

รายงานผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม
ตามแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมของกองส่งเสริมการมีงานทำ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



นางสุนทรี วิลาทอง
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ



ประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม
ของ กองส่งเสริมการมีงานทำ

ข้าพเจ้า นางสุนทรี วิลาทอง ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ พร้อมด้วยบุคลากรของ กองส่งเสริมการมีงานทำ ขอประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนให้ กองส่งเสริมการมีงานทำ เป็นองค์กรคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่

พอเพียง ดำรงชีวิตอย่างพอประมาณ ไม่โลภ ไม่เบียดเบียนผู้อื่น สังคมและสิ่งแวดล้อม มีเหตุผล ใช้ความรู้รอบคอบและรอบด้าน และสร้างภูมิคุ้มกันเพื่อให้สามารถรอดพ้นจากวิกฤตภัยต่าง ๆ ได้

วินัย ปฏิบัติตนตามกติกายาบรรณวิชาชีพขององค์กรและสังคมตามที่พลเมืองดี และเคารพกฎหมาย ตลอดจนป้องกันและรับผิดชอบผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

สุจริต มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรง ยึดมั่น ยืนหยัดในการรักษาความจริง ความถูกต้องและเป็นธรรม ไม่สับสนุน ไม่ร่วมมือไม่ยินยอม พร้อมต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ

จิตอาสา การให้และเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อส่วนรวม ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อสรรพสิ่งทั้งหลาย เพื่อประโยชน์สุขแก่พวกเขาเหล่านั้นและของสังคม

กตัญญู สำนึกรู้คุณและแสดงออกถึงความกตัญญูต่อแผ่นดินเกิด ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม สถาบันองค์กร และผู้มีพระคุณ นับตั้งแต่ บิดา มารดา ญาติผู้ใหญ่ ครู อาจารย์ เป็นต้น ไม่จำเป็นต้องเป็นสิ่งของอาจเป็นการกระทำหรือความจริงใจ บนหลักพื้นฐานของความถูกต้องดีงาม

และได้ร่วมกันกำหนดเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑. การตรงต่อเวลา
๒. การรักษาระเบียบวินัย
๓. การดำเนินการตามมาตรฐานการประหยัดพลังงาน
๔. การจัดสภาพสิ่งแวดล้อมสำนักงานเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
๕. การอุทิศตนและการเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ความดีที่...

ความดีที่อยากทำ

๑. การยึดมั่น และธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ และเกียรติของข้าราชการ
๒. การขับเคลื่อนพันธกิจงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
๓. การใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๔. การเสียสละ ช่วยเหลือและแบ่งปันเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
๕. สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และอัตลักษณ์ความเป็นไทย

ทั้งนี้ บุคลากรในสังกัด กองส่งเสริมการมีงานทำ จะยึดมั่นปฏิบัติตนตามหลักคุณธรรมอย่างเคร่งครัด และมุ่งกระทำ แกไขปัญหาที่กำหนดตามเป้าหมาย เพื่อร่วมขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม จึงร่วมกันลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
(นางสุนทรี วิลาทอง)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ

ลงชื่อ.....
(นางสาวจิตาภา เกิดสุริวงษ์)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางศุภาพิชญ์ เรืองเวส)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางสาวอุษา ศรีรูป)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....
(นางกุสุมา วงษ์ตานี)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ


ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งอรุณ ลิ้มสกุล)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุพัตรา เบ้าสุวรรณ)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวนวรรตน์ ลิ้มวงศ์)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


ลงชื่อ.....
(นางสาวเมตตา พชรเดชารัตน์)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางธัญธดา ลำพืด)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางวรรณเดือน กิริตสุนทร)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวปัญจาภรณ์ ปราบชนะ)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


ลงชื่อ.....
(นางสาวตลจิต ประดิษฐ์วงศ์)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


ลงชื่อ.....
(นางสาววนิชชา ทานัน)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


ลงชื่อ.....
(นายชिरะ สุวรรณธาราเรือง)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


ลงชื่อ.....
(นางสาวจารุกัญญา ทิพย์พันธุ์)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


ลงชื่อ.....
(นางสาวศิริพร ทอมช่วย)
นักวิชาการแรงงานชำนาญการ


ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งทิวา เรืองโต)
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายอลงกรณ์ ละอ)
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ


ลงชื่อ.....
(นางสาวนันทวรรณ ยอดมัน)
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวสุภัทรา จรัสแสงวรกุล)
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวศิณี โนรินทร์)
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายพิพัฒพงศ์ สุนิรันตร์)
นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ


ลงชื่อ.....
(นางสาวสุจีรดา เวียงสมุทร)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ


ลงชื่อ.....
(นางสาวอรุณโรจน์ ม้าหาญศึก)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลงชื่อ.....
(นายวรพงศ์ พงศ์พันธ์)
นักวิชาการแรงงาน
(ด้านจิตวิทยาการแนะแนว)

ลงชื่อ.....
(นางสาวสาวิตรี ชินวงศ์)
นักวิชาการแรงงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวกนกอร สีวะสา)
นิติกร

ลงชื่อ.....
(นางสาววณิดา แก้วแกมทอง)
พนักงานจ้างเหมา


ลงชื่อ.....
(นางสาวรชชล จันทร์เชื้อ)
นักแนะแนวอาชีพ (จ้างเหมา)


ลงชื่อ.....
(นายบุญชู ศรีอุตร)
พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมา)

ลงชื่อ.....
(นางสาวพรพรรณ ฉัตรทอง)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ


ลงชื่อ.....
(นายวัชระ ครนมิตร)
พนักงานขับรถยนต์ ส๒

ลงชื่อ.....
(นางสาวประภาศิริ คำสนิท)
นักวิชาการแรงงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวภัทรพร พรหมจันทร์)
นักวิชาการแรงงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวอรพรรณ แสงอรุณ)
พนักงานจ้างเหมา

ลงชื่อ.....
(นางสาวภาพร คงสมทอง)
พนักงานจ้างเหมา

ลงชื่อ.....
(นายแดง สอนน้อย)
พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมา)

แผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมของกองส่งเสริมการมีงานทำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(ตามเป้าหมาย “ปัญหาที่อยากแก้” และ “ความดีที่อยากทำ” ที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา (๑) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๒) วิถีวัฒนธรรมไทย (๓) และคุณธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู)

โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แนวทางการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาที่ดำเนินการ			
					ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๗)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๘)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๘)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๖๘)
เป้าหมายปัญหาที่อยากแก้/ความดีที่อยากทำ								
เป้าหมายที่ ๑ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านพอเพียง								
๑) การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน	ส่งเสริมและสร้างความรับรู้ให้บุคลากรเข้าใจร่วมกันใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า	รณรงค์ ส่งเสริม ประกาศ มาตรการประหยัดพลังงานเพื่อให้บุคลากรร่วมกันใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างประหยัดและรู้คุณค่า	กส.	-		←————→		
๒) การจัดสภาพสิ่งแวดล้อมสำนักงานเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ทำงาน มีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน	ดำเนินการ ๕ส บริเวณโต๊ะทำงานของตนเอง และบริเวณหน่วยงาน (Big Cleaning Day)	กส.	-		←————→		

โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แนวทางการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาที่ดำเนินการ			
					ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๗)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๘)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๘)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๖๘)
เป้าหมายที่ ๒ สอดคล้องกับคุณธรรม ด้านวินัย								
๑) การตรงต่อเวลา	ปลูกฝังให้บุคลากรมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและองค์กรในการเป็นข้าราชการที่ดี	มาปฏิบัติงานทันตามเวลาราชการ	กส.	-		←	→	
๒) การรักษาระเบียบวินัย	ปลูกฝังให้บุคลากรมีจิตสำนึก มีความรับผิดชอบต่อการทำงานเป็นข้าราชการที่ดี	๑. แต่งกายชุดเครื่องแบบราชการทุกวันจันทร์ ๒. รณรงค์แต่งกายตามนโยบายองค์กร	กส.	-		←	→	
เป้าหมายที่ ๓ สอดคล้องกับคุณธรรม ด้านสุจริต								
๑) การขับเคลื่อนพันธกิจงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	เพื่อสร้างพื้นฐานให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในทักษะการทำงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	สนับสนุนให้เข้ารับการอบรม/สัมมนา รณรงค์ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	กส.	-		←	→	

โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แนวทางการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาที่ดำเนินการ			
					ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๓)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๔)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๔)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๖๔)
๒) การใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด	เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน และให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	รณรงค์และกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางการจัดสภาพสิ่งแวดล้อมสำนักงานให้บุคลากรได้รับทราบและปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	กส.	-		←	→	
เป้าหมายที่ ๔ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านจิตอาสา								
๑) การอุทิศตนและการเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม	ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตบริการ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อสังคม	กิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	กส.	-		←	→	
๒) การเสียสละ ช่วยเหลือและแบ่งปันเพื่อประโยชน์ส่วนรวม	ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์เพื่อส่วนรวม	ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้ป่วยมะเร็งและผู้ดูแล	กส.	-		←	→	

โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	แนวทางการดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาที่ดำเนินการ			
					ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๗)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๘)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๘)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๖๘)
เป้าหมายที่ ๕ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านกตัญญู								
๑) การยึดมั่น และธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ และเกียรติของข้าราชการ	ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และเป็นข้าราชการที่ดี	๑. เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ และวันสำคัญต่างๆ	กส.	-		←————→		
๒) สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และอัตลักษณ์ความเป็นไทย	เพื่อรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม	๑. ร่วมใจแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ๒. ร่วมทำบุญตักบาตร และปฏิบัติศาสนกิจในวันสำคัญทางพุทธศาสนา ๓. ร่วมสืบสานประเพณีในวันสำคัญของไทย	กส.	-		←————→		



คำสั่งกองส่งเสริมการมีงานทำ

ที่ ๑๖ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม

ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม เพื่อเป็นกลไกให้องค์กรหรือหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมขับเคลื่อนการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม โดยกำหนดให้องค์กรหรือหน่วยงานมีการจัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรมที่พึงประสงค์ ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู นั้น

เพื่อให้การขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมของกองส่งเสริมการมีงานทำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมของกองส่งเสริมการมีงานทำ โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ นางสุนทรี วิลาทอง	ประธาน
๑.๒ นางสาวจิตาภา เกิดสุริวงษ์	คณะทำงาน
๑.๓ นางศุภาพิชญ์ เรืองเวส	คณะทำงาน
๑.๔ นางสาวอุษา ศรีธูป	คณะทำงาน
๑.๕ นางกุสุมา วงษ์ธานี	คณะทำงาน
๑.๖ นางธัญรดา สำหังคิด	คณะทำงาน
๑.๗ นางสาวพีพรรณ ฉัตรทอง	คณะทำงาน และเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมของกองส่งเสริมการมีงานทำ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม

๒.๒ อำนวยการ ประธาน ให้เกิดการขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมของกองส่งเสริมการมีงานทำให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานดังกล่าว

๒.๓ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมของกองส่งเสริมการมีงานทำและรายงานผลการดำเนินงานให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๔ ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมอื่นใดที่ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำมอบหมาย ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสุนทรี วิลาทอง)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมของ กองส่งเสริมการมีงานทำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ	ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ				ผลการดำเนินการ
				ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๗)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๘)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๘)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๖๘)	
เป้าหมายปัญหาที่อยากแก้/ความดีที่ อยากทำ								
เป้าหมายที่ ๑ สอดคล้องกับคุณธรรม ด้านพอเพียง								
๑) การดำเนินการตามมาตรการ ประหยัดพลังงาน	ส่งเสริมและสร้าง ความรู้ให้บุคลากร เข้าใจร่วมกันใช้ ทรัพยากรอย่างรู้ คุณค่า	กส.	-		←————→			รณรงค์ใช้ถุงผ้าแทน ถุงพลาสติก ใช้กล่องเก็บ อาหารแทนการใช้กล่องโฟม การใช้กระดาษ ๒ หน้า และ ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ เช่น แก้วน้ำส่วนตัว (ภาพประกอบ)
๒) การจัดสภาพสิ่งแวดล้อม สำนักงานเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อย ในสถานที่ ทำงาน มีบรรยากาศที่ ดีในการทำงาน	กส.	-		←————→			จัดกิจกรรม ๕ ส ภายในกอง บริเวณโต๊ะทำงาน ทำให้ หน่วยงานมีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีสภาพการทำงาน ที่ดีขึ้น (ภาพประกอบ)
เป้าหมายที่ ๒ สอดคล้องกับคุณธรรม ด้านวินัย								
๑) การตรงต่อเวลา	ปลูกฝังให้บุคลากรมี จิตสำนึกและมีความ รับผิดชอบต่อตนเอง และองค์กรในการเป็น ข้าราชการที่ดี	กส.	-		←————→			บุคลากรของกองมาปฏิบัติงาน ทันตามเวลาที่กำหนด (ภาพประกอบ)

โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ				ผลการดำเนินการ
				ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๗)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๘)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๘)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๖๘)	
๒) การรักษาระเบียบวินัย	ปลูกฝังให้บุคลากรมีจิตสำนึก มีความรับผิดชอบต่อการทำงาน เป็นข้าราชการที่ดี	กส.	-		←		→	บุคลากรของกองให้ความสำคัญร่วมมือแต่งกายชุดเครื่องแบบ และแต่งกายตามนโยบายขององค์กรอย่างพร้อมเพรียงกัน (ภาพประกอบ)
เป้าหมายที่ ๓ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านสุจริต								
๑) การขับเคลื่อนพันธกิจงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต	เพื่อสร้างพื้นฐานให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในทักษะการทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต	กส.	-		←		→	ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรม/สัมมนา (ภาพประกอบ)
๒) การใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด	เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน และให้ความสำคัญกับการใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด	กส.	-		←		→	บุคลากรของกองร่วมมือกัน ๑. ปิดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่มีการทำงาน ๒. ถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์และปลั๊กไฟทุกครั้งหลังเลิกงาน ๓. ปิดเครื่องปรับอากาศช่วงพักเที่ยง และห้องที่ไม่ได้ใช้งาน (ภาพประกอบ)



โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ระยะเวลาที่ดำเนินการ				ผลการดำเนินการ
				ไตรมาส ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๖๗)	ไตรมาส ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๖๘)	ไตรมาส ๓ (เม.ย. - มิ.ย. ๖๘)	ไตรมาส ๔ (ก.ค. - ก.ย. ๖๘)	
เป้าหมายที่ ๔ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านจิตอาสา								
๑) การอุทิศตนและการเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม	ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตบริการเอื้อเพื่อแม่ต่อสังคม	กส.	-		←	→		กิจกรรมจิตอาสา (ภาพประกอบ)
๒) การเสียสละ ช่วยเหลือและแบ่งปันเพื่อประโยชน์ส่วนรวม	ส่งเสริมให้บุคลากรมีความเสียสละ มีจิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์เพื่อส่วนรวม	กส.	-		←	→		กิจกรรมส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้ป่วยมะเร็งและผู้ดูแล (ภาพประกอบ)
เป้าหมายที่ ๕ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านกตัญญู								
๑) การยึดมั่น และธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ และเกียรติของข้าราชการ	ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และเป็นข้าราชการที่ดี				←	→		บุคลากรของกองร่วมกิจกรรม ๑. เข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ และวันสำคัญต่างๆ ๒. ร่วมทำบุญตักบาตร และปฏิบัติศาสนกิจในวันสำคัญทางพุทธศาสนา (ภาพประกอบ)
๒) สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และอัตลักษณ์ความเป็นไทย	เพื่อรักษาขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม				←	→		บุคลากรของกองร่วมมือกัน ๑. ร่วมใจแต่งกายผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง ๒. สืบสานประเพณีในวันสำคัญของไทย (ภาพประกอบ)

