

รายงานผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – เดือนมีนาคม ๒๕๖๖)

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
<p>๑. มิติด้านความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์</p>	<p>๑.๑ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความจำเป็นตามภารกิจ</p> <p>๑.๒ วางแผนและดำเนินการตามแนวทางการสรรหาคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ จัดทำแผนปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของกรมการจัดหางานให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๑.๔ คัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System : HiPPS) เพื่อเตรียมกำลังคนที่มีรู้ความสามารถและขีดสมรรถนะสูงในการขับเคลื่อนภารกิจหน่วยงานในปัจจุบันและอนาคต</p> <p>๑.๕ มีแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรในทุกระดับที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ</p>	<p>๑.๑ มีแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) เพื่อกำหนดกรอบกลยุทธ์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ -๒๕๖๕ แผนปฏิบัติการราชการกรมการจัดหางาน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และสามารถตอบสนองต่อทิศทางและเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๑.๒ การสรรหาคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p style="padding-left: 40px;">๑) คัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งของสำนักงานประกันสังคมไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับ</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
	เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการจัดหางานอย่างมีประสิทธิภาพ	<p>การคัดเลือกในตำแหน่งอื่นของกรมการจัดหางาน ในตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ประกาศขึ้นบัญชี จำนวน ๑๗ ราย</p> <p>๒) ดำเนินการย้ายข้าราชการ จำนวน ๑๓ ครั้ง ๙๒ ราย</p> <p>๓) ดำเนินการให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง จำนวน ๑ ครั้ง ๑๐ ราย</p> <p>๔) ดำเนินการให้ข้าราชการรักษาราชการแทน จำนวน ๗ ครั้ง ๑๔ ราย</p> <p>๕) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น จำนวน ๑ ครั้ง ประกาศขึ้นบัญชี จำนวน ๑๐ ราย</p> <p>๖) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง จำนวน ๑ ครั้ง ประกาศขึ้นบัญชี จำนวน ๒๐ ราย</p> <p>๗) ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนข้าราชการ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ เป็นระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ ครั้ง ๑ ราย</p> <p>๘) ดำเนินการเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการ</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>ระดับชำนาญการ เป็นชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ครั้ง ๑๕ ราย</p> <p>๙) ดำเนินการเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ครั้ง ๑ ราย</p> <p>๑๐) ดำเนินการเลื่อนข้าราชการประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน เป็นชำนาญงาน จำนวน ๑ ครั้ง ๑๗ ราย</p> <p>๑๑) ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ จำนวน ๔ ครั้ง ๔ ราย</p> <p>๑๒) ดำเนินการอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ จำนวน ๑๑ ครั้ง ๑๔ ราย</p> <p>๑๓) ดำเนินการให้โอนข้าราชการ จำนวน ๒ ครั้ง ๒ ราย</p> <p>๑๔) ดำเนินการรับโอนข้าราชการ จำนวน ๕ ครั้ง ๗ ราย</p> <p>๑๕) ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ จำนวน ๖ ครั้ง ๙ ราย</p> <p>๑๖) ดำเนินการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๒๔ ครั้ง ๗๐ ราย</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>๑๗) ดำเนินการให้ข้าราชการช่วยราชการ จำนวน ๒ ครั้ง ๒ ราย</p> <p>๑๘) ดำเนินการให้ข้าราชการซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป จำนวน ๑๓ ครั้ง ๓๐ ราย</p> <p>๑๙) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๕ ตำแหน่ง ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จำนวน ๒๐๐ ราย</p> <p>๒๐) ดำเนินการจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการ จำนวน ๘ ครั้ง ๘ ราย</p> <p>๒๑) ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (คนพิการ) จำนวน ๔ ตำแหน่ง ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๑๕ ราย- ดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (คนทั่วไป) ครั้งที่ ๑ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน ๒ ราย- ดำเนินการเปิดรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว (คนทั่วไป) ครั้งที่ ๒ จำนวน ๖ ตำแหน่ง ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จำนวน

