

การครองตน

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ มีการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการพัฒนาตนเอง โดยการใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. การประหยัดและเก็บออม มีการใช้จ่ายเงินที่ประหยัด โดยจะใช้จ่ายในส่วนที่จำเป็น และนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต อีกทั้งมีการเก็บออม ด้วยการออมเงินผ่านสถาบันการเงินต่าง ๆ เพื่อใช้จ่ายในอนาคต รวมถึงการใช้จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการ จะมีการใช้จ่ายอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนการบำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้มีอายุการใช้งานที่นาน และปิดไฟทุกครั้งเมื่อไม่ได้ใช้งาน เป็นการลดค่าใช้จ่ายให้กับสำนักงานอีกด้วย

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย มีการประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย ที่สำนักงานกำหนด รวมถึงการปฏิบัติตนตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และยึดหลักความถูกต้อง ในการประพฤติปฏิบัติตนเสมอมา

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา มีการประพฤติปฏิบัติตนในศาสนาที่ตนนับถือ ทั้งภายในและใจ มีความนอบน้อม ถ่อมตน พุดจาสุภาพ และให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เคารพและเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ และเข้าร่วมกิจกรรมเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ที่สำนักงานและหน่วยงานภายนอก จัดขึ้นในโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนเข้าร่วมปฏิบัติธรรมเนื่องในวันสำคัญทางศาสนา

การครองคน

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่องาน มีการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอก สำนึก ด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม แจ่มใส พร้อมทั้งมีจิตบริการ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม และสามารถแก้ไขปัญหาร่วมกัน ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค มีจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมให้คำแนะนำและให้บริการด้วยความเต็มใจ โดยให้บริการอย่างเสมอภาค

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น มีการประพฤติและปฏิบัติตนด้วยความ เป็นธรรมต่อตนเองและผู้อื่นด้วยความเป็นธรรม โดยยึดหลักความถูกต้องและยึดหลักประโยชน์ส่วนรวม เป็นหลัก

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นทั้งภายในสำนักและภายนอกสำนัก โดยทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ แสดงความเห็น และรับฟังความเห็นของผู้อื่น เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

การครองงาน

๑. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมายและช่วยเหลืองานอื่น ๆ อย่างเต็มความสามารถ หากความรู้ใหม่ ๆ เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ความรู้ ทักษะ ความสามารถในงานตามตำแหน่งที่ถือครองและสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษได้เป็นอย่างดี ทำให้ราชการของสำนักงานการพิมพ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นประโยชน์แก่ราชการในสำนักงานการพิมพ์ ต่อไป

๓. ความริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน มีความสามารถในการหาแนวทางและวิธีการทำงานใหม่ ๆ มาพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน

๔. ความพากเพียร ในการทำงาน และมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ มีความวิริยะ อุตสาหะ อุทิศตนให้แก่การปฏิบัติงานทั้งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ด้วยความตั้งใจเต็มความสามารถ โดยมีการบริหารจัดการเวลาการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ จะตั้งใจหาข้อมูลและปฏิบัติงานให้ดีที่สุด

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นหลัก เมื่อพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จะหาแนวทางแก้ไขเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อมีการปฏิบัติงานร่วมกันเป็นทีมจะรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันเพื่อให้บรรลุภารกิจ เพื่อมิให้งานราชการเสียหาย อีกทั้งเสียสละแรงกาย แรงใจ เพื่อทำประโยชน์ให้แก่ส่วนรวม

ข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป

จำนวนข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปที่ได้รับการเสนอชื่อจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๔ คน ดังนี้

- | | |
|----------------|--|
| ๑. ชื่อ - สกุล | นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์ |
| ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| สังกัด | กลุ่มงานบริหารทั่วไป |
| ๒. ชื่อ - สกุล | นางสาวนัฐฎาภรณ์ เป็งยวงค์ |
| ตำแหน่ง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| สังกัด | กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ |
| ๓. ชื่อ - สกุล | นายอิทธิพล วงศ์วณิช |
| ตำแหน่ง | นายช่างพิมพ์อาวุโส |
| สังกัด | กลุ่มงานการพิมพ์ |

๔. ชื่อ ...

