

คู่มือ

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการพัฒนาคุณภาพชีวิต



องค์การบริหารส่วนตำบลอุตะเถา
อำเภอมนोरมย์ จังหวัดชัยนาท

คำนำ

การจัดทำคู่มือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้ใช้สร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพกับตนเอง และมีหลักการในการแต่งตั้งโยกย้าย และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนตำแหน่งที่ชัดเจน โปร่งใส และเป็นธรรม ซึ่งทำให้บุคลากรเกิด ความมั่นใจในระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง ก่อให้เกิดการพัฒนาตนเองไปสู่ความสำเร็จในอาชีพ รวมทั้งเป็นการสร้างแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่ กับองค์กร ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

งานบุคคล สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง
๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑
องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินอาชีพ	๒
กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๓
บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซีจีระบบแบ่ง	๔
การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน	๕
การเปลี่ยนตำแหน่ง	๙
ภาพรวมของการวางแผนทางเดินอาชีพ	๑๒
สมรรถนะ	๑๓
กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๕

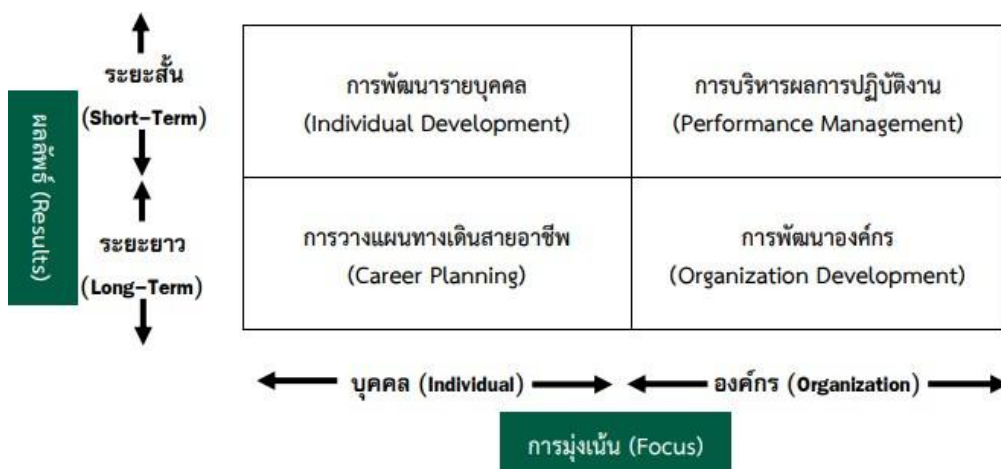
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) หมายถึง “เส้นทางความก้าวหน้าในการปฏิบัติ ราชการที่จะไปสู่ตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการ โดยมีการกำหนดและแสดงให้เห็นถึงเส้นทางการสั่งสม ประสบการณ์และผลงานในแต่ละตำแหน่งที่ครองมาก่อนการเลื่อนไปดำรงตำแหน่งสำคัญ ซึ่งอาจจะเลื่อนจาก ตำแหน่งระดับล่างสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือการย้ายตำแหน่งในระนาบเดียวกัน” ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะยึด “หลักการ” ในการจัดทำทางก้าวหน้าในสายอาชีพ ดังนี้

๑. เป็นการวางแผนการพัฒนาเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสำคัญ โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงาน เพื่อการเตรียมความพร้อมกำลังคนคุณภาพของส่วนราชการ
๒. เป็นการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานเพื่อคัดกรองคนดีคนเก่ง โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน จากประสบการณ์ในการทำงานในหน่วยงาน หรือพื้นที่ที่มีความจำเป็นสำหรับใช้เป็นประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อจะดำรงตำแหน่งสำคัญของส่วนราชการนั้น
๓. เป็นการจูงใจให้บุคลากรในส่วนราชการเกิดการพัฒนาดตนเองอย่างเป็นระบบ โดยตั้งใจปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสร้างผลงานที่เป็นที่ยอมรับ พร้อมกับเสนอตนในการสับเปลี่ยนหน้าที่ เพื่อให้ได้รับประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย
๔. เป็นการส่งเสริมให้ส่วนราชการวางแผนและกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการแต่งตั้ง ข้าราชการภายในที่ดำเนินการได้ สอดคล้องและตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งที่ ก.อบต.กำหนด

ความสำคัญของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

การวางแผนทางเดินสายอาชีพ (Career Planning) นับเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ต้องสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร ต่อยอดจากการพัฒนารายบุคคล (Individual Development) ที่มุ่งเน้นพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะสั้นในขณะที่การวางแผนทางเดินสายอาชีพจะมุ่งเน้นการพัฒนาบุคคลให้เกิดผลลัพธ์ในระยะยาว ซึ่งจะต้องมีการวิเคราะห์ความจำเป็นรายบุคคลในส่วนของความสนใจค่านิยม ความรู้ และความสามารถ เพื่อที่จะนำไปวางแผนพัฒนาให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน/สายงานในอนาคตได้



องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินสายอาชีพ

องค์ประกอบหลักในกระบวนการวางแผนทางเดินสายอาชีพ มีดังนี้

องค์ประกอบ	รายละเอียด
เกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งคัดเลือกประเมินและพัฒนา	ต้องมีการกำหนดรายละเอียดของการเลื่อนระดับตำแหน่ง เช่น จะใช้หลักเกณฑ์อะไร และสัดส่วนเป็นเท่าใด โดยส่วนใหญ่จะใช้หลักเกณฑ์ เช่นองค์ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือจำนวนปีขั้นต่ำของประสบการณ์ (เพื่อเป็นเกณฑ์ที่ช่วยในการพิจารณา)
โครงสร้างและทางเลือกในสายอาชีพ	ต้องมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างระดับชั้น งาน (Grade) เพื่อให้เกิดทางเดินสายอาชีพที่มากขึ้นทั้งใน ระดับบริหารและระดับผู้เชี่ยวชาญ
การบริหารผลงานและการวางแผนการพัฒนา รายบุคคลที่ช่วยสนับสนุนให้บุคลากร ก้าวหน้าไปในสายอาชีพได้ตามศักยภาพ	ต้องมีระบบบริหารงานบุคคลที่สนับสนุนการวางแผนทางเดินสายอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการบริหารผลงาน (Performance Management System) - แผนการพัฒนาที่จำเป็น เช่น แผนพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการฝึกอบรม การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ระบบการหมุนเวียนตำแหน่งงานเพื่อได้ประสบการณ์ ที่สามารถพัฒนาทั้งทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น - ระบบการประเมินและการแต่งตั้ง

เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านการบริหาร

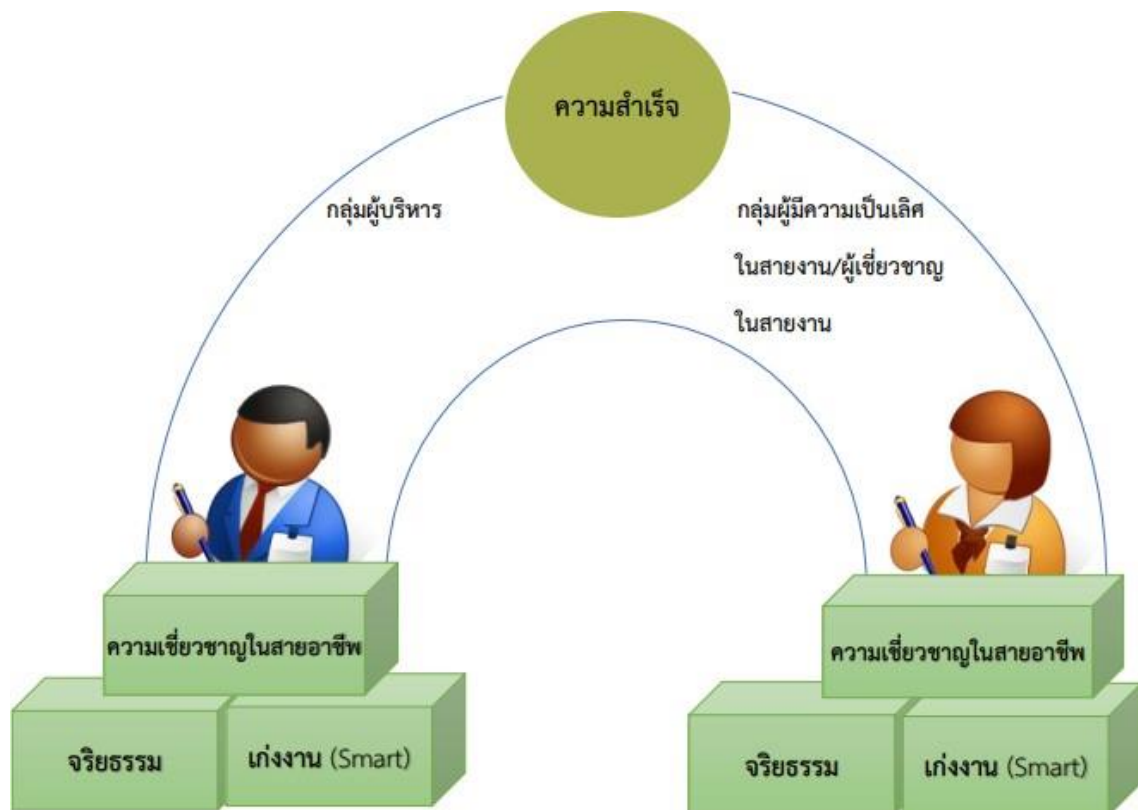
เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพในด้านการบริหาร (Management Track) และด้านเชี่ยวชาญ (Specialist Track)

กลุ่มผู้บริหาร

- มีแรงปรารถนาที่จะนำคนและทีมงาน คุณภาพผลงาน
- เน้นการทำงานเป็นทีมเชี่ยวชาญในงาน
- เก่งการบูรณาการ

กลุ่มผู้มีความเป็นเลิศ

- มีแรงปรารถนาในการเน้นคุณภาพ ผลงาน
- เน้นความเป็นเลิศและความเชี่ยวชาญในงานนวัตกรรม

