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

๒. การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ และนายช่างโยธา ในวันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

#### ๔. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

##### กลยุทธ์

๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี
๒. พัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง
๓. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

##### การดำเนินการ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี
๒. การจัดส่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชีตามสายงานเข้ารับการฝึกอบรม
๓. การจัดให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชีเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ระหว่างส่วนราชการ ภายในองค์กรตามแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

#### ๕. นโยบายการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์ มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานครู และพนักงานจ้างอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคล เข้าด้วยกัน เพื่อประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น ได้แก่ การเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้รางวัลประจำปี การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบลและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

##### กลยุทธ์

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำโดยดำเนินการตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ประกอบกับมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ พร้อมทั้งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างโดยดำเนินการตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ประกอบกับหลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖) พร้อมทั้งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ

### ผลการดำเนินการ

๑) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง กับผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินครบถ้วนทุกคน

๒) จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลักตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนด

### **๖. นโยบายการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน**

เป้าประสงค์ เพื่อกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน หรือจรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากรให้อยู่ในความถูกต้องดีงาม มีจิตบริการ โดยมีคุณธรรมจริยธรรมเป็นพื้นฐาน

#### กลยุทธ์

๑. กำหนดประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

๒. การมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ และแนวทางตามระเบียบหรือที่กฎหมายกำหนด

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

๒. ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

๓. จัดทำโครงการยกย่องบุคคลต้นแบบผู้มีคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๔. การรายงานผลการดำเนินโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และกิจกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและประโยชน์สุขของประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

### **๗. นโยบายด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ**

เป้าประสงค์ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ บำเหน็จความดีความชอบ เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สภาพแวดล้อมความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น

#### กลยุทธ์

๑. การนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนระดับ

๒. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน และตามสมรรถนะ

๔. การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีแก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อมการทำงาน ด้านความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน

#### การดำเนินการ

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงาน และตาม สมรรถนะ

๒. จัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของพนักงานส่วนตำบล

๓. จัดทำประกาศการกำหนดปัจจัยที่ทำให้คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิตกับการทำงาน ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี ประจำปี ๒๕๖๕

๔. การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อเลื่อน ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ๘. นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการกำหนดปัจจัยที่ทำให้คุณภาพชีวิตและความสมดุลของชีวิต กับการทำงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

### กลยุทธ์

๑. สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบ พร้อมใช้สำหรับปฏิบัติงาน

๒. ผลการดำเนินงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการให้บริการของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชี

### การดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านชีให้ความสำคัญกับการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานและ ระบบงาน มีการจัดสวัสดิการ และเครื่องอำนวยความสะดวกในที่ทำงาน

๑. มีการจัดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน โดยแบ่งเป็นพื้นที่เพื่อการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ/วัสดุ เหลือ ใช้พื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร/ดื่ม น้ำ

๒. สภาพของหน้าต่าง ประตู ชั้นบันได ราวบันไดอยู่ในสภาพดีและสะอาด

๓. อุปกรณ์และหลอดไฟฟ้าตามที่ต่างๆ อยู่ในสภาพดีและสะอาด การเดินสายไฟเป็นระเบียบ สายไฟอยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

๔. ตู้เก็บของหรือชั้นวางอยู่ในสภาพดีและสะอาดติดป้ายแสดงประเภทเอกสารหรือสิ่งที่จัดเก็บ

๕. ห้องน้ำได้มาตรฐานสาธารณสุข เช่น มีการระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ ไม่มีกลิ่น ไม่

สกปรก

๖. วัสดุอุปกรณ์ รถยนต์ อยู่ในสภาพดี

๗. มีถัง/อุปกรณ์ดับเพลิงที่ไม่หมดอายุพร้อมใช้งานและติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้

ทันที

๘. มีที่รองรับมูลฝอยเพียงพอ มีฝาปิดมิดชิด

๙. มีตู้ยาชุดปฐมพยาบาล

๑๐. การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้มีการดูแลสุขภาพของบุคลากรในหน่วยงาน เช่นการออกกำลังกาย, การผ่อนคลายจากการทำงาน