เป้าหมายปัญหาที่อยากแก้/ความดีที่อยากทำ

เป้าหมายที่ ๑ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านพอเพียง

๑) การดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

กิจกรรม ก่อส่งเสริมการมีงานทำได้ดำเนินการประกาศมาตรการประหยัดพลังงาน และกำหนดแนวทางการจัดสภาพสิ่งแวดล้อมสำนักงานเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของกองส่งเสริมการมีงานทำ

<p style="text-align: center;"> ประกาศกองส่งเสริมการมีงานทำ เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานของกองส่งเสริมการมีงานทำ ประจำปี ๒๕๖๘</p> <p>ด้วยกรมการจัดหางานได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รับทราบและเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการตามมาตรการลดการใช้พลังงานให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ (รวมไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง) อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การขับเคลื่อนการจัดสภาพแวดล้อมสำนักงานและการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าของกรมการจัดหางาน มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ลดมลภาวะ มีบรรยากาศที่ดีในการทำงานและเสริมสร้างจิตสำนึกในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างประหยัดและรู้คุณค่า</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของกองส่งเสริมการมีงานทำ เกิดประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน ดังนี้</p> <p>๑. การประหยัดไฟฟ้า</p> <p>๑.๑ เครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑.๑ กำหนดการ ปิด เครื่องปรับอากาศ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. นอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๑.๑.๒ กำหนดการ ปิด เครื่องปรับอากาศ ในระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๑.๑.๓ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น ๒๕ - ๒๖ องศาเซลเซียส</p> <p>๑.๑.๔ กำหนดให้มีการตรวจเช็คทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (แผ่นกรองอากาศ) เป็นประจำทุก ๖ เดือน</p> <p>๑.๑.๕ ดูแลเปิด - ปิด ประตูเข้า - ออก ไม่ให้ประตูห้องเปิดค้างไว้ เพราะการเปิดประตูสำนักงานค้างไว้ จะทำให้ห้องทำงานมีการสูญเสียความร้อน และมีภาระถ่ายความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๑.๑.๖ การใช้เครื่องปรับอากาศห้องประชุม ขอให้ปิดเครื่องปรับอากาศทันทีหลังจากเลิกประชุม</p> <p>๑.๒ ไฟฟ้าและแสงสว่าง</p> <p>๑.๒.๑ ปิดไฟทุกครั้งหลังจากใช้งานหรือจุดที่ไม่ใช้งาน เช่น ห้องประชุม ห้องเก็บของ และในบริเวณสถานที่ทำงานให้ปิดไฟทุกครั้งก่อนกลับ</p> <p>๑.๒.๒ สักรวจอุปกรณ์ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า หากพบชำรุดต้องแจ้งแจ้งฝ่ายบริหาร เพื่อจะได้จัดหาช่างเพื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข</p> <p>๑.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า</p> <p>๑.๓.๑ กำหนดให้ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เครื่องทำน้ำเย็น กระติกน้ำร้อน เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ หลังเลิกงานและวันหยุดราชการ</p> <p>๑.๓.๒ ปิดจอคอมพิวเตอร์ในขณะพักเที่ยง หรือขณะที่ไม่ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาที</p> <p style="text-align: right;">/๑.๓๓ ศวร...</p>	<p style="text-align: center;">- ๒ -</p> <p>๑.๓.๓ ควรติดตั้งตู้เย็นที่จากผนังอย่างน้อย ๑๕ เซนติเมตร เพื่อให้อากาศถ่ายเทและช่วยระบายความร้อนได้ดียิ่งขึ้น และควรตั้งตู้เย็นห่างจากแหล่งความร้อนหรือถูกแสงแดดโดยตรง ซึ่งจะทำให้เครื่องทำงานหนักกว่าปกติ</p> <p>๑.๓.๔ ควรตั้งอุณหภูมิภายในตู้เย็น ๓-๖ องศาเซลเซียส และหมั่นละลายน้ำแข็งอยู่เสมอ ไม่นำอาหารที่ยังร้อนเก็บในตู้เย็น และลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p> <p>๒. การประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๑ จัดส่งใบอนุญาตให้รถยนต์ส่งพนักงานก่อนเดินทาง ๑ วัน หรืออย่างช้าไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันที่จะออกเดินทางไปราชการ เพื่อจะได้จัดให้ผู้ที่เดินทางไปด้วยรถยนต์ราชการในเส้นทางเดียวกันหรือสถานที่ใกล้เคียงกัน ให้ใช้รถราชการร่วมกันเพื่อเป็นการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒.๒ ให้พนักงานขับรถลดความเร็วในการขับขี่ ดังนี้</p> <p>๒.๒.๑ วางแผนกำหนดเส้นทางเป้าหมายก่อนเดินทางเพื่อให้สามารถไปถึงเป้าหมายได้รวดเร็วขึ้น</p> <p>๒.๒.๒ หมั่นตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำรถยนต์ ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คน้ำมันเบรกและคลัตช์ ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ ตรวจเช็คทำความสะอาดไส้กรองอากาศรวมทั้งสภาพทั่วไปให้เป็นไปตามระยะที่กำหนด</p> <p>๒.๒.๓ ขับรถยนต์ด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กม./ชม. สม่ำเสมอ</p> <p>๒.๒.๔ ไม่ติดเครื่องปรับอากาศและดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์เป็นเวลานาน</p> <p>๒.๒.๕ ตรวจรถก่อนการวิ่งไกลของกรใช้น้ำมันและการสิ้นเปลืองน้ำมัน</p> <p>๓. การประหยัดน้ำ</p> <p>๓.๑ สักรวจโครงสร้างพื้นฐาน รวมทั้งอุปกรณ์ เช่น ก๊อกน้ำ โถชักโครก โปสเตอร์ล้างอ่างล้างมือ ฯลฯ อยู่เสมอและดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขตามสมควรแก่กรณี</p> <p>๓.๒ รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนใช้น้ำอย่างประหยัด</p> <p>๔. การประหยัดค่าน้ำใช้กระดาษ</p> <p>๔.๑ พิมพ์งานที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๔.๒ ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยการนำกระดาษที่พิมพ์ผิด หรือไม่ใช่แล้ว กลับมาใช้พิมพ์อีกหน้าในกรณีพิมพ์งานทั่วไป</p> <p>๔.๓ ใช้วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์อย่างประหยัด ควบคุมการถ่ายเอกสารเฉพาะใช้ในราชการเท่านั้น</p> <p>๔.๔ ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวันและในวันหยุดราชการ</p> <p>๔.๕ การแจ้งเวียนหนังสือในสำนักงาน ควรใช้เอกสารฉบับเดียวกันให้อ่านแล้วส่งต่อแทนที่จะถ่ายเอกสารหลายๆ ชุด หรือใช้กระดาษที่พิมพ์แล้วด้านเดียวมาถ่ายเอกสาร</p> <p>จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน</p> <p style="text-align: right;">ประกาศ ณ วันที่ ๓1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p style="text-align: right;"> (นางสุนทร วิลาทอง) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ</p>
--	---

แนวทางบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมสำนักงานเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ขององค์กรส่งเสริมการมีงานทำ

กิจกรรมจิตสำนึกงาน ๕ ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย)

๕ ส : สะสาง = การจัดระเบียบระหว่างสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานกับสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แยกออกจากกันอย่างชัดเจน และจัด/แปรสภาพของที่ไม่จำเป็นออกไปจากสถานที่ทำงานกำหนดจุดที่ควรสะสาง เช่น

๑. บนโต๊ะทำงานและลิ้นชักโต๊ะทำงาน ของตนเองและที่รับผิดชอบ
๒. ตู้เก็บเอกสาร/ตู้เก็บของ/ชั้นวางของ ของตนเองและที่รับผิดชอบ
๓. บริเวณรอบโต๊ะทำงาน ของตนเอง
๔. ห้องเก็บของ โดยทุกคนมีส่วนร่วมช่วยกันทำ
๕. มุมอับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน
๖. พื้นของสถานที่ทำงานรวมทั้งเพดาน

๕ ส ๒ : สะดวก = การจัดสิ่งของที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการหยิบใช้งานมากที่สุด