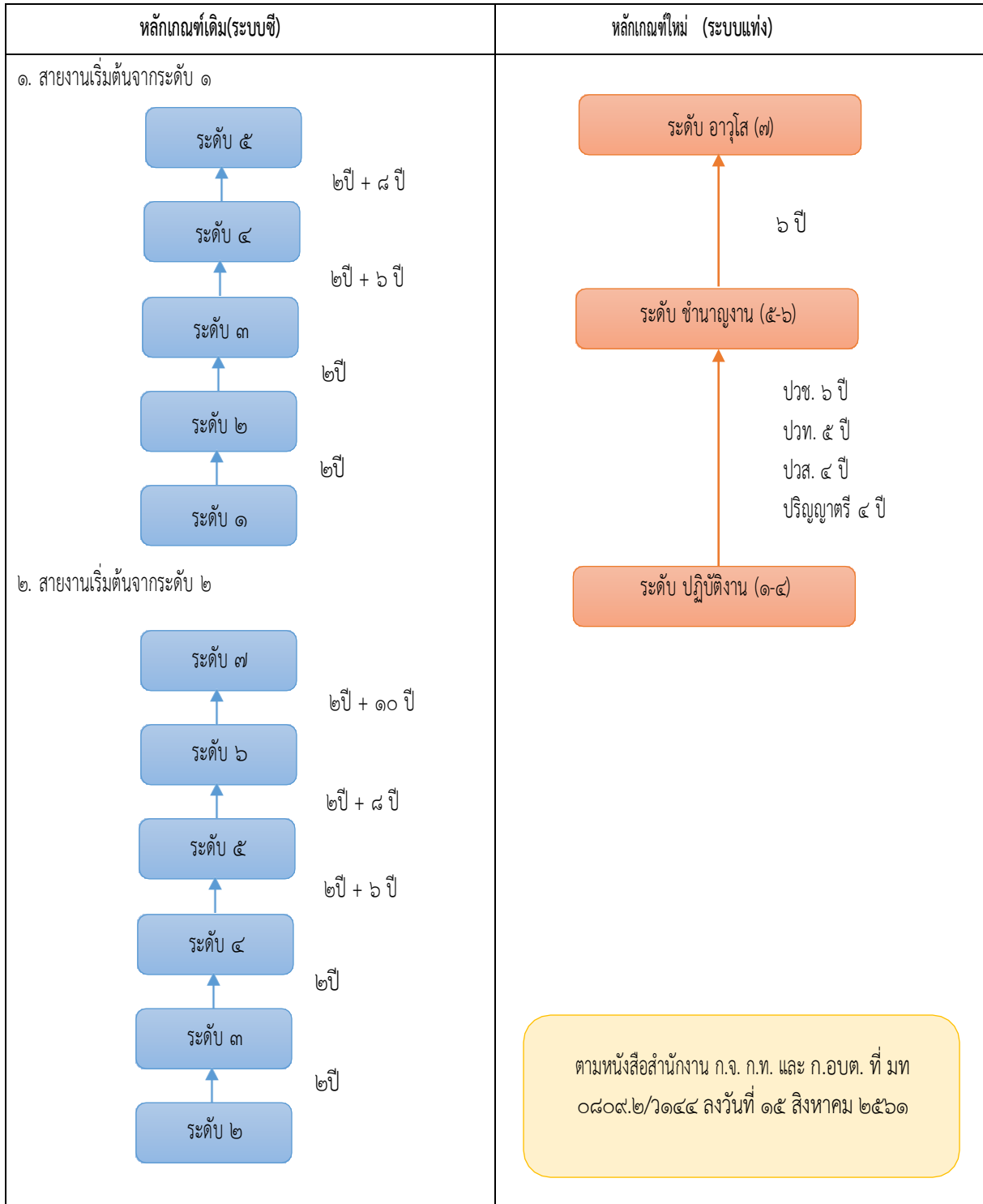


บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซีกับระบบแห่ง

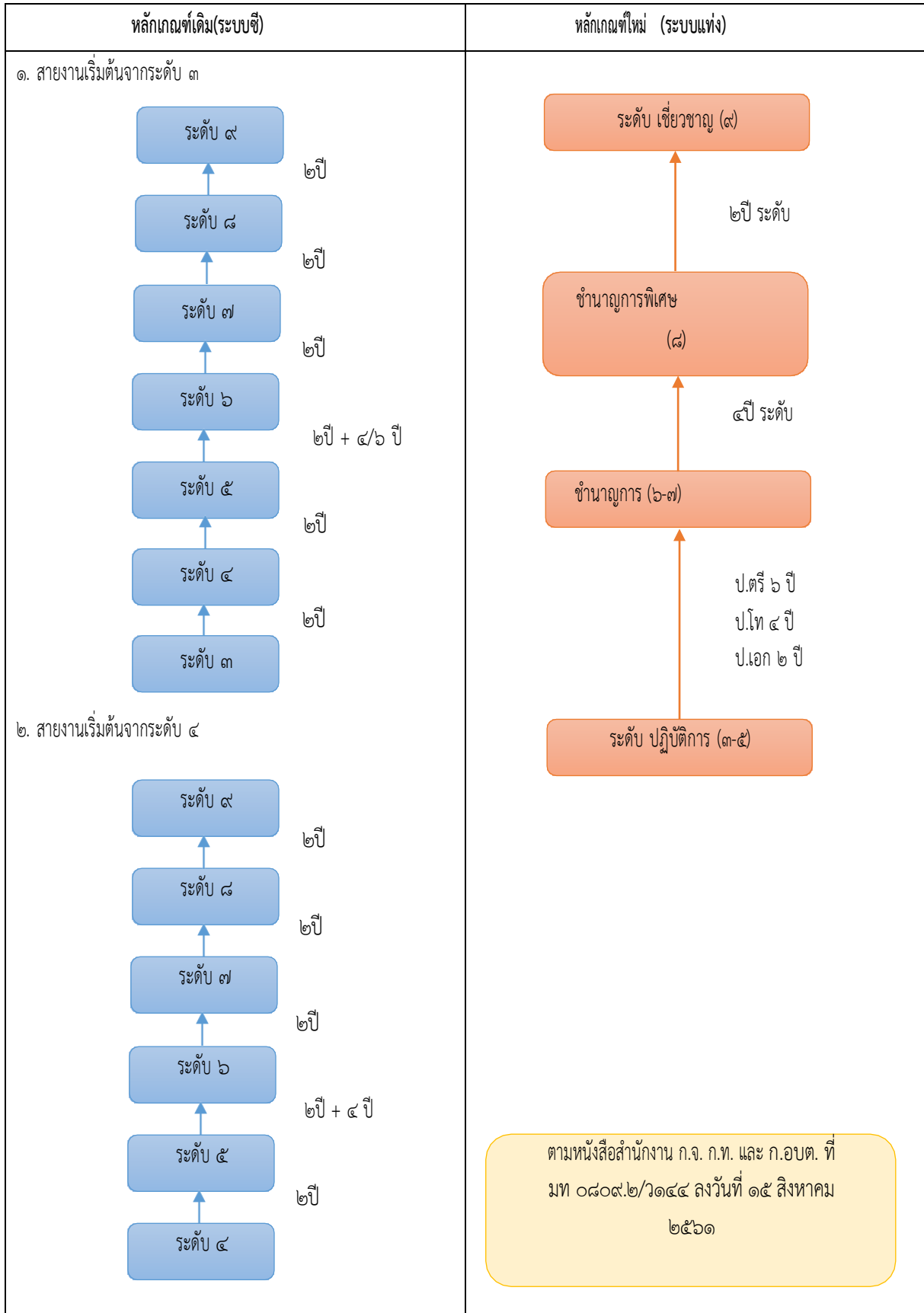
บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซี กับ ระบบแห่ง (ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘)			
ระบบซี		ระบบแห่ง	
สายงาน	ระดับ	ประเภท	ระดับ
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ ๑/๒	ระดับ ๑ - ๔	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน
	ระดับ ๕ - ๖	ทั่วไป	ชำนาญงาน
	ระดับ ๗	ทั่วไป	อาวุโส
สายงานเริ่มต้นจาก ระดับ ๓	ระดับ ๓ - ๕	วิชาการ	ปฏิบัติการ
	ระดับ ๖ - ๗	วิชาการ	ชำนาญการ
	ระดับ ๘	วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ
	ระดับ ๙	วิชาการ	เชี่ยวชาญ
สายงานนักบริหาร (ที่ไม่ใช่ตำแหน่งปลัด/ รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	อำนวยการท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙	อำนวยการท้องถิ่น	สูง
สายงานนักบริหาร (ตำแหน่งปลัด/รองปลัด)	ระดับ ๖ - ๗	บริหารท้องถิ่น	ต้น
	ระดับ ๘	บริหารท้องถิ่น	กลาง
	ระดับ ๙ - ๑๐	บริหารท้องถิ่น	สูง

การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

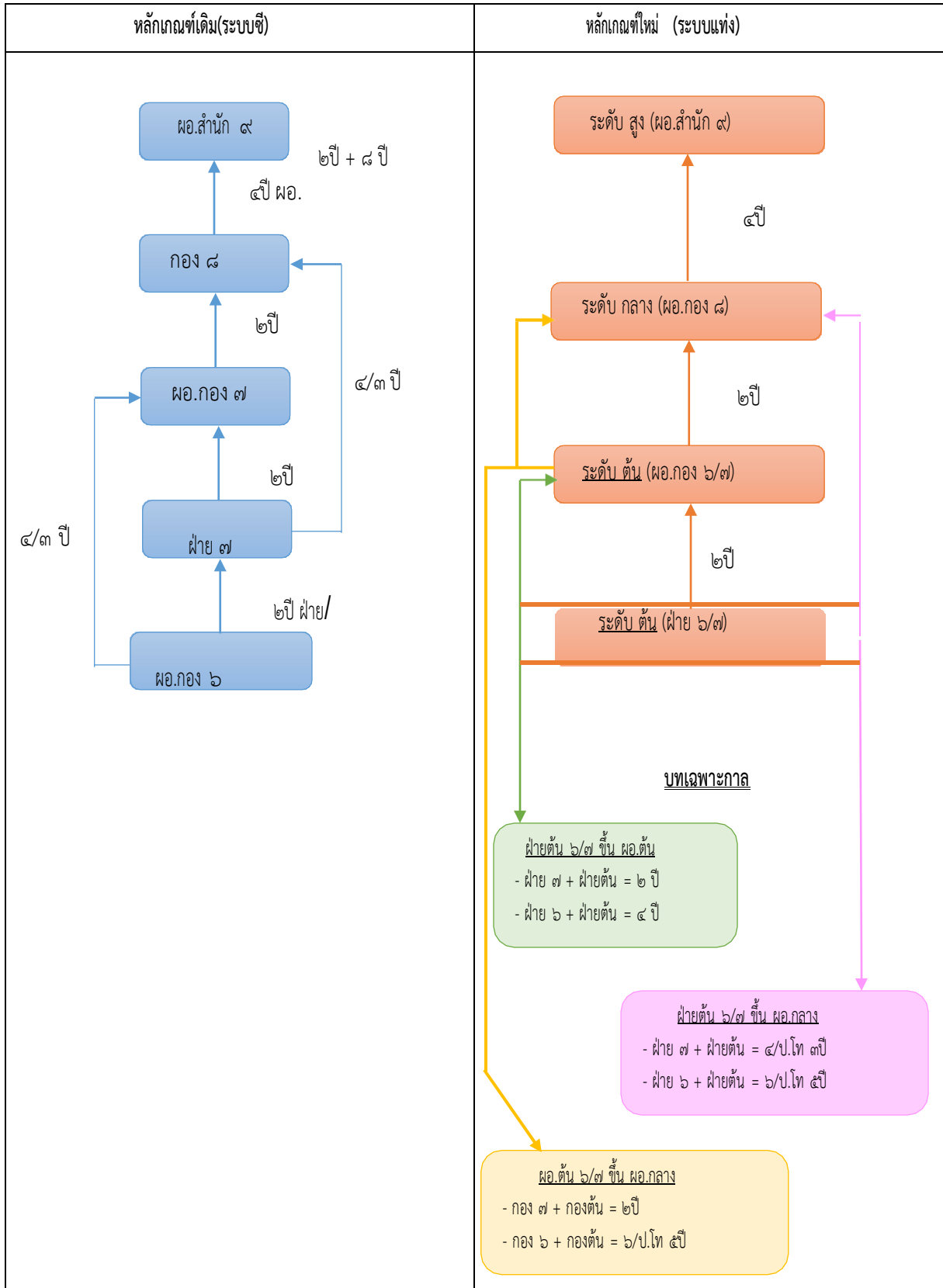
ตำแหน่งประเภททั่วไป



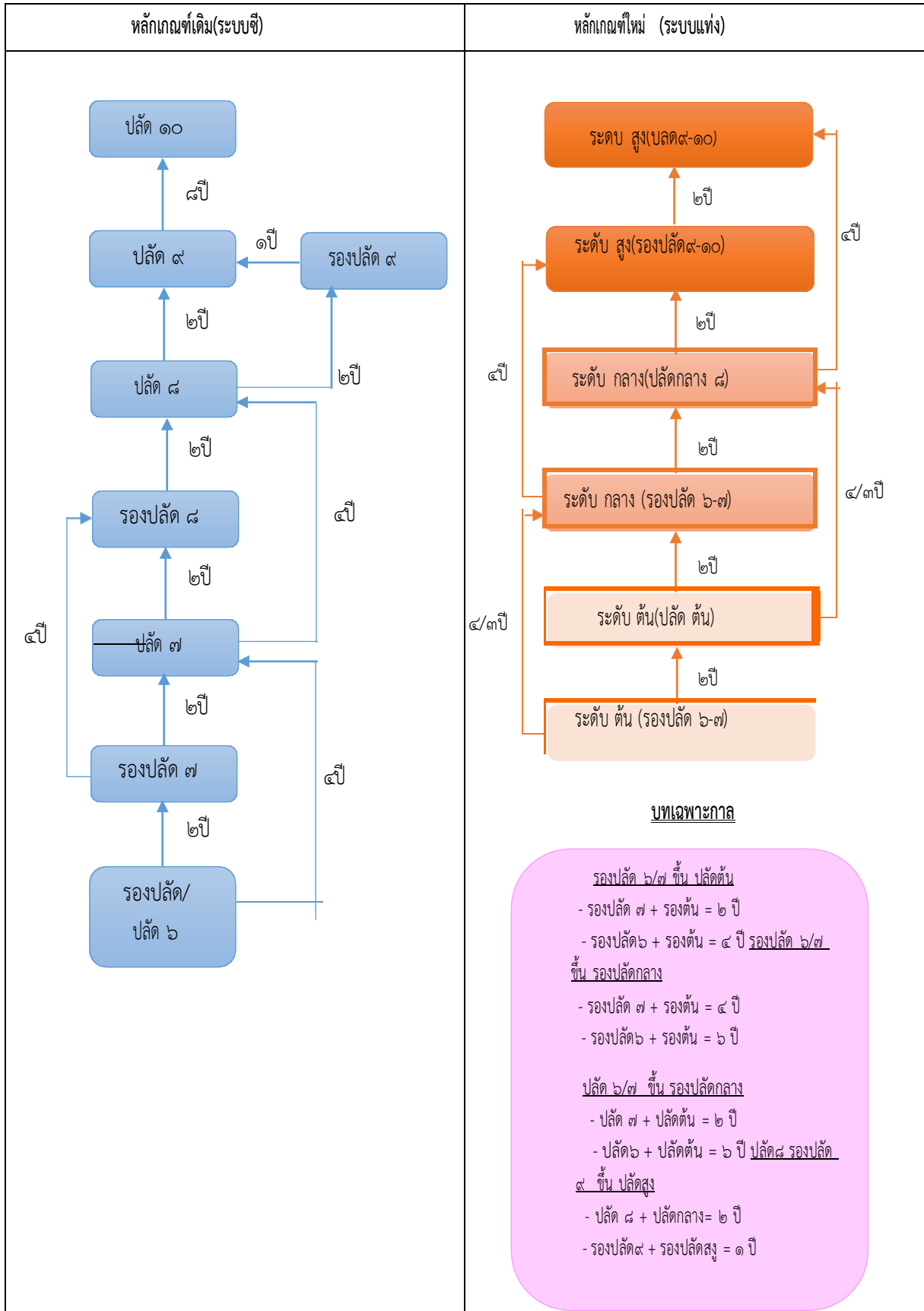
ตำแหน่งประเภทวิชาการ



