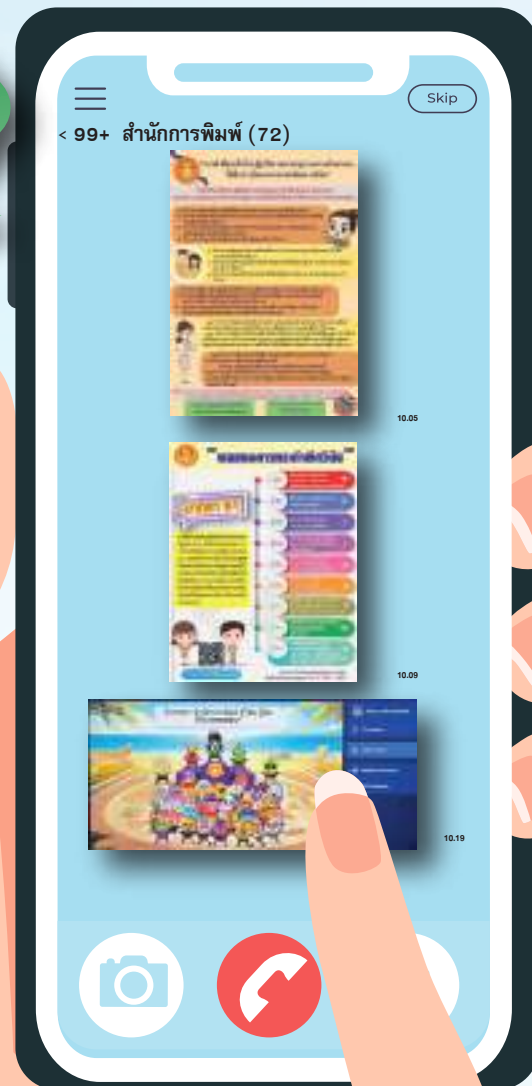




รายงานสรุปกิจกรรม

**การส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
ของสำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

กิจกรรม "สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG"



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

สารบัญ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวินัย

การดำเนินการ

การนำมาประยุกต์ใช้ภายในสำนักงานการพิมพ์

ประมวลภาพกิจกรรม

สรุปผู้เข้าร่วมกิจกรรมเล่นเกมตอบคำถาม “ความรู้เกี่ยวกับวินัย และโทษทางวินัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา” โดยการเล่นเกมผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท) ภาคผนวก

- อินโฟกราฟิกเชิญชวนบุคลากรสำนักงานการพิมพ์ เข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย กิจกรรม “สำนักงานการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG”

- อินโฟกราฟิกบุคลากรสำนักงานการพิมพ์ เข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย กิจกรรม “สำนักงานการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG”

- รายชื่อบุคลากรสำนักงานการพิมพ์เข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย กิจกรรม “สำนักงานการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG”

๑

๕

๕๒

๕๖

๖๑

แบบรายงานสรุปการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยของสำนักงานการพิมพ์ กิจกรรม “สำนักงานการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG”

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวินัย

๑. วินัย

๑.๑ ความหมาย

ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ความหมายของคำว่า “วินัย” หมายถึง ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ, ข้อปฏิบัติ, เช่น วินัยทหาร ทหารต้องยึดมั่นในวินัย; สิกขาบทของพระสงฆ์

ความหมายในแง่นิติธรรม วินัย คือ กฎ ข้อบังคับ แบบแผน ความประพฤติหรือข้อปฏิบัติ ความหมายในแง่พฤติกรรม วินัย คือ ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกในลักษณะต่าง ๆ เช่น การควบคุมตนเอง การปฏิบัติตามการนำ การอยู่ในระเบียบแบบแผน การมีความเป็นระเบียบ

วินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ หมายถึง ข้อบังคับที่กำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้ามของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน ผู้นั้นต้องได้รับโทษ ซึ่งข้อบังคับที่กำหนดวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญ คือ กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นกฎที่ออกตามความในมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้พระราชทานหลักคิดเกี่ยวกับ “วินัย” ในพระบรมราโชวาทในโอกาสต่างๆ ๓ ประการ คือ

ประการแรก “วินัย” เป็นพื้นฐานรองรับวิชาความรู้ ช่วยให้บุคคลทรงคุณความรู้ อยู่ได้และส่งเสริมให้สามารถนำความรู้มาปฏิบัติการให้เกิดประโยชน์ได้ จึงต้องมีความเข้าใจรักษา ระเบียบวินัยนี้ซึ่งจะช่วยนำประเทศชาติสู่ความวัฒนาสถาพร

ประการที่สอง คนที่มีความรู้ ความคิด สติปัญญา จำเป็นจะต้องใช้ “วินัย” บังคับให้ทำความดี ความเจริญ ให้แก่ตน และเผื่อแผ่ความคิดความเจริญนั้น แก่ผู้อื่นพร้อมกันไปด้วย จึงจะสามารถสร้างประโยชน์ให้กับตนเองและผู้อื่นได้

