

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนาเลา อำเภอคอนสาร จังหวัดชัยภูมิ

.....

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน/สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
<p>๑. การวางแผนกำลังคน</p> <p>๑.๑ การปรับปรุงแผนอัตรากาลัง ๓ ปี ของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนาเลา พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖</p>	<p>เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้าง และกรอบอัตรากาลังที่รองรับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งนาเลา</p>	<p>จำนวนแผนอัตรากาลัง จำนวน ๑ เล่ม</p>	<p>๑. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแผนอัตรากาลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) เพื่อปรับปรุงแผนอัตรากาลังในการกำหนด เพิ่ม/ลด ตำแหน่ง เพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงาน และการพิจารณาปรับปรุงภาระต่างงานให้สอดคล้องกับส่วนราชการในปัจจุบัน (การวิเคราะห์ต่างงาน การเตรียมการข้อมูล และการระดมความคิดของ คกก. และผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ทุกส่วนราชการที่จะดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากาลัง ต้องมีการจัดเก็บสถิติข้อมูลปริมาณงาน ตำแหน่งที่ต้องการกำหนดตำแหน่ง</p>
<p>๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือทดแทน อัตรากาลังที่ลาออกหรือโอนย้าย</p>	<p>เพื่อดำเนินการสรรหา ข้าราชการและพนักงานจ้างทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทน อัตรากาลังที่ลาออกหรือโอนย้าย</p>	<p>จำนวนในการสรรหา ข้าราชการและพนักงานจ้าง</p>	<p>๑. ดำเนินการให้โอน(ย้าย)พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด จำนวน ๑ อัตรา สรุปผลการดำเนินการให้โอน(ย้าย) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -สายบริหาร โอนย้าย/สรรหา จำนวน ๑ อัตรา คงเหลืออัตรารว่าง จำนวน ๓ อัตรา -พนักงานจ้างอัตรารว่าง จำนวน ๒ อัตรา 	<ul style="list-style-type: none"> -พนักงานโอนย้าย -ดำเนินการสรรหาพนักงาน -วางแผนให้สอดคล้องในการสรรหาข้าราชการพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง -ต้องการบรรจุ/สรรหา จากกรมส่งเสริม

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน/สรุปข้อมูลสถิติด้านทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
<p>๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร</p> <p>๒.๑ การคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p>๑. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลในสังกัดที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเกณฑ์ได้รับการคัดเลือกฯ</p>	<p>จำนวนครั้งในการดำเนินการตามแผน อัตรากำลัง</p>	<p>-</p>	<p>จัดเก็บสถิติข้อมูลในการดำเนินการเพื่อเป็นฐานข้อมูลและใช้ในการวางแผน</p> <p>ฯ</p>
<p>๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๑. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๒. เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัล การบริหารงานบุคคล อื่นๆ</p>	<p>๑.การจัดทำแบบประเมิน ผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนตำบล</p> <p>๒. พนักงานส่วนตำบลได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	<p>๑. พนักงานส่วนตำบลจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครบทั้ง ๒ รอบการประเมิน ครอบคลุมที่ครองตำแหน่งอยู่จริง</p>	<p>-พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในเอกสารประเมิน</p> <p>-ให้ความรู้และแนะนำเอกสารการประเมิน</p> <p>-จัดเก็บผลการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ</p>
<p>๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานครู ส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>๑. เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒. เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>๑.การจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานครูส่วนตำบล</p> <p>๒. พนักงานครูส่วนตำบลได้รับการเลื่อนเงินเดือน</p>	<p>๑. พนักงานครูส่วนตำบล จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ครบทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p>	<p>-พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในเอกสารประเมิน</p> <p>-ให้ความรู้และแนะนำเอกสารการประเมิน</p> <p>-จัดเก็บผลการประเมินเพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน/สรุปข้อมูลสถิติด้าน ทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