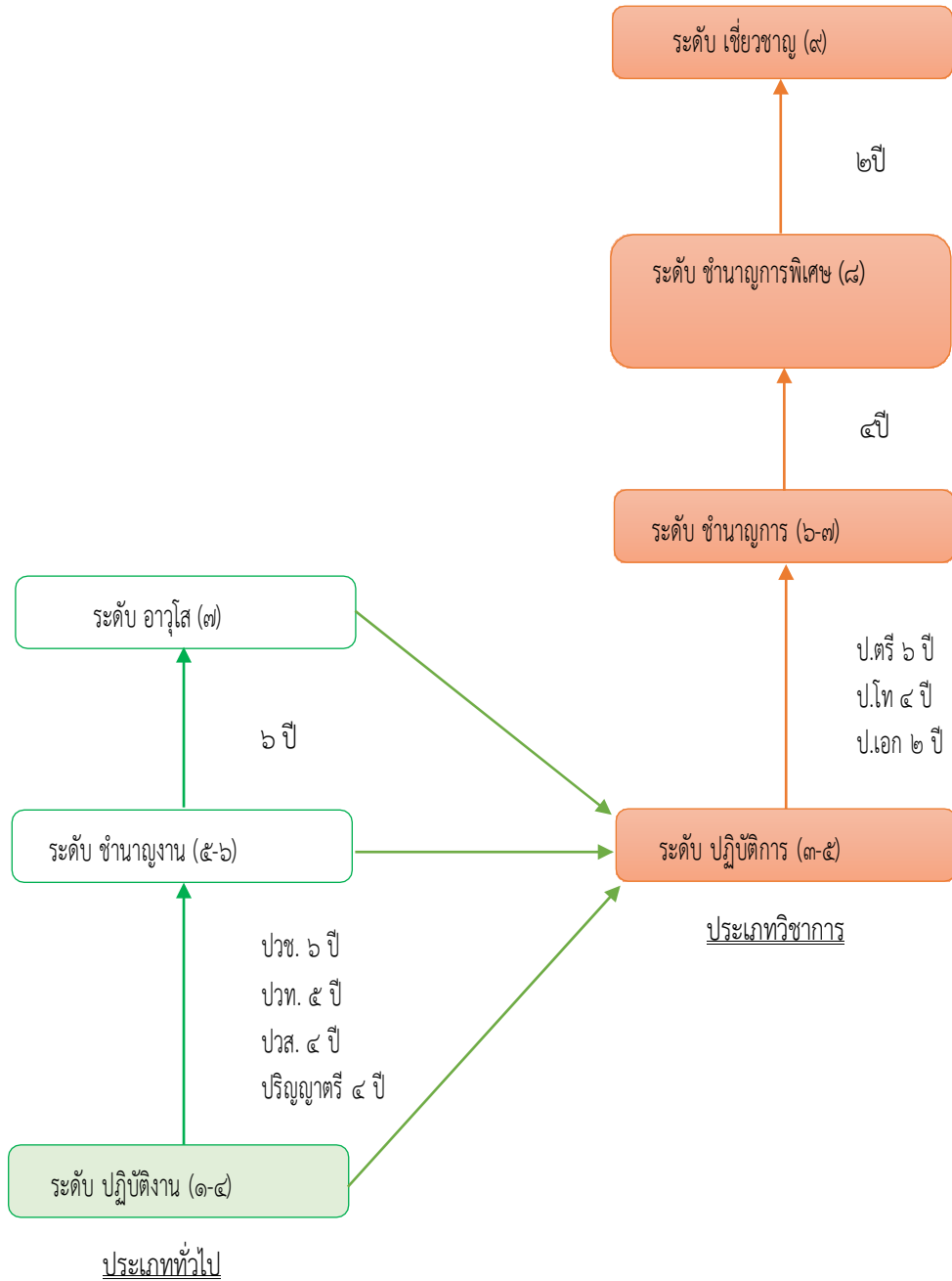
ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ฝ่าย/ผอ.)



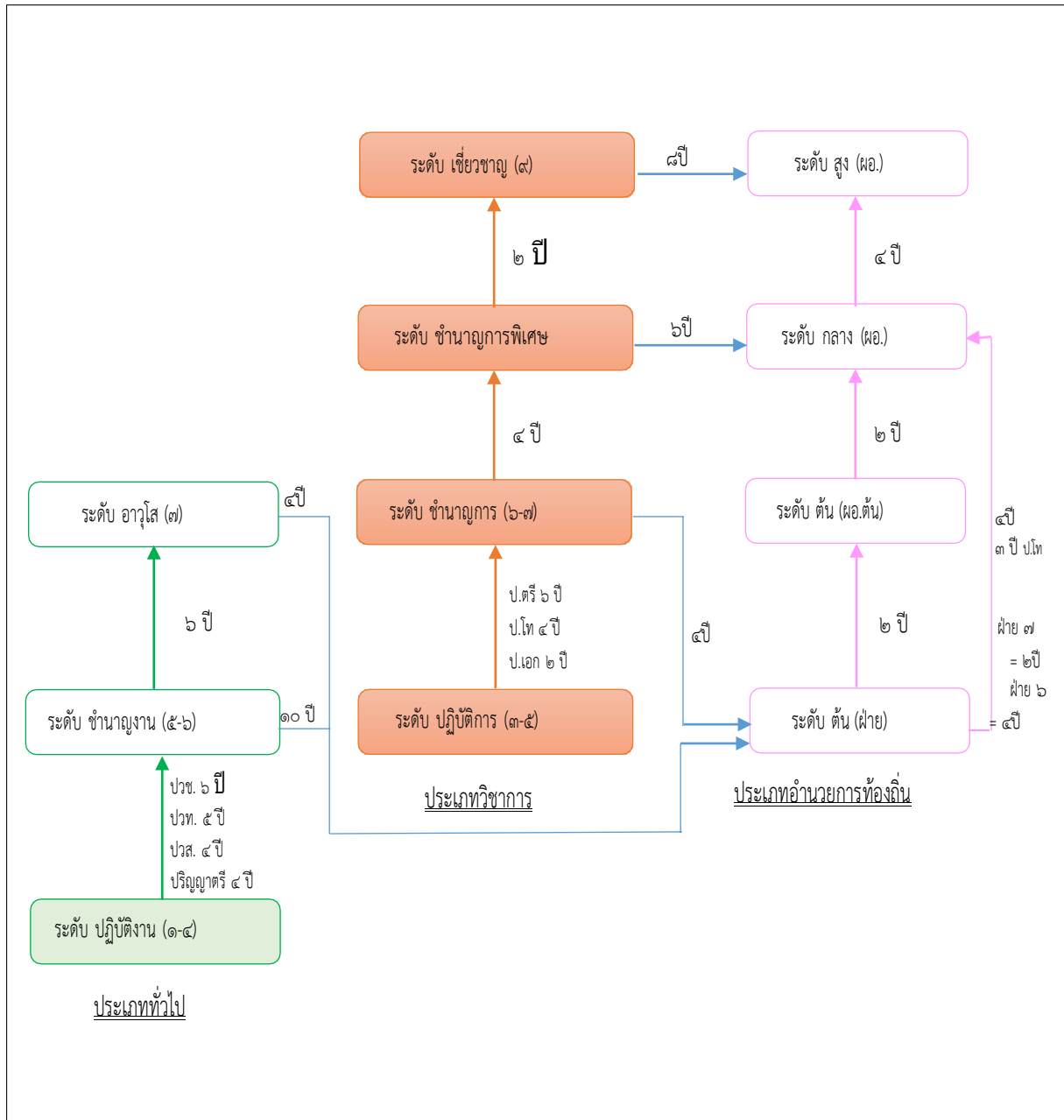
ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น (รองปลัด/ปลัด)