ประการที่สาม “วินัย” มี ๒ ลักษณะ คือ วินัยที่ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด และวินัยในตนเองหรือวินัยประจำใจที่ทุกคนต้องบัญญัติขึ้นด้วยความคิดของตนเอง จึงจะสามารถนำมาควบคุมการประพฤติปฏิบัติของตนเองอย่างจริงจัง ก่อให้เกิดความสุข ความเจริญที่แท้จริงและมั่นคง

จากหลักคิดที่ได้รับพระราชทานดังกล่าว จะเห็นว่า “วินัย” เป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้สังคม และประเทศชาติของเรามีความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง

๑.๒ ความสำคัญ

ในฐานะที่ข้าราชการเป็นตัวแทนของรัฐในการบริหารราชการและบริการต่อสมาชิก รัฐสภา และประชาชน ข้าราชการรัฐสภาสามัญจึงต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจ

รวมทั้งเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ประชาชน เมื่อข้าราชการเป็นผู้มีวินัยดี ประชาชนก็必将มีความเชื่อถือศรัทธา ส่งผลให้ประชาชนศรัทธาในหน่วยงานโดยรวม

๑.๓ จุดมุ่งหมาย

- (๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ
- (๒) ความเจริญของประเทศ
- (๓) ความมั่นคงของชาติ
- (๔) ความผาสุกของประชาชน

๑.๔ ผู้รักษาวินัย ข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกคน, ผู้บังคับบัญชา

๑.๕ บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวินัย

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๖๒ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด ซึ่ง ก.ร. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว รายละเอียดปรากฏตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๘๔/๒๕๕๖ (ว ๒๘) ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

“เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) กำหนดเรื่องการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกัน มิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยไว้ในยุทธศาสตร์และแผนการพัฒนาข้าราชการรัฐสภาสามัญ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยกำหนดให้มีแผนการสร้างผู้นำทุกระดับอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมและสร้างผู้นำที่เป็นต้นแบบที่ดีในหน่วยงานให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ จัดทำระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสร้างบรรยากาศการเรียนรู้ในองค์กร รวมทั้งจัดสรร งบประมาณสนับสนุนการดำเนินงาน

(๑.๒) ให้มีการกำหนดเป้าหมาย กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามผลการดำเนินการ เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยเพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลในเชิงบูรณาการ

(๑.๓) จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้แทนข้าราชการ ในสังกัดในการกำหนดองค์ความรู้และแนวทางในการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๑.๔) กำหนดบทบาทและหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาให้มีพฤติกรรมในการ บริหารและการเป็นผู้นำที่เป็นต้นแบบที่ดี การกำกับดูแลผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย โดยการสอดแทรกหัวข้อวิชาที่เกี่ยวข้องไว้ใน การฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการสังกัด รัฐสภากำหนดขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ตาม ๑.๑ และการฝึกอบรมข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ อยู่ ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหลักสูตรที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กำหนดตามมาตรา ๔๓

วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งการฝึกอบรมข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ปฏิบัติการหรือผู้มีประสบการณ์ตลอดจนผู้ทำหน้าที่บริหารด้วย

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยด้วยวิธีการที่เหมาะสมนับตั้งแต่การสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ เปิดโอกาสให้มีการนำองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน และการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการส่งเสริมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพัฒนาตนเองเพื่อให้เป็นข้าราชการที่ดีมีวินัย และการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๓) ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสรุปรายงานประจำปีในภาพรวมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยเสนอ ก.ร. เพื่อทราบ”

๑.๖ การรักษาวินัย

(๑) ส่งเสริมหรือเสริมสร้างให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยโดยสร้างคุณธรรม, จริยธรรม, อุทิศตน, เกียรติศักดิ์, ความรับผิดชอบ, ขวัญและกำลังใจ

(๒) ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดวินัย

- ขจัดความไม่รู้ ขจัดอิทธิพลที่บังคับชักนำให้ทำผิด
- ขจัดโอกาสและแนวทาง

(๓) ปรามปรามลงโทษเมื่อกระทำความผิดโดยยึดหลัก ความยุติธรรม ความเป็นกลาง และความรวดเร็ว

๑.๗ โทษทางวินัย โทษทางวินัยที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะได้รับ นั้น มี ๕ สถาน โดยแบ่งสถานโทษตามระดับความร้ายแรง ดังนี้

(๑) ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

(๑.๑) ภาคทัณฑ์ ให้ลงโทษได้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย ในกรณีกระทำความผิดวินัย เล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