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>๗๔๕ ราย</p> <p>๑.๓ เผยแพร่แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของกรมการจัดหางาน ให้หน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานทราบ เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการบริหารทรัพยากรบุคคล และเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อทิศทางและเป้าหมายยุทธศาสตร์ของกรมการจัดหางานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๑.๔ ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งอยู่ระหว่างประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ โดยกำหนดแผนการรับสมัครช่วงเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>๑.๕ ดำเนินการจัดสรรอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งดำเนินการยุบเลิกตำแหน่งว่างตามระเบียบที่กำหนดเพื่อทดแทนด้วยการจ้างงานรูปแบบอื่น (พนักงานราชการ)</p> <p>๑.๖ ดำเนินการขอรับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) กรณีการขอรับ</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>พ.ต.ก. ครั้งแรกของการข้าราชการตำแหน่งนิติกรชำนาญการ อยู่ระหว่างนำเสนอผู้แทนคณะกรรมการฯ ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบผลงานฉบับแก้ไขให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการฯ อีกครั้งหนึ่ง ก่อนนำเสนอ อ.ก.พ.กรมฯ เพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๗ ดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๕ ราย</p> <p>๑.๘ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ (กรณีเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑) ระดับชำนาญการ จำนวน ๑๕ ราย ซึ่งอยู่ระหว่างแจ้งแก้ไขผลงานทางวิชาการ จำนวน ๑๐ ราย๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ๑ ราย อยู่ระหว่างรอพิจารณาผลงาน <p>๑.๙ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จำนวน ๒๐ ราย ซึ่งอยู่ระหว่างขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ จำนวน ๓ ราย</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
๒. มิติด้านประสิทธิภาพ	ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลในระดับกรม (Departmental Personnel Information System : DPIS) และระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	<p>๒.๑) ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS ๕ (Departmental Personnel Information System) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านการวางแผน การวิเคราะห์ และการคัดสรรบุคลากรที่เหมาะสม</p> <p>๒.๒) การใช้ระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑) จัดทำ ก.พ. ๗ อิเล็กทรอนิกส์ ให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)๒) บันทึกการย้ายการข้อมูลที่เกิดขึ้นใหม่ของข้าราชการพลเรือนสามัญที่บรรจุเข้ารับราชการก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)๓) ปรับปรุงฐานข้อมูลบุคลากรในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS) ที่ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS ๕ (Departmental Personnel Information System) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>๔) แปลงเอกสารประวัติข้าราชการในรูปแบบกระดาษให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการสแกน กพ. ๗ และแฟ้มประวัติ และบันทึกลงในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ (SEIS)</p> <p>๒.๓) ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS ๖ ที่ถ่ายโอนข้อมูลจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม DPIS ๕ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>
๓. มิติด้านประสิทธิผล	<p>๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ สมรรถนะ คุณภาพชีวิต และทัศนคติที่ดี อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีความสุข และแรงบันดาลใจที่จะผลักดันภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p> <p>๓.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)</p>	<p>๓.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ดำเนินการรวบรวมแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรกรมการจัดหางาน จากสำนัก/กองต่าง ๆ เพื่อเสนออธิบดีกรมการจัดหางานอนุมัติแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรฯ</p> <p>๒) แจ้างเวียนแผนปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมการจัดหางานทราบ พร้อมพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีทักษะ สมรรถนะ คุณภาพชีวิต และทัศนคติที่ดี อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ มีความสุข</p>

<p>กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)</p>	<p>นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>	<p>ผลการดำเนินการ</p>