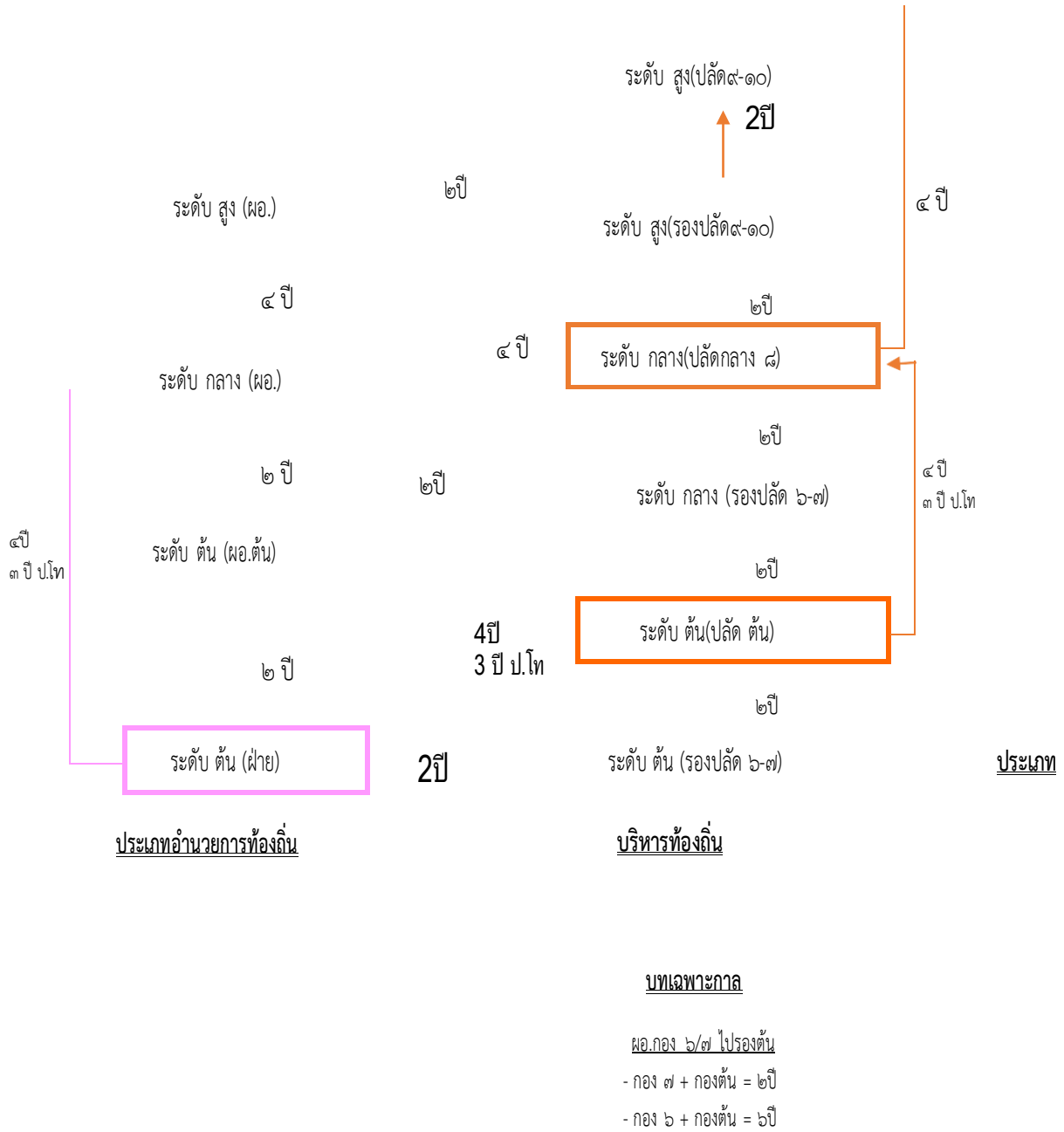
การเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ



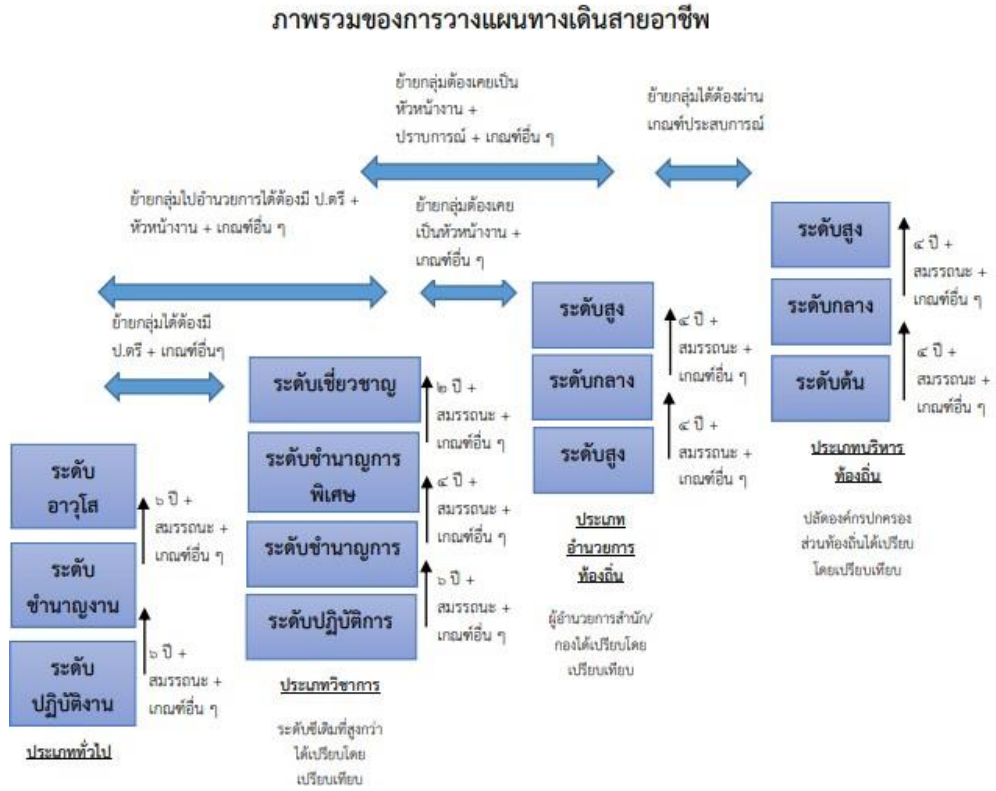
การเปลี่ยนตำแหน่งเป็นประเภทอำนาจการท้องถิ่น