๓. ชื่อ - สกุล นางสาวชลธิชา เอกเจริญ
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงานเลขาธิการวุฒิสภา
 สังกัด กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์

ผลการพิจารณาผู้ที่ได้รับการสรรหา คือ

ชื่อ -สกุล นายอิทธิพล วงศ์วัฒน์
 เกิดวันที่ ๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๑๘ อายุ ๔๗ ปี
 วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
 เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๒
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิมพ์ ระดับ ๑ ฝ่ายพิมพ์
 สังกัด กองการพิมพ์
 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นายช่างพิมพ์อาวุโส
 สังกัด กลุ่มงานการพิมพ์
 โทร ๐ ๒๘๓๑ ๘๔๖๖

เหตุผลสนับสนุนผู้ที่ได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ผู้มีคุณธรรมและ
 จริยธรรมดีเด่น ของสำนักงานการพิมพ์

นายอิทธิพล วงศ์วัฒน์ นายช่างพิมพ์อาวุโส เป็นผู้ที่มีหลักการครองตน ครองคน และครองงาน ดังนี้

การครองตน

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ ความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่
 ความรับผิดชอบ และมีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยการบริหาร
 จัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความอดทนต่อปัญหาอุปสรรคไม่เคย
 แสดงออกถึงความย่อท้อ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่นอย่างจริงจัง

๒. การประหยัดและเก็บออม การประหยัดและเก็บออม รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ ตามปรัชญา
 ของเศรษฐกิจพอเพียง และรู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าและประหยัด
 โดยใช้พลังงานในองค์กรเท่าที่จำเป็น รู้จักมียศถาบรรดาศักดิ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว
 ด้วยการออมกับสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐสภา และอื่นๆ นอกจากนี้ยังดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเอง
 และส่วนรวมเป็นอย่างดี

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย
 ที่กำหนดไว้พร้อมทั้งได้ประพฤติและปฏิบัติตน ให้เป็นแบบอย่างแก่ผู้ร่วมงานและบุคคลที่มาติดต่อ
 ขอใช้บริการอย่างสม่ำเสมอ และยังได้นำแนวทาง นโยบาย และข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชามาถ่ายทอด
 สู่การปฏิบัติอย่างทุ่มเทและจริงจังซึ่งเป็นการแสดงออกให้เห็นถึงการเชื่อฟัง และให้ความเคารพ
 ต่อผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ยังเป็นบุคคลที่ให้ความสำคัญกับการเป็นผู้ตรงต่อเวลาทั้งในเรื่อง งาน และวินัย
 ส่วนตัว จะสังเกตได้จากการเข้างาน การนัดเวลาประชุม หรือการติดตามงานตามแผน เป็นต้น

๔. การ ...

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา เป็นบุคคลที่ประพฤติตนในฐานะศาสนาที่ตนนับถือ โดยละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มีความเสียสละแรงกาย และกำลังทรัพย์เพื่อช่วยเหลือบุคคลอื่นที่ตกทุกข์ ซึ่งบ่งบอกถึงความมีเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดี ต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ได้ส่งเสริม สนับสนุนระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการและรัฐบาล อย่างจริงจังและทุ่มเท โดยได้ถ่ายทอดออกมาในรูปแบบแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลในเชิง รูปธรรม และได้เข้าร่วมปฏิบัติศาสนกิจ และทำนุบำรุงศาสนาในเทศกาลสำคัญทางศาสนา นอกจากนี้ยังเป็น ผู้นำในการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เคารพกฎหมาย เป็นต้น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรม ราชโองปาเป็นกิจวัตรปกติซึ่งแสดงออกให้เห็นถึงความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบัน

การครองคน

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่องาน เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและรับผิดชอบ ในสิ่งที่ได้กระทำ มีน้ำใจช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ซึ่งเห็นได้จากการได้รับความไว้วางใจจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมอบหมายงานสำคัญต่าง ๆ

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและ ให้ความช่วยเหลือ เป็นผู้มีความสามารถในด้านองค์ความรู้และทักษะในการคิดและเสนอเหตุผล ให้ความเห็นให้คำปรึกษาและเสนอแนะในงานที่รับผิดชอบ และได้มีการสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมในงาน ที่รับผิดชอบและเปิดโอกาสยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ เป็นผู้มีความสำนึกและถือเป็นที่ที่จะต้องให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ให้การบริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคทุกระดับ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเองและสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น เป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติตรง ตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นสำคัญ

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เป็นผู้ให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรม ที่จัดขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เห็นได้จากการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอ

การครองงาน

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นผู้ใฝ่ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่เสมอ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบโดยการวางแผน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็ม ความสามารถ

๒. ความรู้ ...

๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีความรู้เข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบายอย่างถ่องแท้ มีความรู้ ทักษะ ความสามารถเกี่ยวกับมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เป็นอย่างดี

๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน เป็นผู้มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ เป็นผู้มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จด้วยดี ขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้งาน จนสำเร็จจุล่งด้วยความเต็มใจ นอกจากนี้ยังสามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัด

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม การปฏิบัติงานโดยยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวม เป็นสำคัญ และสอดคล้องกับความต้องการของส่วนรวม โดยคำนึงถึงการใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภค ได้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตลอดจนร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างผู้มาขอใช้บริการ ด้วยความเต็มใจ

พนักงานราชการ

จำนวนพนักงานราชการที่ได้รับการเสนอชื่อจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๑ คน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล นางสาวสิรินดา สันติปรีชาจิตต์

ตำแหน่ง นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

สังกัด กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

ผลการพิจารณาผู้ที่ได้รับการสรรหา คือ

ชื่อ - สกุล

นางสาวสิรินดา สันติปรีชาจิตต์

เกิดวันที่

๒๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๘ อายุ ๒๘ ปี

วุฒิการศึกษาสูงสุด

ปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต

เริ่มรับราชการครั้งแรก

เมื่อวันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ตำแหน่ง

นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

สังกัด

กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

สังกัด

กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์

โทร

๐ ๒๘๓๑.๙๔๗๒

เหตุผลสนับสนุนผู้ที่ได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น ของสำนักการพิมพ์

นางสาวสิรินดา สันติปรีชาจิตต์ นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นผู้มีหลักการครองตน ครองคน และครองงาน ดังนี้

การ ...

การครองตน

๑. การพึ่งตนเอง... ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ มีการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีการพัฒนาตนเอง โดยการใฝ่หาความรู้อยู่เสมอ เพื่อนำมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. การประหยัดและเก็บออม มีการใช้จ่ายเงินที่ประหยัด โดยจะใช้จ่ายในส่วนที่จำเป็นและ นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต อีกทั้งมีการเก็บออม เพื่อใช้ในการดำเนินชีวิตในอนาคต และรู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้คุ้มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย มีการประพฤติปฏิบัติตนตามระเบียบวินัย ที่สำนักงานกำหนด รวมถึงการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด และยึดหลักความถูกต้อง ในการประพฤติปฏิบัติตนอย่างสม่ำเสมอ

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา การประพฤติปฏิบัติตนตามหลักคำสอนของศาสนา ทั้งกาย วาจา และใจ มีความนอบน้อม ถ่อมตน พุดจาสุภาพ และให้เกียรติต่อผู้บังคับบัญชาและ เพื่อนร่วมงาน

๕. การมีความจงรักภักดี ต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ เคารพและเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ และเข้าร่วมกิจกรรมเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ที่สำนักงานจัดขึ้นในโอกาสสำคัญต่าง ๆ รวมถึงละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

การครองคน

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่องาน เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีการติดต่อสื่อสาร ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกสำนัก ด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้ม แจ่มใส พร้อมทั้งมีจิตบริการ เพื่อให้การประสานงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ มีความสามารถในงานทำงานร่วมกับผู้อื่น รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน และสามารถ แก้ไขปัญหาพร้อมกัน ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์ มีจิตบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส พร้อมให้คำแนะนำและให้บริการด้วยความเต็มใจ โดยให้บริการอย่างเสมอภาค และแนะนำ ในสิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น มีการประพฤติและปฏิบัติตน ด้วยความเป็นธรรมต่อตนเองและผู้อื่นด้วยความเป็นธรรม โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการหรือ ส่วนรวมเป็นหลัก

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นทั้งภายในสำนักและภายนอกสำนัก โดยทำกิจกรรมร่วมกับผู้อื่น ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่าง ๆ แสดงความคิดเห็น และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

การ...

การครองงาน

๑. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญกับงานที่ได้รับมอบหมายและช่วยเหลืองานอื่น ๆ อย่างเต็มความสามารถ ใฝ่หาความรู้ใหม่ๆ เพื่องานจะได้ออกมา มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เรียนรู้หาวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่.....

๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน มีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการออกแบบผลิตภัณฑ์และการวิเคราะห์วัสดุสิ่งพิมพ์ มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 ซึ่งสำนักการพิมพ์ ได้นำมาเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ สามารถปฏิบัติงานภายใต้มาตรฐาน ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ความริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน เป็นผู้มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการแนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบัน.....