		<p>และแรงบันดาลใจที่จะผลักดันภารกิจขององค์กร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และหัวหน้า หน่วยงานมอบหมายบุคลากรในสังกัดให้เข้ารับการ พัฒนาตามแผนที่กำหนดอย่างเหมาะสมและทั่วถึง เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของบุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรม</p> <p>๓.๒ จัดทำโครงการ “การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” และดำเนินการแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดกรมการจัดหางาน ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ และรายงานผลภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานให้เป็นไป ตามแผนพัฒนารายบุคคล เพื่อส่งเสริมและกำกับดูแล การพัฒนาของบุคลากรในทุกกระดับมีการพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๔. มิติด้านความพร้อมรับผิด</p>	<p>๔.๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่ กฎระเบียบราชการกำหนด</p>	<p>๔.๑ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วง</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
	<p>๔.๒ มีกลไกการกำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติราชการอย่างโปร่งใส ตลอดจนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ปลอดการทุจริต ประพฤติมิชอบ</p>	<p>เริ่มรอบการประเมินและให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยมีจุดมุ่งหมายให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามที่กฎระเบียบที่ราชการกำหนด</p> <p>๔.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของกรมการจัดหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงแรงงานและคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบประจำกระทรวงแรงงาน เพื่อร่วมพิจารณาแผนปฏิบัติส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒) กองบริหารทรัพยากรบุคคลและหน่วยงานที่</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>เกี่ยวข้อง พิจารณาตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหางานและนำมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการฯ ของกรมการจัดการหางาน เพื่อเสนออธิบดีกรมการจัดการหางานอนุมัติแผนปฏิบัติการฯ</p> <p>๓) แจ้างเวียนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกรมการจัดการหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกรมการจัดการหางาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้หน่วยงานในสังกัดปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการฯ และรายงานผลการดำเนินการให้กระทรวงแรงงานทราบ</p>
๕. มิติด้านคุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	จัดสวัสดิการและปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานของหน่วยงานให้เหมาะสม เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากร	๕.๑ การจัดสวัสดิการ มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑) การตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำโดยดำเนินการประสานความร่วมมือกับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว เพื่อมาให้บริการตรวจสุขภาพปีละ ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ กรมการจัดการหางานมีผู้เข้ารับบริการ จำนวน

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>๓๐๐ คน และมีการพิจารณาผลการตรวจสุขภาพประจำปี โดยโรงพยาบาลบ้านแพ้ว เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ กรมการจัดหางาน รวมไปถึงการตรวจติดตามผู้มีปัญหาสุขภาพปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๒) สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ โดยการออกหนังสือผ่านสิทธิรับรองเงินเดือนให้แก่ผู้ขอกู้ เพื่อสามารถลดอัตราดอกเบี้ยได้ต่ำกว่าบุคคลทั่วไป จำนวน ๓ สินเชื่อ ได้แก่ สินเชื่อเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย และธนาคารออมสินจำนวน ๘ ราย</p> <p>๓) สวัสดิการให้ยืมเงินกรณีฉุกเฉินจำเป็นคนละ ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๔ ราย</p> <p>๔) สวัสดิการสินเชื่ออเนกประสงค์ โดยการจัดทำหนังสือผ่านสิทธิรับรองเงินเดือนสวัสดิการสินเชื่ออเนกประสงค์ จำนวน ๒ สินเชื่อ ได้แก่ สินเชื่อเพื่อสวัสดิการธนาคารกรุงไทย และสินเชื่อสวัสดิการธนาคารออมสินจำนวน ๑๖ ราย</p> <p>๕) การจัดทำบันทึกความร่วมมือ(MOU) ร่วมกับธนาคารออมสิน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถใช้สิทธิ์เพื่อกู้เงินกับธนาคารออมสินได้ จำนวน ๒ ราย</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>๖) เงินช่วยเหลือค่าบำเพ็ญกุศลศพกรณีเงินช่วยเหลือข้าราชการ บิดา มารดา คู่สมรส บุตรที่เสียชีวิต จัดวางพวงหรีดเคารพศพ การเป็นเจ้าภาพในกรณีสวดอภิธรรมศพและการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดรับทราบ จำนวน ๒๙ ราย</p> <p>๗) เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย เป็นต้นจำนวน ๒๑ ราย</p> <p>๕.