<p>3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>3.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน จ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565</p>	<p>๑. เพื่อประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง</p> <p>๒. เพื่อใช้ประกอบการเลื่อน ค่าตอบแทน การให้ออกจาก ราชการ การให้รางวัลการ บริหารงานบุคคลอื่นๆ</p>	<p>๑. การจัดทำแบบ ประเมิน ผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน จ้าง</p> <p>๒. พนักงานตามภารกิจ ได้รับการเลื่อน ค่าตอบแทน</p>	<p>๑. พนักงานจ้างจัดทำแบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครบ ทั้ง ๒ รอบการประเมิน</p> <p>๒. พนักงานจ้างได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>๓. พนักงานจ้างทั่วไป และตามภารกิจ ได้รับการ ต่อสัญญาจ้างประจำปีครบทุกราย</p>	<p>-พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจใน เอกสารประเมิน</p> <p>-ให้ความรู้และแนะนำเอกสารการ ประเมิน</p> <p>-จัดเก็บผลการประเมินเพื่อใช้ ประกอบการบริหารงานบุคคลใน เรื่องต่างๆ</p>
<p>๓.๕ จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง เป็นธรรมเสมอภาค และ สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>เพื่อให้มีกระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง พนักงานครู</p>	<p>มีกระบวนการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ส่วนตำบล พนักงานจ้าง และพนักงานครูตาม กรอบอัตรากำลังที่มีอยู่</p>	<p>๑. ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้ทั้งผู้ ประเมินและผู้รับการประเมินทราบก่อนเริ่มรอบ การประเมิน</p> <p>๒. ประชุมถ่ายทอดตัวชี้วัด โดยผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับ คูแล กากับ ติดตามในห้วงระยะเวลาการ ประเมิน</p> <p>๓. ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการเปิดโอกาส ให้ผู้รับการประเมินได้แสดงผลของการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงาน จาก ผลงาน และสมรรถนะ อย่างเป็นธรรม เสมอภาค เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>-การจัดทำตัวชี้วัดไม่สอดคล้องกับ การประเมินผลการปฏิบัติงานของ แต่ละตำแหน่ง เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ</p> <p>-ให้ความรู้และแนะนำให้มีการจัด ทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่ ตรงตามรอบการประเมินและการ จัดทำตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละ ตำแหน่ง</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน/สรุปข้อมูลสถิติด้าน ทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
<p>๔. การส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัย</p> <p>๔.๑ กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ ปฏิญาณตนทุกวันจันทร์</p>	<p>เพื่อสร้างระเบียบวินัยแก่ พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างในสังกัดองค์การ บริหารส่วนตำบลทุ่งนาเลา</p>	<p>พนักงานในสังกัด องค์การบริหารส่วน ตำบลทุ่งนาเลาเข้าแถว เคารพธงชาติและกล่าว ปฏิญาณตน ทุกส่วน ราชการอย่างพร้อม เพรียงกันทุกวันจันทร์</p>	<p>ผู้บริหาร สมาชิกสภาส่วนตำบล พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง เข้าร่วมกิจกรรมเคารพธง ชาติทุกวันจันทร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ หรือวันที่มี สภาพปัญหาด้านภูมิอากาศ</p>	<p>-พนักงานมาไม่ทันเวลา -ซักซ้อมทำความเข้าใจให้พนักงาน ต้องมาให้ทันต่อเวลาการเข้าแถว เคารพธงชาติ</p>
<p>๔.๒ ประกาศประมวลคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น</p>	<p>เพื่อให้ข้าราชการท้องถิ่นทราบ ข้อบังคับประมวลคุณธรรม จริยธรรมและข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณข้าราชการ</p>	<p>๑. ข้อบังคับ จรรยาบรรณข้าราชการ ๒. ประกาศมาตรฐาน คุณธรรมจริยธรรม ข้าราชการ</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริหาร/สมาชิกสภา/พนักงาน ส่วนตำบล/พนักงานจ้าง รับทราบประกาศ ประมวลคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วน ท้องถิ่น</p>	<p>มีการร้องเรียนจากการปฏิบัติงาน ของบุคลากรในหน่วยงานน้อยลง</p>
