



นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ได้ประกาศนโยบายพัฒนาคุณภาพชีวิต ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงาน ระบบงาน และบรรยากาศการทำงาน ตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการและการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม ซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ นั้น

ในการนี้ กลุ่มบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการจัดสภาพแวดล้อมและเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น น้ำดื่ม กาแฟ เครื่องถ่ายเอกสาร และคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ตสืบค้นข้อมูล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
นโยบายการวางแผนอัตรากำลังคน	๑
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน บริการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล .....	๒

## นโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ในการกำหนดนโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (integrity and transparency Assessment : ITA) และเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ระเบียบภารกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๘๐) โดยนำหลักธรรมาภิบาล ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ซึ่งได้กำหนดนโยบายการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่ม ซึ่งกลุ่มบริหารงานบุคคลกำหนดได้นำนโยบายไปปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีการจัดสวนหย่อมภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร มีศาลาและมุมนั่งพักผ่อนไว้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
๒. มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย เช่น มีคอมพิวเตอร์พร้อมปริ้นเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน มีเครื่องถ่ายเอกสารไว้บริการ
๓. มีบริการเครื่องดื่ม น้ำดื่มไว้บริการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้มาติดต่อราชการ

## ภาคผนวก ก

การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
บริการต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานบุคคล



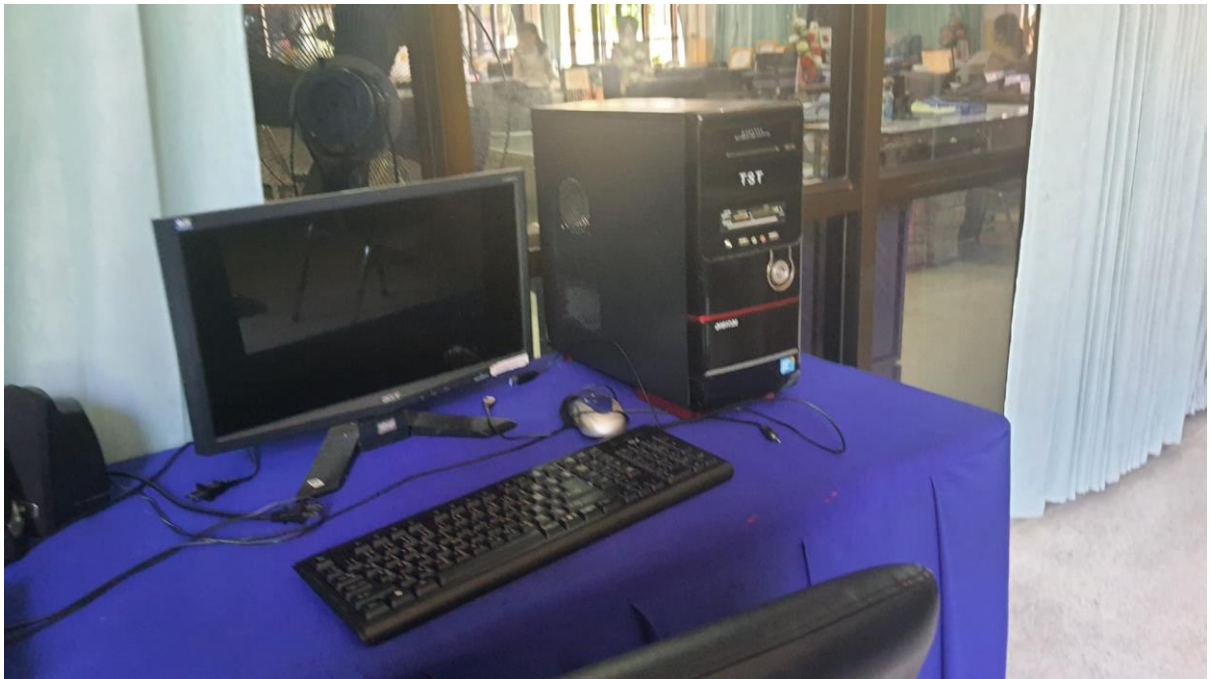
บริการน้ำดื่ม



มูมนั่งพัก



มุมนั่งพัก



บริการคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต สืบค้นข้อมูล



บริการเครื่องถ่ายเอกสาร



มีรถเข็นไว้บริการ