การเปลี่ยนตำแหน่งเป็นประเภทบริหารท้องถิ่น



ภาพรวมของการวางแผนทางเดินสายอาชีพ



สมรรถนะ

สมรรถนะ คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และ คุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงาน ได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร

สมรรถนะของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** คือ สมรรถนะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็น

คุณลักษณะรวมของข้าราชการทุกคน ที่จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิด พฤติกรรมและค่านิยมที่พึงปรารถนาร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ประชาชน และประเทศชาติ ประกอบด้วย

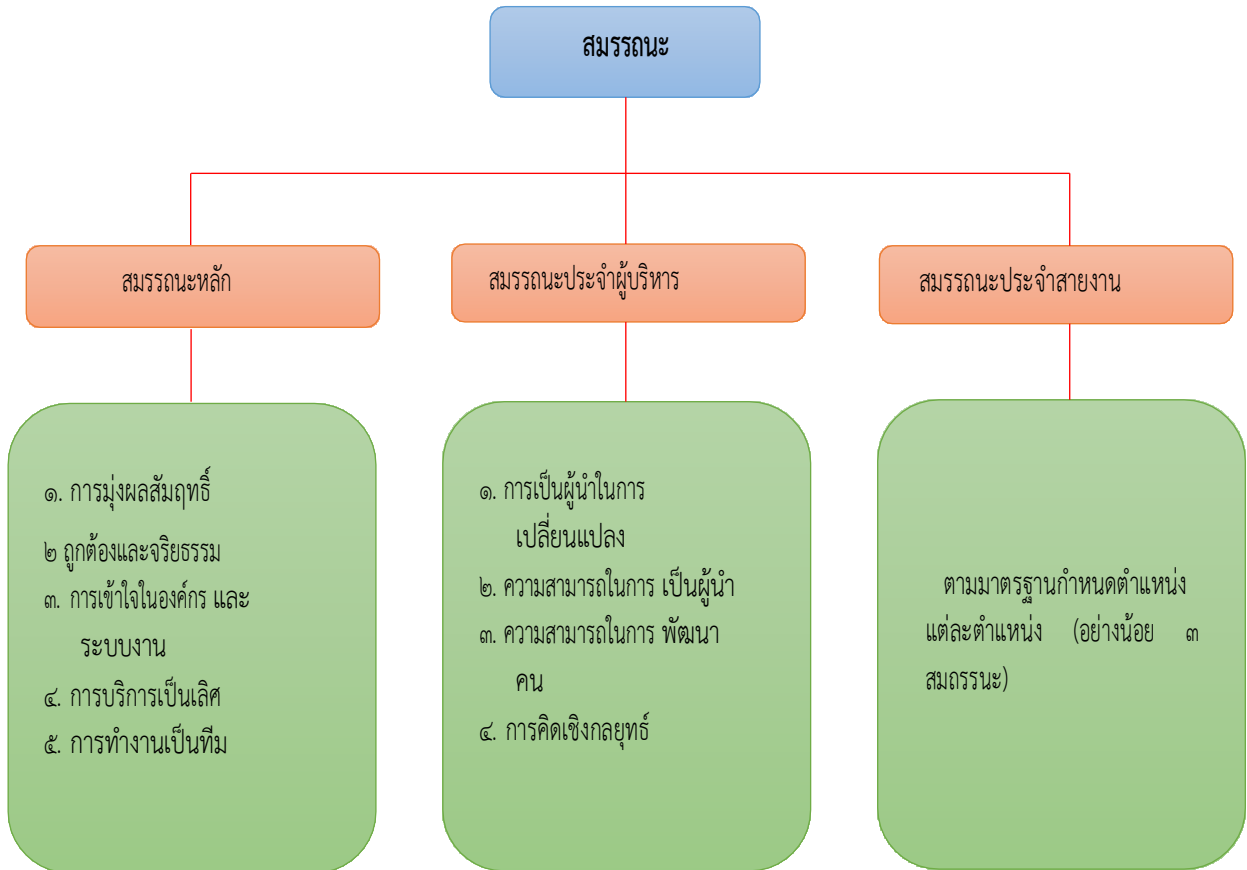
- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๑.๓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒. **สมรรถนะประจำผู้บริหาร (Managerial Competency)** คือ สมรรถนะที่ผู้บริหาร จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำหรือผู้บังคับบัญชาที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ขององค์กร โดยใช้ประเมิณเฉพาะตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประกอบด้วย

- ๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. **สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)** คือ สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ สามารถปฏิบัติ ภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยใช้ ประเมิณเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน



กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการกลางข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ., ก.ท., และ ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบ เรื่อง การกำหนดบัญชีกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงานก.จ., ก.ท., และ ก.อบต.ที่ มท ๐๘๐๙.๕/ว ๖๑ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

บัญชีกลุ่มประเภทตำแหน่งที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภทเดียวกัน และงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวเนื่องกันของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการ ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