๑. วางของที่ใช้งานให้เป็นที่เป็นทาง / มีป้ายบอก
๒. นำของไปใช้งานแล้ว นำมาเก็บไว้ที่เดิม โดยเก็บให้เป็นระเบียบเหมือนเดิม
๓. วางของที่ใช้งานบ่อยไว้ใกล้ตัว
๔. จัดของที่ใช้งานให้เป็นหมวดหมู่

๕ ส ๓ : สะอาด = การทำความสะอาดสถานที่ทำงานให้หน้าดูอยู่เสมอ กำจัดสิ่งสกปรก ผุ่นละออง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้หมดไป

๑. เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน ร่วมกันทำ "BIG CLEANING DAY" อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. ดูแลความสะอาดตามพื้น และบริเวณมุมอับต่างๆ ใกล้ตัว
๓. ดูแลความสะอาดบนและใต้โต๊ะทำงาน ชั้นวางของ ตู้เอกสาร (ทั้งภายในและภายนอกตู้) ของตนเองและที่รับผิดชอบ
๔. ดูแลความสะอาดบริเวณเครื่องมือ/อุปกรณ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์สำนักงาน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสารต่างๆ ของตนเองและที่รับผิดชอบ

๕ ส ๔ : สุขลักษณะ = การรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดตา โดยปฏิบัติตาม ๓ ส แรก ให้เป็นมาตรฐานปฏิบัติให้ดีขึ้นและรักษาให้ตลอดไป

๑. ปฏิบัติ ๓ ส คือ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้น
๒. กำหนดให้มีการทำกิจกรรมโดยเฉพาะ สะสาง สะดวก สะอาด อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเป็นประจำทุกวัน เช่น "๕ นาที กับ ๕ ส" ก่อนกลับบ้าน

๕ ส ๕ : สร้างนิสัย = การฝึกฝนให้ทุกคนปฏิบัติตามถูกต้องและติดเป็นนิสัย เพื่อสร้างให้สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสถานที่ทำงานเกิดอุปนิสัยที่ดี และมีระเบียบวินัย

๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ๕ ส ให้ติดลุลอดไป
๒. กระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติตามมาตรฐานและมาตรการของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
๓. กำหนดให้ทำกิจกรรม ๕ ส ร่วมกันเป็นประจำทุกสัปดาห์ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันทำ ๕ ส ในบริเวณโต๊ะทำงานและโดยรอบตนเองทุกวันศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

กิจกรรมลดและคัดแยกขยะมูลฝอย และการใช้หลักการ ๓ร

ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมกันลด ละ เลิกการใช้ถุงพลาสติก แก้วน้ำพลาสติกและการใช้กล่องโฟม รมรงค์ให้ใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก และใช้แก้วน้ำส่วนตัวแทนการใช้แก้วน้ำพลาสติก

หลักการ ๓ร (Reduce Reuse Recycle)

๑. หลักการ Reduce (ลด) = ลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็น เป็นการควบคุมการใช้ทรัพยากรให้พอเหมาะ ช่วยให้เห็นคุณค่าและรู้จักใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์

- ลดถุงพลาสติก เปลี่ยนมาใช้ถุงผ้าแทนการใช้ถุงพลาสติก
- ลดการใช้โฟม เปลี่ยนมาใช้ปิ่นโต หรือกล่องเก็บอาหารแทนการใช้กล่องโฟม
- ลดการใช้กระดาษ แก้วใช้งานบนหน้าจอไม่ใช้บนกระดาษ เพื่อลดการใช้กระดาษ

คิดก่อนพิมพ์หรือถ่ายสำเนา พิมพ์และทำสำเนาในน้อยที่สุด ส่งและจัดเก็บเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์แทนที่จะเป็นกระดาษ หมุนเวียนเอกสารแทนการทำสำเนาเฉพาะสำหรับทุกคน

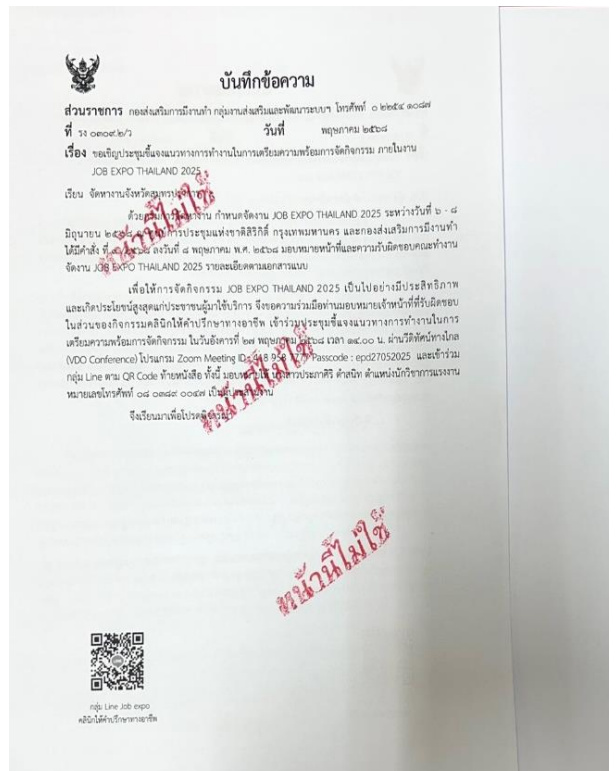
๒. หลักการ Reuse (ใช้ซ้ำ) = นำทรัพยากรกลับมาใช้ซ้ำ ซึ่งบางอย่างอาจใช้ได้หลาย ๆ ครั้ง

- การใช้กระดาษ ๒ หน้า
- การนำกระดาษที่พิมพ์งานแล้ว ๑ หน้า มาใช้ในหน้าที่เหลือหรืออาจนำมาทำเป็นกระดาษจดโน้ต

๓. หลักการ Recycle (รีไซเคิล) = การคัดแยกประเภทขยะมูลฝอย เพื่อนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ โดยกระบวนการแปรรูปหรือแปรสภาพทรัพยากรที่ใช้แล้ว ให้กลายเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่สามารถกลับมาใช้ประโยชน์ได้อีกครั้ง

- พลาสติก หากจำเป็นต้องใช้พลาสติก สามารถเก็บรวบรวมพลาสติกที่สามารถนำไปรีไซเคิลได้ ทั้งในถังขยะสีเหลืองสำหรับรีไซเคิลได้

รมรงค์ ส่งเสริม ประกาศมาตรการประหยัดพลังงานเพื่อให้บุคลากรร่วมกันใช้ทรัพยากรของราชการอย่างประหยัดและรู้คุณค่า ส่งเสริมให้บุคลากรนำแก้วน้ำพกพา ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้กระดาษ ๒ หน้า รวมทั้งแยกขยะให้ถูกประเภท