<p>๔.๓ ผู้บังคับบัญชา มอบหมายงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมไม่เลือก ปฏิบัติรวมถึงการควบคุม กากับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เพื่อให้เกิดการมอบหมายงาน อย่างเป็นธรรม</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายการ ปฏิบัติงาน ๒. การติดตามงาน ๓. รายงานผลการ ปฏิบัติงานเพื่อผู้บริ หาร</p>	<p>กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการ ของ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ประจา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	<p>-พนักงานไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้ ได้รับมอบหมาย หรือไม่ทันตาม กำหนดเวลา -ติดตามประเมินผลการมอบหมาย งาน</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน/สรุปข้อมูลสถิติด้าน ทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
<p>๕. การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๕.๑ การส่งเสริมบุคลากรในสังกัดเข้ารับการ พัฒนา ฝึกอบรมตามสายงานต่างๆ</p>	<p>เพื่อส่งเสริมบุคลากรในสังกัดเข้ารับการ อบรมตามสายงาน ต่างๆ</p>	<p>จำนวนบุคลากรได้รับการเข้าฝึกอบรมใน หลักสูตรต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องตามสายงาน หรือตามตำแหน่ง อย่าง น้อย ๑ หลักสูตรต่อปี</p>	<p>พนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรมตามสาย งานหรือตามตำแหน่งที่มีอยู่ตามกรอบอัตรากำลัง</p>	<p>-ไม่มีการรายงานผลการเข้ารับการ อบรมฯ</p> <p>-ควรกาจับให้รายงานผลการ ฝึกอบรมให้ผู้บริหารทราบ และ นำมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรใน องค์กรรับทราบ</p>
<p>๕.๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีและการดำเนินการตามแผนฯ ให้ สอดคล้องกับความจำเป็น</p>	<p>เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี และการดำเนินการ ตามแผนฯ ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็น</p>	<p>จำนวนแผนพัฒนา บุคลากร จำนวน ๑ เล่ม</p>	<p>ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยพิจารณา บุคลากร เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ตาม สายงานตำแหน่งให้เป็นที่ไปตามแผนพัฒนา</p>	<p>-รายงานการติดตามและ ประเมินผลล่าช้า</p> <p>-กาจับให้รายงานการติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อนำมาวางแผนในคราวถัดไป</p>
<p>๕.๓ กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรแต่ ละตำแหน่ง</p>	<p>เพื่อให้สามารถนำมาใช้เป็น กรอบแนวทางในการพัฒนา บุคลากร เพื่อความก้าวหน้าใน สายงานอาชีพแต่ละตำแหน่ง</p>	<p>จำนวนสายงานที่มีอยู่ ตามกรอบอัตรากำลัง ของพนักงานส่วนตำบล</p>	<p>ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยพิจารณาส่ง บุคลากรเข้ารับการอบรมตามสายงาน ความก้าวหน้า ในแผนพัฒนาบุคลากรครบทุก ตำแหน่ง</p>	<p>มีการติดตามการดำเนินการตาม แผนพัฒนา เพื่อเป็นข้อมูลในการ กำหนดสายงานความก้าวหน้า ให้กับบุคลากร</p>
<p>๕.๔ ดำเนินการประเมินข้าราชการส่วน ท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ</p>	<p>เพื่อให้มีการประเมินข้าราชการ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ</p>	<p>จำนวนบุคลากรที่มีการ สํารวจความต้องการใน การประเมินด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ</p>	<p>มีการประเมินบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง เพื่อพิจารณาจัดส่งบุคลากรเข้า รับการอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ในตำแหน่งตาม สายงานครบทุกครั้ง</p>	<p>-พนักงานไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้ ได้รับมอบหมาย หรือไม่ทันตาม กำหนดเวลา</p> <p>-ติดตามประเมินผลการมอบหมาย งาน</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน/สรุปข้อมูลสถิติด้าน ทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
<p>๖. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>๖.๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทาง/ เส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ตำแหน่งให้บุคลากรทราบ</p>	<p>เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ แนวทาง/เส้นทางความก้าวหน้า ในสายงานตำแหน่ง</p>	<p>จำนวนครั้งในการประชาสัมพันธ์</p>	<p>ประชาสัมพันธ์/ประชุมประจำเดือน เส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่งให้บุคลากร ทราบ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทาง</p>	<p>-พนักงานไม่ทราบถึงความก้าวหน้า ในสายงานตำแหน่งของตนเอง -ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ความก้าวหน้าในสายงานตำแหน่ง ของตนเอง</p>