กลุ่มที่ ๑ กลุ่มบริหาร อำนาจการ รุรการ งานสถิติและนิติการ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร ๓. เจ้าพนักงานเวชสถิติ	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
	๑. นิติกร
	๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มการคลัง การเศรษฐกิจ และการพาณิชย์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒. เจ้าพนักงานการคลัง ๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. นักวิชาการคลัง ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๓. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๔. นักวิชาการพาณิชย์ ๕. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖. นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มที่ ๓ กลุ่มประชาสัมพันธ์ การท่องเที่ยว และต่างประเทศ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๒. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑. นักประชาสัมพันธ์ ๒. นักพัฒนาการท่องเที่ยว ๓. นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มที่ ๔ กลุ่มเกษตรกรรม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานการเกษตร ๒. เจ้าพนักงานประมง ๓. เจ้าพนักงานสัตวบาล ๔. เจ้าพนักงานสวนสาธารณะ	๑. นักวิชาการเกษตร ๒. นักวิชาการประมง ๓. นักวิชาการสวนสาธารณะ

กลุ่มที่ ๕ กลุ่มวิทยาศาสตร์	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	๑. นักวิทยาศาสตร์

กลุ่มที่ ๖ กลุ่มสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู ๒. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๓. พยาบาลเทคนิค ๔. เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	๑. นักกายภาพบำบัด ๒. พยาบาลวิชาชีพ ๓. แพทย์แผนไทย ๔. นักวิชาการสาธารณสุข ๕. นักอาชีวบำบัด
๑. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๒. โภชนาการ	๑. นักวิชาการสุขาภิบาล ๒. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๓. นักโภชนาการ
๑. เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ ๒. เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑. นักเทคนิคการแพทย์ ๒. นักรังสีการแพทย์ ๓. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑. เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	๑. เภสัชกร
๑. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	๑. ทันตแพทย์
๑. สัตวแพทย์	๑. นายสัตวแพทย์
	๑. นายแพทย์

กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. นายช่างเขียนแบบ ๒. นายช่างโยธา ๓. นายช่างสำรวจ ๔. นายช่างผังเมือง	๑. วิศวกรโยธา ๒. สถาปนิก ๓. นักผังเมือง
๑. นายช่างเครื่องกล	๑. วิศวกรเครื่องกล
๑. นายช่างไฟฟ้า	๑. วิศวกรไฟฟ้า
	๑. วิศวกรสุขาภิบาล
๑. เจ้าพนักงานประปา	
๑. นายช่างศิลป์	
๑. นายช่างภาพ	

กลุ่มที่ ๗ กลุ่มวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ (ใช้เฉพาะการเกื้อกูลของตำแหน่งประเภททั่วไป กับตำแหน่งประเภทวิชาการเท่านั้น)	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. นายช่างเขียนแบบ ๒. นายช่างโยธา ๓. นายช่างสำรวจ ๔. นายช่างผังเมือง ๕. นายช่างเครื่องกล ๖. นายช่างไฟฟ้า ๗. เจ้าพนักงานประปา	๑. นักจัดการงานช่าง

กลุ่มที่ ๘ กลุ่มการศึกษา ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬา สังคม และการพัฒนาชุมชน	
ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภทวิชาการ
๑. เจ้าพนักงานห้องสมุด ๒. เจ้าพนักงานศูนย์เยาวชน	๑. บรรณารักษ์ ๒. นักวิชาการศึกษา ๓. นักวิชาการวัฒนธรรม ๔. นักสันนทาการ ๕. นักพัฒนาการกีฬา ๖. ภัณฑารักษ์
๑. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. นักพัฒนาชุมชน ๒. นักสังคมสงเคราะห์
๑. เจ้าพนักงานเทคนิค ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. นักจัดการงานเทคนิค ๒. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มเตง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพชีวิตข้าราชการส่วนท้องถิ่นองค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มเตง

หลักการ

๑. การพัฒนาคูณภาพชีวิตข้าราชการมีความสอดคล้องกับการพัฒนาสมรรถนะการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการและจังหวัด
๒. การพัฒนาคูณภาพชีวิตข้าราชการต้องทำให้เกิดความสุขในการทำงานทั้งในด้านงาน สภาพแวดล้อมและบรรยากาศในการทอความสมดุระหว่างชีวิตกับการทำงาน ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภพของบุคลากรและการเพิ่มผลิตภพและขีดสมรรถนะของส่วนราชการ
๓. ให้ความสำคัญต่อการดำเนินการอย่างเป็นระบบของส่วนราชการ ทั้งในส่วนของการวางแผน การจัดกิจกรรม การประเมินผลและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนราชการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข มีความสมดุระหว่างชีวิตส่วนตัวกับชีวิตการทมิขวัญงานาลังใจดีมีแรงจูงใจที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

- ๒) เพื่อให้ส่วนราชการมีกำลังคนที่มีสมรรถนะสูงมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนภารกิจของส่วนราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) เพื่อให้ส่วนราชการมีระบบกลไกและวิธีการในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการด้านการทำงาน

มาตรการที่ ๑ ให้ส่วนราชการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน เพื่อให้ข้าราชการทำงานอย่างมีความสุข ความปลอดภัย สามารถส่งมอบผลงานที่มีคุณภาพแก่ผู้รับบริการ

มาตรการที่ ๒ ให้ส่วนราชการจัดระบบการทำงานที่เพื่อให้ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

มาตรการที่ ๓ ให้ส่วนราชการจัดการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักคุณธรรมข้าราชการมีโอกาสดำเนินงานในหน้าที่การงานอย่างเป็นธรรมเพื่อสร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการด้านส่วนตัว

มาตรการที่ ๑ ให้ส่วนราชการจัดกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพเป็นประจำเพื่อให้ข้าราชการมีสุขภาพดี ทั้งในด้านสุขภาพกาย และสุขภาพจิต

มาตรการที่ ๒ ส่วนราชการควรจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีรวมทั้งอาจจัดให้มีหน่วยบริการตรวจรักษาพยาบาลเบื้องต้นภายในส่วนราชการหรือระหว่างส่วนราชการ

มาตรการที่ ๓ ส่วนราชการดำเนินการสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานกับชีวิตส่วนตัว

มาตรการที่ ๔ ส่วนราชการสนับสนุนการจัดกิจกรรมทางศาสนาและการพัฒนาจิตใจให้ข้าราชการมี ภูมิคุ้มกันทางด้านจิตใจที่จะช่วยให้สามารถเผชิญปัญหาและการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการด้านสังคม

มาตรการที่ ๑ ส่วนราชการดำเนินการพัฒนาระบบการสื่อสารเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างข้าราชการทุกระดับ

มาตรการที่ ๒ ส่วนราชการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ข้าราชการมีความสามัคคี และความผูกพันต่อองค์กร

มาตรการที่ ๓ ส่วนราชการจัดโครงการให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการด้านเศรษฐกิจ

มาตรการที่ ๑ ส่วนราชการดำเนินการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงิน

มาตรการที่ ๒ ส่วนราชการจัดสวัสดิการเพิ่มเติมเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

มาตรการที่ ๓ การสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตระหว่างส่วนราชการ