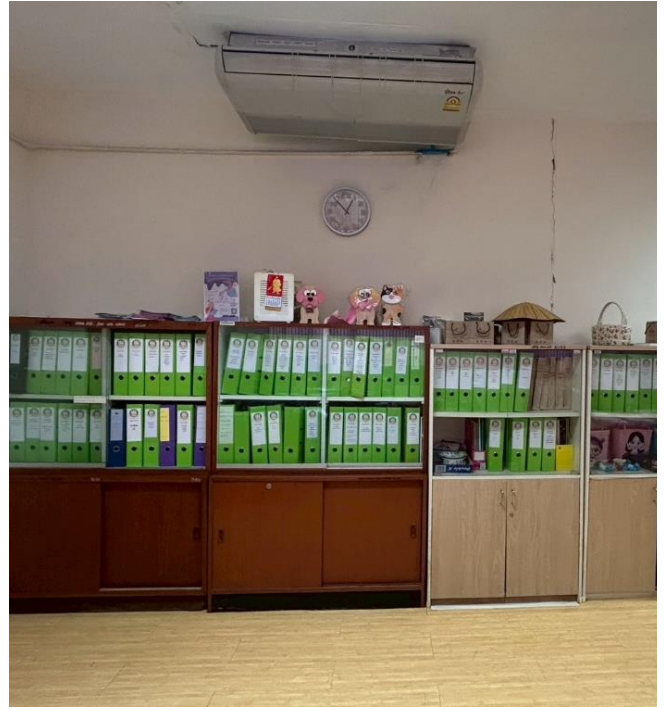
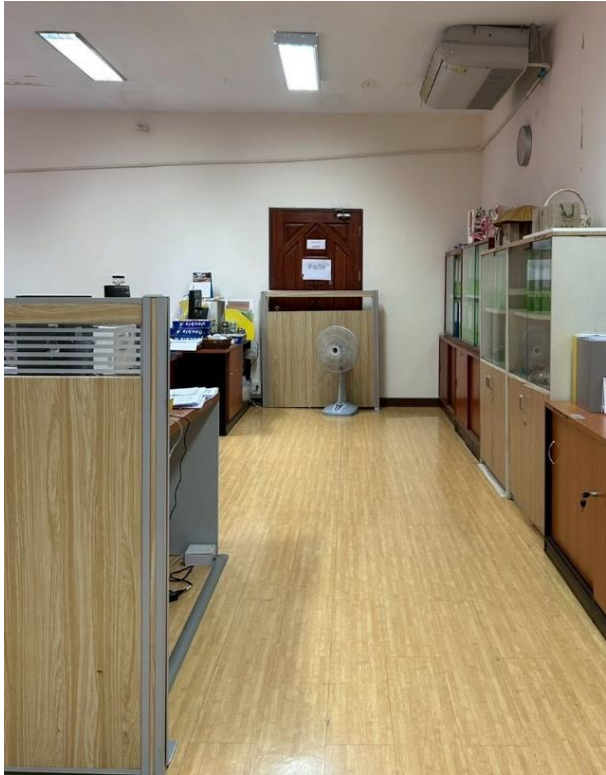
๒) การจัดสภาพสิ่งแวดล้อมสำนักงานเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
กิจกรรม ๕ ส บริเวณโต๊ะทำงานของตนเองและบริเวณหน่วยงาน (Big Cleaning Day)

กิจกรรม ๕ ส









เป้าหมายที่ ๒ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านวินัย

๑) การตรงต่อเวลา

ปลูกฝังให้บุคลากรมีจิตสำนึกและมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและองค์กร บุคลากรมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา สแกนใบหน้าเข้า-ออก ตามเวลาราชการ



รายงานบัญชีเงิน 04/04/2568 ถึง 04/04/2568

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลาเข้า	เวลาออก
30820	ภัทรพร พนมอินทร์		
04/04/2025		08:01	18:43
30825	จารุพิชญ์ วัฒนศิริกุล		
04/04/2025		07:59	18:45
30821	ธิษณา เกตุสุรางค์		
04/04/2025			?
30829	ชลลิต ปาณีพิชญ์วัฒน์		
04/04/2025		07:58	19:46
30709	วราชนก อินทร์เสี		
04/04/2025		07:24	18:30
30812	วราณณิศา สิริสุขุมภา		
04/04/2025		08:12	18:40
30806	ธิษณา คำพิณดี		
04/04/2025		08:53	18:31
30902	อภินันท์ นันทชูเหล็ก		
04/04/2025		07:15	18:30
30904	ศุภิสรา ภาณุธรรม		
04/04/2025		08:29	18:12
30905	นารีรัตน์ วัฒนศิริ		
04/04/2025		09:20	18:38
30906	นณิศา พาณิ		
04/04/2025		08:16	18:47
30812	วิจิตร สุวรรณมาจาวิง		
04/04/2025		08:30	18:51
30815	ณัฐชารัตน์ อัจฉริยะ		
04/04/2025		08:48	18:08
30827	สราณี สิมวงศ์		
04/04/2025		07:40	18:06
30828	ประภาศิริ สักดิ		
04/04/2025		08:27	18:30
30829	วิระ สามีลา		
04/04/2025		08:37	18:52
30832	ภาวรา สมณะ		
04/04/2025		08:11	18:30
30834	วิลา วัฒนภักดิ์		
04/04/2025		07:15	18:45
30838	ศุภพรหม สมบูรณ์		
04/04/2025		08:06	18:42
30849	บุษิรา วัฒนศิริ		
04/04/2025		08:18	19:08
30852	นันทพรหม ออสมิ่ง		

รายงานบัญชีเงิน 04/04/2568 ถึง 04/04/2568

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลาเข้า	เวลาออก
30853	อนภรณ์ สมอ		
04/04/2025		09:27	18:48
30854	ศุภิสรา วัฒนสุวรรณ		
04/04/2025		07:59	18:49
30856	กมลพร สิวภา		
04/04/2025		08:21	18:47
30857	นณิศา โนนศรี		
04/04/2025		07:48	18:58
30858	บุษยา ศิริกุล		
04/04/2025		07:53	19:08
30814	นันทพรหม เกตุสุข		
04/04/2025			?
30825	นันทพรหม วัฒนศิริ		
04/04/2025		07:01	18:34
30827	ศุภิสรา วัฒนสุวรรณ		
04/04/2025		08:27	18:33
30828	ณัฐชารัตน์ อัจฉริยะ		
04/04/2025		08:30	18:18
30827	วิจิตร สามีลา		
04/04/2025			?
30814	นันทพรหม วัฒนสุวรรณ		
04/04/2025		08:20	คืนก่อนหน้า 19:11, 19:12
30815	ศุภิสรา วัฒนสุวรรณ		
04/04/2025		07:49	18:48
30811	นันทพรหม วัฒนสุวรรณ		
04/04/2025		07:47	17:43
30822	บุษยา วัฒนศิริ		
04/04/2025		07:48	18:43

ต้องมีการรายงานผู้บังคับบัญชา กรณีมีเหตุให้ไม่สแกนลายนิ้วมือหรือใบหน้า

แบบแจ้งสาเหตุการไม่สแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า
วันที่ 4 เมษายน 2568

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สาเหตุ	หมายเหตุ
1	นางสาวจิตานา เกิดสุวีรังค์	นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	ขาดงาน	สัปดาห์ที่ 17 มี.ค. - 18 เม.ย. 68
2	นางสาวรุ่งอรุณ สิมสกุล	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	ขาดงาน	
3	นางสาวนารัตน์ เจริญสุข	นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	ลาพักผ่อน	
4	นางสาวมณฑา พงษ์เศรษฐ์รัตน์	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ		สแกนใบหน้าขาดที่เวลา 16:35 น.

ผู้อนุมัติ
(ลายเซ็น)
(นางสุนันท์ ธิลาทอง)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมกิจการ

หมายเหตุ 1. ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือเทียบเท่ากอง เป็นผู้อนุมัติข้าราชการในสังกัด
2. กรณีสแกนเวลาเข้า หรือเวลาออก ให้ระบุเวลาในช่องหมายเหตุ

๒) การรักษาระเบียบวินัย

ปลูกฝังให้บุคลากรมีจิตสำนึก มีความรับผิดชอบของการเป็นข้าราชการที่ดี แต่งกายตามแนวนโยบายของกรมการจัดหางาน ชุดเครื่องแบบราชการทุกวันจันทร์ วันอังคารและศุกร์สวมใส่ชุดผ้าไทย วันพุธและวันพฤหัสบดี ชุดสุภาพ (เสื้อสีม่วงกรมการจัดหางาน)





เป้าหมายที่ ๓ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านสุจริต

๑) การขับเคลื่อนพันธกิจงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

สนับสนุนให้เข้ารับการอบรม/สัมมนาต่าง ๆ รมณรงค์การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เช่น

๑. กองส่งเสริมการมีงานทำดำเนินการจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การแนะแนวอาชีพสู่ความเป็นเลิศ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ และได้ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรของกองฯ ได้เข้ารับการอบรมดังกล่าว เพื่อเป็นการระดมความคิดเห็นและร่วมกันจัดทำแผนยุทธศาสตร์การแนะแนวอาชีพสู่ความเป็นเลิศ และเป็นการพัฒนาระบบการแนะแนวอาชีพ ใช้เป็นกรอบในการทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติงานระยะยาว ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๓ และแผนปฏิบัติงานระยะสั้นประจำปี ๒๕๖๘





๒. กองส่งเสริมการมีงานทำมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมโครงการส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๒-๓ เมษายน ๒๕๖๘ ในหัวข้อทบทวนวัฒนธรรมองค์กร, การเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรให้สนับสนุนการปฏิบัติราชการและเทคนิคการแปลงวัฒนธรรมองค์กรสู่พฤติกรรมองค์กร



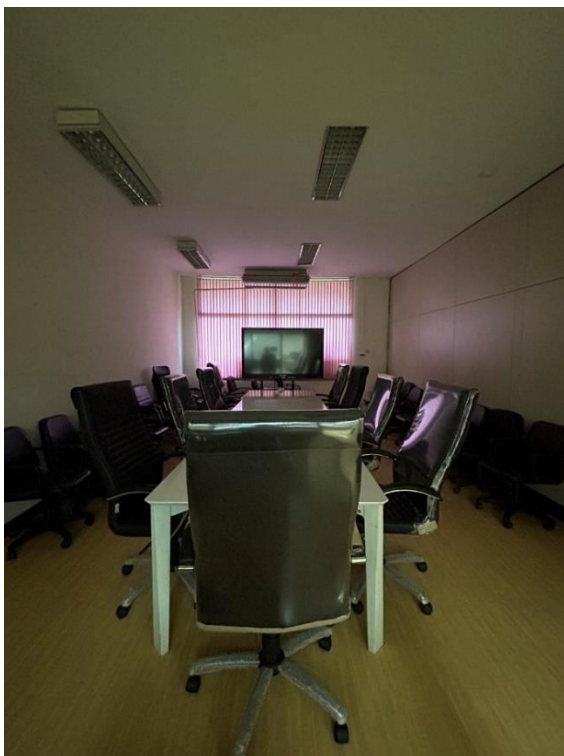
๒) การใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

รณรงค์การใช้ทรัพย์สินและทรัพยากรของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด บุคลากรของกองร่วมมือกัน ดำเนินการ เช่น ปิดไฟฟ้าบริเวณที่ไม่มีการปฏิบัติงาน การถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์และปลั๊กไฟฟ้าทุกครั้งหลังเลิกงาน และปิดแอร์ช่วงพักเที่ยงและบริเวณที่ไม่ได้ใช้งาน

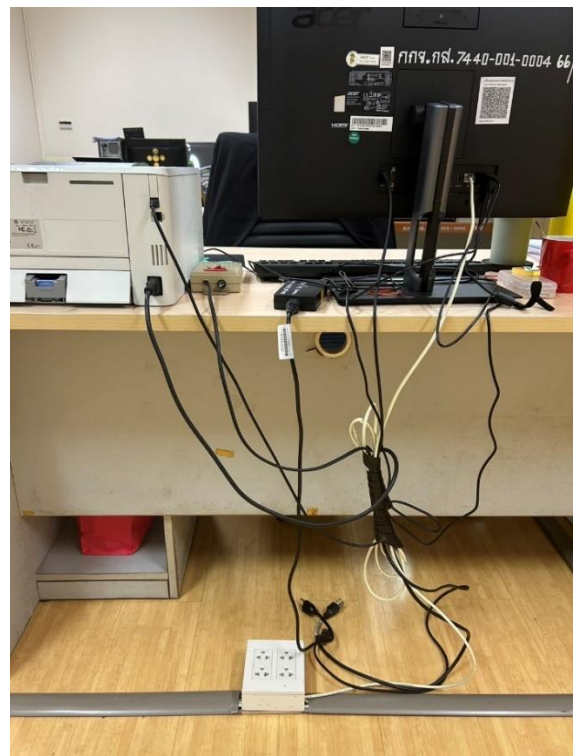
(กำหนดเวลาเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ)



(ปิดไฟห้องที่ไม่ได้ใช้งาน)



(ถอดปลั๊กเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้งหลังเลิกงาน)



เป้าหมายที่ ๔ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านจิตอาสา

๑) การอุทิศตนและการเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

กิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่าง ๆ ของกรมการจัดหางาน



ร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนา



ช่วยแพ็คสิ่งของบริจาคจากผู้ประสบภัยน้ำท่วม



๒) การเสี่ยสละ ช่วยเหลือและแบ่งปันเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

การเสี่ยสละเพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กองส่งเสริมการมีงานทำ ร่วมกับสถาบันมะเร็งแห่งชาติ กรมการแพทย์ ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้ป่วยมะเร็งและผู้ดูแล เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มผู้ป่วยมะเร็งและผู้ดูแลมีอาชีพ มีรายได้ระหว่างการรักษาตัว ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมอาชีพสำหรับผู้ป่วยมะเร็งและผู้ดูแล





เป้าหมายที่ ๕ สอดคล้องกับคุณธรรมด้านกตัญญู

๑) การยึดมั่น และธำรงไว้ซึ่งสถาบันหลักของชาติ และเกียรติของข้าราชการ

การเข้าร่วมกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ และวันสำคัญต่าง ๆ เช่น ร่วมพิธีน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เนื่องในวันนวมินทรมหาราช ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยมีนายพิพัฒน์ รัชกิจประการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน นำคณะ พร้อมด้วย นายบุญสงค์ ทัพชัยยุทธ์ ปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้บริหารระดับสูงกระทรวงแรงงาน ร่วมพิธี ณ ห้องประชุมกระทรวงแรงงาน ชั้น ๕ อาคารกระทรวงแรงงาน





๒) สืบสานประเพณี วัฒนธรรม และอัตลักษณ์ความเป็นไทย

๑. ร่วมใจแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง
๒. ร่วมทำบุญตักบาตรและปฏิบัติศาสนกิจในวันสำคัญทางพุทธศาสนา
๓. ร่วมสืบสานประเพณี ในวันสำคัญของไทย










กิจกรรมทำบุญตักบาตร
 เทศกาลสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๘







วันพฤหัสบดี ที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมืองานทำ
 และเจ้าหน้าที่ ร่วมพิธีทำบุญตักบาตร เนื่องในเทศกาลสงกรานต์
 ประจำปี ๒๕๖๘ ณ อาคารระดมทุน

กองส่งเสริมการมืองานทำ


กองส่งเสริมการมืองานทำ
กิจกรรมวันสงกรานต์ ประจำปี 2568







วันพฤหัสบดี ที่ 10 เมษายน 2568 จ้าราชการและเจ้าหน้าที่
 กองส่งเสริมการมืองานทำ ร่วมสรนน้ำพระ รดน้ำขอพร
 เพื่อสืบสานวัฒนธรรม ประเพณีของไทย
 เนื่องในวันสงกรานต์ ปี 2568

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. ปัญหาอุปสรรคในการมาทำงานไม่ตรงต่อเวลาหลัก ๆ เกิดจากปัจจัยด้านการคมนาคม เช่น ที่พักอยู่ห่างไกล ต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน และปัญหาการติดสะสมในช่วงเวลาเร่งด่วน
๒. สภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังมีการใช้เอกสารกระดาษในการทำงาน เช่น การทำข้อมูล การทำรายงานต่างๆ ซึ่งส่งผลให้มีเอกสารกระดาษเพิ่มในทุกวัน ทำให้การจัดเก็บงานเอกสารไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และสถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอหน่วยงานมีพื้นที่จำกัด
๓. ยังมีการพิมพ์ผิดหรือมีการแก้ไขเอกสารอยู่บ่อยครั้ง ทำให้ยังมีปริมาณกระดาษเสียจำนวนมาก
๔. ในช่วงฤดูฝน การสวมใส่ชุดข้าราชการอาจไม่ได้รับความร่วมมือ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเดินทาง

แนวทางแก้ไข

๑. ในการประชุมกองฯ ทุกครั้ง ผู้บังคับบัญชาจะคอยกระตุ้นเตือนและกำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรับผิดชอบต่อตนเองและองค์กรในการมาปฏิบัติงานให้ตรงต่อเวลา
๒. กำหนดให้ทำกิจกรรม ๕ ส ในบริเวณโต๊ะทำงานและโดยรอบตนเอง ร่วมกันเป็นประจำทุกสัปดาห์ ตามมาตรการประหยัดพลังงานและแนวทางการจัดสภาพสิ่งแวดล้อม ที่กองฯ ได้ประกาศไว้
๓. รณรงค์ให้ลดการใช้กระดาษ ให้แก้ไขงานบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบให้ละเอียดก่อนจะสั่งพิมพ์หรือถ่ายสำเนา
๔. ส่งไฟล์งานที่จะต้องเขียนเพื่อทราบและจัดเก็บเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือส่งผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) แทนการพิมพ์กระดาษแล้วแจ้งเวียนทุกคนให้ทราบ
๕. การแต่งกาย ให้บุคลากรทุกคนปฏิบัติตามกำหนดการแต่งกายของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด กรมการจัดหางาน ตามที่กรมการจัดหางานได้แจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. กำหนดวิธีการและหลักเกณฑ์ในการรายงานกรณีการมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลา
๒. มีการพิจารณามอบใบประกาศรางวัลเพื่อยกย่อง บุคลากรผู้เป็นต้นแบบขององค์กร ประพฤติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามจรรยาข้าราชการ
๓. มีการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานด้วยความสมัครใจ

แบบรายงานการยกย่อง เชิดชูบุคลากร และหน่วยงานที่มีคุณธรรมหรือทำความดี
ของ กองส่งเสริมการมีงานทำ

ชื่อ - สกุล /บริษัท/หน่วยงาน/องค์กร ที่ได้รับการยกย่อง เชิดชู	รายละเอียดการยกย่อง เชิดชู	ช่องทางประชาสัมพันธ์ (มากกว่า ๑ ช่องทาง)
บุคคลที่ได้รับการยกย่อง เชิดชู		
๑. นางสาวนันทวรรณ ยอดมัน	ข้าราชการผู้มีความประพฤติดี ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร "รางวัล คนดี ศรี กส."	เว็บไซต์กองส่งเสริมการมีงานทำ Line กองส่งเสริมการมีงานทำ Facebook กองส่งเสริมการมีงานทำ
๒. นางสาวรุ่งทิพา เรืองโต	ข้าราชการผู้มีความคิดสร้างสรรค์ผลงาน เพื่อพัฒนาองค์กร	เว็บไซต์กองส่งเสริมการมีงานทำ Line กองส่งเสริมการมีงานทำ Facebook กองส่งเสริมการมีงานทำ
หน่วยงานที่ได้รับการยกย่อง เชิดชู		
๑. กองส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า	เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภารกิจ ด้านการส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับ กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน	เว็บไซต์กองส่งเสริมการมีงานทำ Line กองส่งเสริมการมีงานทำ Facebook กองส่งเสริมการมีงานทำ
๒. กองบริหารมาตรฐานการลดค่าครองชีพ กรมการค้าภายใน	เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภารกิจ ด้านการส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับ กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน	เว็บไซต์กองส่งเสริมการมีงานทำ Line กองส่งเสริมการมีงานทำ Facebook กองส่งเสริมการมีงานทำ
๓. สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น ราชชนรินทร์ กรมสุขภาพจิต	เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนกิจกรรม ด้านการแนะแนวอาชีพให้กับ กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน	เว็บไซต์กองส่งเสริมการมีงานทำ Line กองส่งเสริมการมีงานทำ Facebook กองส่งเสริมการมีงานทำ



กองส่งเสริมการมีงานทำ
ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวนันทวรรณ ยอดมัน

เป็น ข้าราชการผู้มีความประพฤติดี ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกองส่งเสริมการมีงานทำ
“รางวัล คนดี ศรี กส.”

สมควรได้รับความขอบคุณและเชิดชูเกียรติ
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นางสุนทรี วิลาทอง)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ



กองส่งเสริมการมีงานทำ
ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรุ่งทิพา เรืองโต

เป็น ข้าราชการผู้มีความคิดสร้างสรรค์ผลงานเพื่อพัฒนาองค์กร

สมควรได้รับความขอบคุณและเชิดชูเกียรติ
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นางสุนทรี วิลาทอง)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ



กองส่งเสริมการมีงานทำ

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

กองส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนกิจกรรมด้านการส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับกรมการจัดหางาน

สมควรได้รับความขอบคุณและเชิดชูเกียรติ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นางสุนทรี วิลาทอง)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ



กองส่งเสริมการมีงานทำ

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

กองบริหารมาตรการลดค่าครองชีพ กรมการค้าภายใน

เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนกิจกรรมด้านการส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับกรมการจัดหางาน

สมควรได้รับความขอบคุณและเชิดชูเกียรติ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นางสุนทรี วิลาทอง)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ



กองส่งเสริมการมีงานทำ

ขอมอบประกาศนียบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต

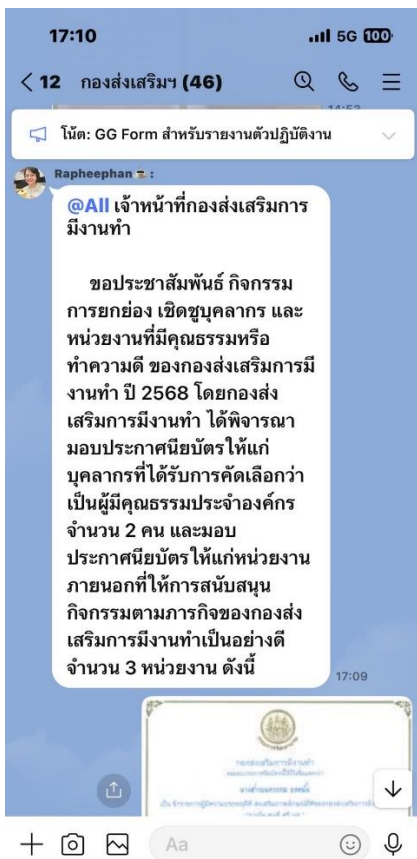
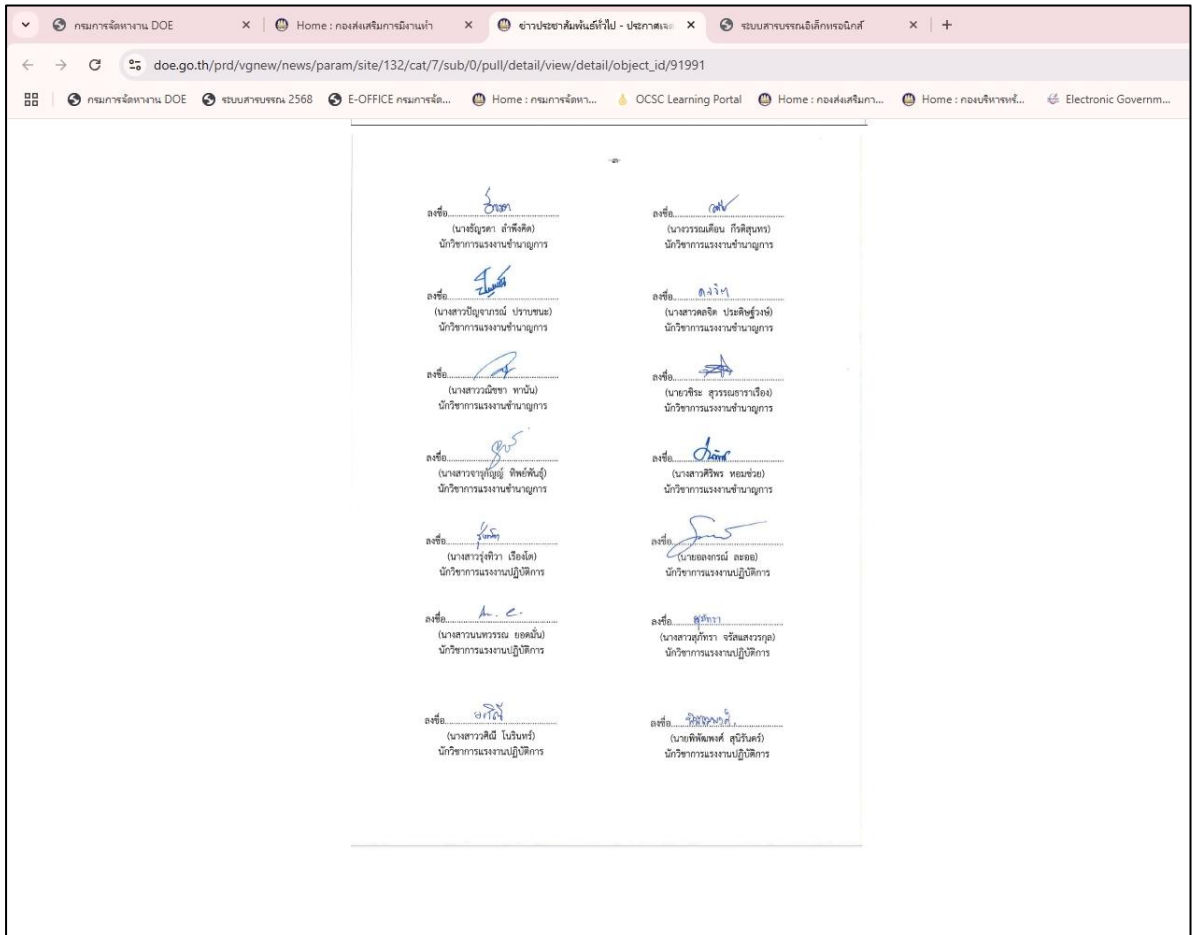
เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนกิจกรรมด้านการแนะแนวอาชีพให้กับกรมการจัดหางาน