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ เป็นผู้มีความกระตือรือร้น ความวิริยะ อุตสาหะ อุทิศตน ในการปฏิบัติงานทั้งงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ด้วยความตั้งใจ เต็มความสามารถ และส่งงานตรงตามเวลาที่กำหนด ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เมื่อได้รับมอบหมายงานใหม่ ๆ จะตั้งใจหาข้อมูลและปฏิบัติงานให้ออกมามีประสิทธิภาพมากที่สุด.....

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม การปฏิบัติงานโดยยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสิ่งสำคัญ เมื่อพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จะหาแนวทางแก้ไข เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเมื่อมีการปฏิบัติงานร่วมกัน รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันเพื่อให้บรรลุภารกิจ เพื่อมิให้งานราชการเสียหาย.....

ลูกจ้าง

จำนวนลูกจ้างที่ได้รับการเสนอชื่อจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน ๑ คน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล นายชาติชาย เนตรทิพย์.....

ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๒.....

สังกัด กลุ่มงานการพิมพ์.....

ผลการพิจารณาผู้ที่ได้รับการสรรหา คือ

ชื่อ -สกุล นายชาติชาย เนตรทิพย์
เกิดวันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๐๕ อายุ ๖๑ ปี
วุฒิการศึกษาสูงสุด ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จากสถาบันการศึกษา โรงเรียนเซนต์จอนห์น
เริ่มรับราชการครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๓
ตำแหน่ง พนักงานอัดสำเนา
สังกัด กองการพิมพ์ ฝ่ายพิมพ์
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ บ๒
สังกัด กลุ่มงานการพิมพ์
โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๖

เหตุผลสนับสนุนผู้ที่ได้รับการสรรหาเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ผู้มีคุณธรรมและ
จริยธรรมดีเด่น ของสำนักงานการพิมพ์

นายชาติชาย เนตรทิพย์ พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ บ๒ เป็นผู้ที่มีหลักการครองตน
ครองคน และครองงาน ดังนี้

การครองตน

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ มีความวิริยะ อุตสาหะ ในงานหน้าที่
ความรับผิดชอบ โดยมีการติดตามงาน และมีความตั้งใจที่จะทำงานในหน้าที่ให้ได้รับความสำเร็จ
ด้วยการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีความอดทนต่อปัญหา
อุปสรรคไม่เคยแสดงออกถึงความย่อท้อ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่นอย่างจริงจัง

๒. การประหยัดและเก็บออม รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
และรู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด โดยได้วางมาตรการประหยัดพลังงาน
ในหน่วยงาน รู้จักมัธยัสถ์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว ด้วยการออมกับสหกรณ์
ออมทรัพย์รัฐสภา และอื่นๆ นอกจากนี้ยังดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม
รวมทั้งทำงานทำพิเศษเพิ่มเติมเพื่อ เพิ่มรายได้หลังเลิกงาน

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมาย
ที่กำหนดไว้พร้อมทั้งได้ประพฤติและปฏิบัติตาม ให้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมงานและบุคคลที่มาติดต่อขอใช้
บริการอย่างสม่ำเสมอ และยังได้นำแนวทาง นโยบาย หรือข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชามาถ่ายทอดสู่
การปฏิบัติอย่างทุ่มเทและจริงจังซึ่งเป็นการแสดงออกให้เห็นถึงการเชื่อฟัง และให้ความเคารพ
ต่อผู้บังคับบัญชา นอกจากนี้ยังเป็นบุคคลที่ให้ความสำคัญกับการเป็นผู้ตรงต่อเวลาทั้งในเรื่องงาน และวินัย
ส่วนตัว จะสังเกตได้จากการเข้างาน การนัดเวลาประชุม หรือการติดตามงานตามแผน เป็นต้น

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนาเป็นบุคคลที่ประพฤติตนในฐานะศาสนาที่ตนนับถือ โดยละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มีความเสียสละแรงกาย และกำลังทรัพย์เพื่อช่วยเหลือบุคคลอื่นที่ตกทุกข์ ซึ่งบ่งบอกถึงความมีเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ได้ส่งเสริม สนับสนุนระบบ ประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการและรัฐบาลอย่างจริงจังและทุ่มเท โดยได้ถ่ายทอด ออกมาในรูปแบบแผนปฏิบัติการของหน่วยงานเพื่อให้เกิดผลในเชิงรูปธรรม และได้เข้าร่วมปฏิบัติศาสนกิจ และทำนุบำรุงศาสนาในเทศกาลสำคัญทางศาสนา นอกจากนี้ยังเป็นผู้ดำเนินการปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เคารพกฎหมาย เป็นต้น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีตามพระบรมราโชวาทเป็นกิจวัตรปกติซึ่งแสดงออกให้เห็น ถึงความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบัน

การครองคน

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่องาน เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและรับผิดชอบ ในสิ่งที่ได้กระทำ มีน้ำใจช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ซึ่งเห็นได้จากการได้รับความไว้วางใจจากผู้บริหารระดับสูง และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมอบหมายงานสำคัญต่าง ๆ

๒. ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและ ให้ความช่วยเหลือ เป็นผู้มีความสามารถในด้านองค์ความรู้และทักษะในการคิดและเสนอเหตุผล ให้ความเห็นให้คำปรึกษาและเสนอแนะในงานที่รับผิดชอบ และได้มีการสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมในงาน ที่รับผิดชอบและเปิดโอกาสยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน

๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค เป็นผู้มีความสำนึกและถือเป็นที่หน้าที่ จะต้องให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำในสิ่งที่ดี ให้การบริการด้วยความเต็มใจและเสมอภาคกันทุกระดับ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเองและสุภาพต่อทุกคน

๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและต่อผู้อื่น เป็นผู้ประพฤติและปฏิบัติ ตรงตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

๕. การเสริมสร้างความสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เป็นผู้ให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรม ที่จัดขึ้นภายในหน่วยงานจะเห็นได้จากการได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชาอยู่เสมอๆ ส่วนภายนอกหน่วยงานนั้น

การครองงาน

๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นผู้ใฝ่ศึกษา ค้นคว้า หากความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อยู่เสมอ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ สนใจและเอาใจใส่งานที่รับผิดชอบโดยการวางแผน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน เป็นผู้มีความรู้เข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบายอย่างถ่องแท้

๓. ความริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน เป็นผู้มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ
แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานเป็นที่น่าพอใจ เป็นผู้มีความกระตือรือร้น
ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จด้วยดี ขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้งาน
จนได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงานอยู่เป็นประจำ นอกจากนี้ยังสามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัด

๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม การปฏิบัติงานโดยยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวม
เป็นสิ่งสำคัญ และสอดคล้องกับความต้องการของส่วนรวม โดยคำนึงถึงการไว้สัจ อุปรกรณ์และสาธารณูปโภค
ได้อย่างประหยัดและเหมาะสม ตลอดจนร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างผู้มาขอใช้บริการด้วย
ความเต็มใจ

(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ที่ปรึกษาคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต

ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักการพิมพ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวสุรพรรณจิกา มณีหลวงศ์)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ประธานคณะทำงาน

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวนารี พ่วงซัง)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์
 รองประธานคณะทำงาน

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวสุมัทนา คลังแสง)
 รักษาการแทนผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
 บรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์
 รองประธานคณะทำงาน

(ลงชื่อ).....
 (นางสาววันतीय มรรษทวิ)
 ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์
 และคลังสิ่งพิมพ์
 รองประธานคณะทำงาน

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวปัทมา สุตจันทร์)
 คณะทำงาน

(ลงชื่อ).....
 (นายชรินทร์ แพนโรสง)
 คณะทำงาน

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวชมพูนุช ลาภเกิด)
 คณะทำงาน

(ลงชื่อ).....
 (นายศักดิ์พันธุ์ เกิดแก่น)
 คณะทำงาน

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวจุฑามาศ ศุภนารถ)
 คณะทำงาน

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์)
 คณะทำงานและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....
 (นางสาวรัฐนันท์ กาญจนะธนกิจ)
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ).....
 (นายเมธุน ครุศาตาสตร)
 คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(ลงชื่อ) ทิชากร พอกพูนวิทย์

(นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
(ลงชื่อ) อิทธิพล วงศ์วัฒน์

(นายอิทธิพล วงศ์วัฒน์)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายณรงค์ ทองประสม)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายธนภุต ลียะวณิช)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี [Signature]

(นพรัตน์ แสนบุญ)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางอารีย์ พรรตนครีเจริญ)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายปรินทร์ แสนอุบล)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นายปริญญ์ ปรีชาศิลป์)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางสาวชลธิชา ไกรสิน)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางสาววิไลลักษณ์ พงศ์ติมาเลิศ)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางสาวเขมิกา เทียนกระจ่าง)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) [Signature]

(นางสาวชลธิชา เอกเจริญ)

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