๒ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงาน</p> <p>๑) กรมการจัดหางานได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบ “มาตรการลด คัดแยกขยะมูลฝอยในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นหนึ่งใน ๕ กิจกรรมภายใต้โครงการ “ทำความดีด้วยหัวใจ ลดภัยสิ่งแวดล้อม” โดยมีการดำเนินกิจกรรม ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดทำแผนปฏิบัติการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของกรมการจัดหางานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>(๒) การคัดแยกขยะมูลฝอยเพื่อนำไปจัดการอย่างเหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการ มีป้ายแสดงประเภทของขยะมูลฝอยที่ถังขยะอย่างชัดเจน</p> <p>(๓) การประชาสัมพันธ์กรมการจัดหางาน</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>ร่วมใจลดภัยสิ่งแวดล้อม เลิกใช้ถุงพลาสติก แก้วน้ำพลาสติก กล่องโฟม เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนักในการรักษาสิ่งแวดล้อมและให้ความรู้เกี่ยวกับการลดและคัดแยกขยะ จำนวน ๒ ครั้ง ๕ เรื่อง</p> <p>๒) การปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงาน และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <p>(๑) ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณสำนักงานและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่มีความปลอดภัย สะอาด สวยงาม มีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน บุคลากร และผู้มาติดต่อหน่วยงาน/ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายและพึงพอใจ</p> <p>(๒) ประดับตกแต่งบริเวณสำนักงานด้วยต้นไม้บริเวณภายในอาคาร จัดวางเป็นระเบียบ สวยงาม และจัดที่นั่งสำหรับผู้มาติดต่อราชการ/ผู้รับบริการ</p> <p>(๓) การจัดห้องประชุม มีระบบเครื่องเสียงติดตั้งระบบสำหรับการประชุมทางไกล (VDO Conference) โปรแกรม Zoom มีจอวีดีทัศน์ และจอ LED เพื่อให้ผู้เข้าประชุมสามารถมองภาพและมีเสียงชัดเจน ติดตั้งจอภาพแสดงกำหนดการประชุมบริเวณหน้าห้อง</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>ประชุม และมีการตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(๔) การจัดห้องรับรองจัดหางานจังหวัด และผู้เกษียณอายุมีการจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ ระบบแสงสว่างอย่างเพียงพอ และเครื่องดื่มไว้บริการ</p> <p>(๕) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ มีการล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทุก ๖ เดือน และตรวจสอบปรับปรุงฉนวนท่อน้ำเย็นและท่อน้ำให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์</p> <p>(๖) การบำรุงรักษาลิฟต์โดยสารมีการตรวจเช็คสภาพลิฟต์โดยสารทุก ๖ เดือน มีปุ่มกดเรียกฉุกเฉิน มีเครื่องสำรองไฟฉุกเฉิน มีระบบสื่อสารภายในภายนอกติดตั้งเครื่องกดเจลแอลกอฮอล์ล้างมือแบบอัตโนมัติเพื่อช่วยในการป้องกันเชื้อโรค</p> <p>(๗) การบำรุงรักษาห้องน้ำ การซ่อมแซมน้ำรั่วซึม มีแสงสว่างเพียงพอ รักษาความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และติดตั้งเครื่องเป่าลมมือ</p> <p>๓) การเตรียมความพร้อมการฝึกซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มีความรู้ วิธีป้องกัน วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย รู้วิธีการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งปฏิบัติการเพื่อช่วย</p>

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ผลการดำเนินการ
		<p>ผู้ประสบอัคคีภัย ความเข้าใจวิถีในการช่วยเหลือตนเอง ทรัพย์สินราชการ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน ระงับอัคคีภัยในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยโดยฝึก ร่วมกับกระทรวงแรงงานโดยกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานและบริษัท ซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน)</p> <p>(๑) จัดทำรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม โครงสร้างศูนย์อำนวยความสะดวกดับเพลิง</p> <p>(๒) จัดเตรียมสถานที่เคลื่อนย้ายสิ่งกีดขวาง ออกจากพื้นที่ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง พื้นที่หน้าบริเวณ สำนักงานห้องควบคุมไฟฟ้า และเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ ที่เป็นอุปสรรคต่อการอพยพ และติดตั้งป้ายบอกทาง หนีไฟ เพื่อให้บุคลากรสามารถอพยพออกจากอาคาร มาสู่ภายนอกได้อย่างปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย</p> <p>(๓) นำข้อเสนอแนะการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อ ให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน</p> <p>(๔) การจัดทำบัตรแสดงตนสำหรับผ่าน เข้า-ออกบริเวณกระทรวงแรงงาน เพื่อแสดงตน ขณะปฏิบัติหน้าที่สร้างภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือ เป็นระเบียบและเป็นไปตามมาตรการรักษา ความปลอดภัยของหน่วยงาน</p>