<p>๖.๒ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูล บุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากร แห่งชาติ http://hr.dla.got.h/hr/</p>	<p>เพื่อให้บันทึกแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบฯ ให้เป็น ปัจจุบันและทันสมัย และใช้เป็น ฐานข้อมูลในการบริหารงาน บุคคลด้านต่างๆ</p>	<p>จำนวนการรับรองข้อมูล ในระบบที่ได้รายงาน จังหวัดทราบ</p>	<p>ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูล บุคลากรแห่งชาติ http://hr.dla.got.h/hr/ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ดำเนินการให้เป็นไป ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดทุก ระยะ</p>	<p>-ระบบข้อมูลบุคลากรยังไม่มี เสถียรเท่าที่ควร -ควรปรับปรุงระบบเมนูให้มีความ ทันสมัย</p>
<p>๖.๓ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และ การเลื่อนค่าตอบแทนตามผลประเมิน การปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง เป็นธรรมเสมอภาค และ สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>เพื่อให้การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการเลื่อนค่าตอบแทนตาม ผลประเมินการปฏิบัติงาน พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง เป็นธรรมเสมอ ภาค และสามารถตรวจสอบได้</p>	<p>จำนวนบุคลากรที่ได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ ค่าตอบแทน ครบทุกคน</p>	<p>พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างเป็นไปตาม ผลการประเมินพนักงานส่วนตำบล และการเลื่อน ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ผ่านกระบวนการพัฒนา ของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน และคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน</p>	<p>มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน และ ค่าตอบแทนเป็นไปตามระเบียบ</p>

ประเด็นนโยบาย/แผนการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน/สรุปข้อมูลสถิติด้าน ทรัพยากรบุคคล	ผลการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ
<p>๓๗. การพัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>๓๗.๑ พัฒนาคุณภาพชีวิตด้านการทำงาน</p>	<p>เพื่อให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณภาพแก่ประชาชน</p>	<p>สถานที่ทำงานปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ และความพึงพอใจของพนักงานที่มีต่อสภาพแวดล้อมการทำงาน</p>	<p>๑. มีการจัดทากิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงาน</p> <p>๒. ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ทำงาน</p> <p>๓. จัดทำซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ทันสมัย</p>	<p>-บุคลากรในหน่วยมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตดี</p>
<p>๓๗.๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p>	<p>เพื่อให้ข้าราชการมีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่แข็งแรง มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว</p>	<p>จำนวนพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี</p>	<p>๑. มีการตรวจสุขภาพประจำปีให้กับพนักงานในสังกัด และฉีดวัคซีนป้องกันโควิด ๑๙</p> <p>๒. มีการจัดกิจกรรมสันทนาการให้กับพนักงาน</p>	<p>บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ และมีสุขภาพดี</p>
<p>๓๗.๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตด้านสังคม</p>	<p>เพื่อให้พนักงานทุกระดับมีความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อกัน มีความสามัคคี มีความรักและความภาคภูมิใจในองค์กร</p>	<p>๑. จำนวนกิจกรรมนันทนาการ ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน</p> <p>๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ได้รับการส่งเสริมความรักความสามัคคีในองค์กร</p> <p>๓. จำนวนข้าราชการ พนักงานจ้างที่ได้รับเครื่องบริโศค</p> <p>๔. จำนวนพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างที่ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ</p>	<p>๑. โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคล ต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะช่วยเหลือการปฏิบัติงานของส่วนตำบล</p> <p>๒. มอบของขวัญ เงินขวัญถุง ให้พนักงานที่คลอดบุตรหรือภรรยาคลอดบุตร</p>	<p>บุคลากรมีความรัก ความสามัคคี และสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง สร้างขวัญและกำลังใจ</p>