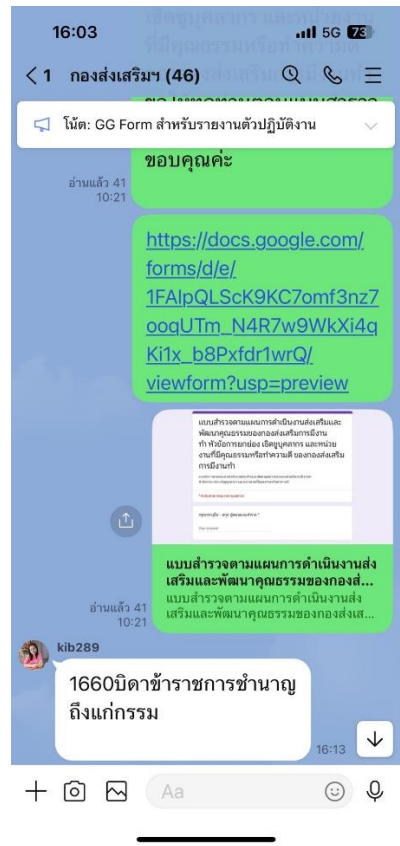
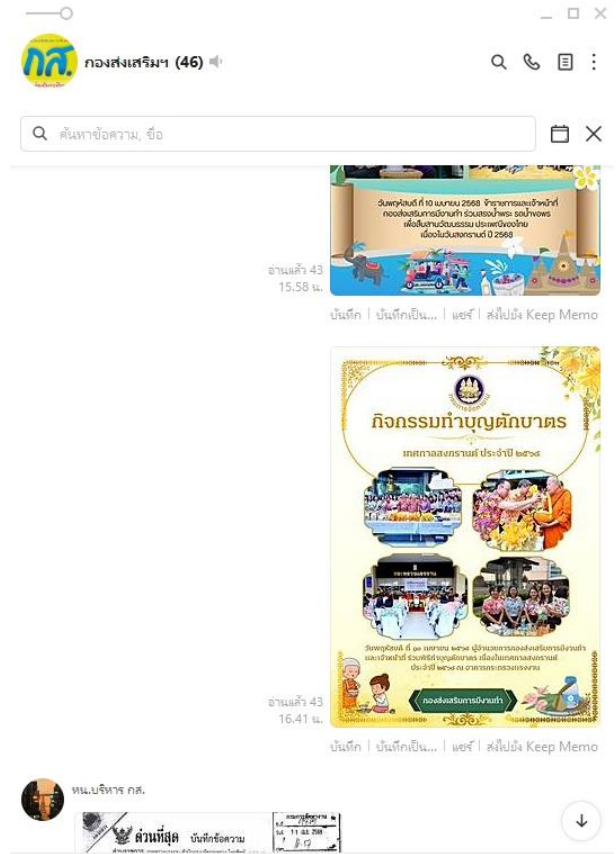
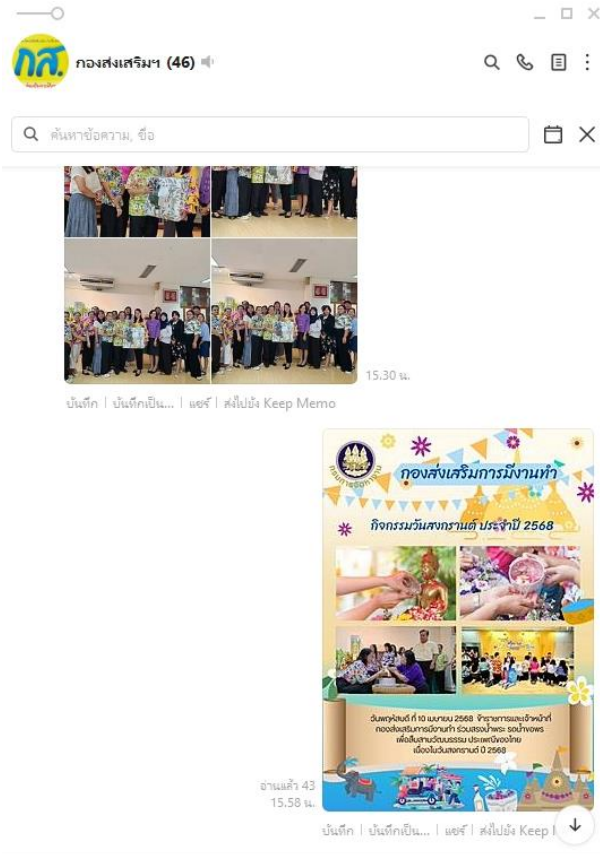
สมควรได้รับความขอบคุณและเชิดชูเกียรติ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นางสุนทรี วัฒทอง)

ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ





กองส่งเสริมการจ้างทำ ได้พิจารณาคัดเลือกบุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้ที่มีความเหมาะสมได้รับการยกย่อง เชิดชู ตามแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม

26-05-2025



กองส่งเสริมการจ้างทำ ได้พิจารณาคัดเลือกบุคลากรภายในหน่วยงาน ผู้ที่มีความเหมาะสมได้รับการยกย่อง เชิดชู ตามแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม และมอบเกียรติบัตรให้เพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติข้าราชการทั้ง 2 ท่าน ดังนี้

1. ข้าราชการผู้มีความประพฤติดี ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร "รางวัล คนดี ศรี กต"
2. ข้าราชการผู้มีความคิดสร้างสรรค์พร้อมพัฒนาหน่วยงาน ได้แก่ นางสาวรุ่งทิวา เรืองโต

หน่วยงานที่ควรได้รับการยกย่อง เชิดชู

1. กองส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับของส่งเสริมการดำเนินงาน กรมการจัดหางาน
2. กองบริหารการลดค่าครองชีพ กรมการค้าภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับของส่งเสริมการดำเนินงาน กรมการจัดหางาน
3. สถาบันสุภาพรจัดเด็กและวัยรุ่นราชบุรี กรมสุขภาพจิต เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานและเอาใจใส่ให้กับของส่งเสริมการดำเนินงาน กรมการจัดหางาน

หน่วยงานที่ควรได้รับการยกย่อง เชิดชู

1. กองส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับของส่งเสริมการดำเนินงาน กรมการจัดหางาน
2. กองบริหารการลดค่าครองชีพ กรมการค้าภายใน เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับของส่งเสริมการดำเนินงาน กรมการจัดหางาน
3. สถาบันสุภาพรจัดเด็กและวัยรุ่นราชบุรี กรมสุขภาพจิต เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานและเอาใจใส่ให้กับของส่งเสริมการดำเนินงาน กรมการจัดหางาน



ภาพการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม
ของกองส่งเสริมการมีงานทำ