(๑.๒) ตัดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่ มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา ๑ เดือน ๒ เดือน หรือ ๓ เดือน เดิมเมื่อถูกตัดเงินเดือน ให้งดการเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งที่มีการลงโทษตัดเงินเดือน หากได้มีการรอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนเนื่องจากถูกสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอไว้ ถ้าได้รอไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ในปัจจุบันตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ว่า ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่ถูกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนไม่ได้

(๑.๓) ลดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้ได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ การถูกลงโทษลดเงินเดือน เดิมจะมีผลต่อการสั่งเลื่อนเงินเดือน แต่ปัจจุบัน

การถูกลงโทษลดเงินเดือนไม่ถือเป็นเงื่อนไขในการห้ามส่งเงินเดือนแล้ว ทำนองเดียวกับกรณีถูกลงโทษตัดเงินเดือน

(๒) ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗๒ ได้บัญญัติว่า ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้แต่ห้ามมิให้ลงโทษต่ำกว่าปลดออก จากบทบัญญัติดังกล่าวจะเห็นได้ว่ากรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงโทษที่จะลงแก่ผู้กระทำความผิด คือ ปลดออกและไล่ออกเท่านั้น

(๒.๑) ปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

(๒.๒) ไล่ออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ นอกจากนี้ การถูกลงโทษทางวินัยยังมีผลต่อสิทธิในการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ด้วย กล่าวคือ กรณีถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นเวลาหนึ่งเดือน กรณีถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ เป็นเวลา ๓ เดือน และในกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อนหรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับ เงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว

การส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย หมายถึง การดำเนินการหรือจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีเป้าหมายเพื่อให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ และมีพฤติกรรมที่สอดคล้องกับกฎระเบียบ วินัย และจรรยาบรรณของข้าราชการหรือพนักงานในองค์กร เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของการส่งเสริมวินัยให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย

๑. เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาวินัย
๒. เพื่อป้องกันการกระทำความผิดวินัยโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์
๓. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและยั่งยืน
๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาวินัย
๕. เพื่อป้องกันการกระทำความผิดวินัยโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์
๖. เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานการพิมพ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้จัดทำรายงานสรุปกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยของสำนักงานการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ “สำนักงานการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG” เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินกิจกรรมตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานการพิมพ์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตลอดจนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา และเป็นไปตามนโยบาย iSENATE+ SMART to SMARTER ในด้าน T : Transparency ซึ่งมุ่งเน้นการสร้าง ความโปร่งใสในองค์กร

การดำเนินการ

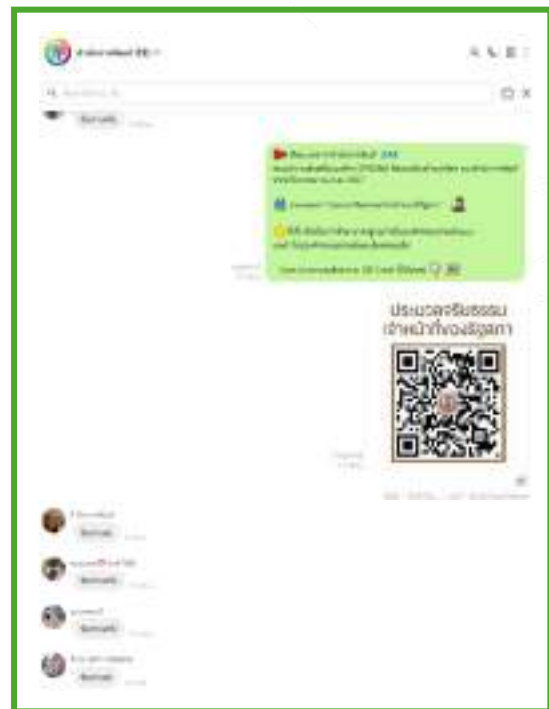
สำนักการพิมพ์ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการเผยแพร่บทความเกี่ยวกับวินัย เพื่อเสริมสร้างและป้องกันมิให้บุคลากรกระทำความผิดวินัยผ่านกลุ่มไลน์สำนักการพิมพ์ในทุกสัปดาห์ และบันทึกไว้ในโน้ต เพื่อให้บุคลากรสำนักการพิมพ์สามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลได้ง่าย เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งเสริมสร้าง พัฒนาและป้องกันมิให้ข้าราชการหรือบุคลากรของสำนักการพิมพ์กระทำความผิดวินัย นำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเป็นการพัฒนาตนเองเพื่อให้เป็นข้าราชการที่ดีมีวินัย ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยอย่างถูกต้อง โดยเริ่มดำเนินการเผยแพร่บทความตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - ปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๕ บทความ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

การเผยแพร่บทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้าง และป้องกันมิให้บุคลากรกระทำความผิดวินัย
ในกลุ่ม Line สำนักการพิมพ์

๑. บทความ เรื่อง การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศด้วยวาจา เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗



๒. บทความ เรื่อง การล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศด้วยวาจา
เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

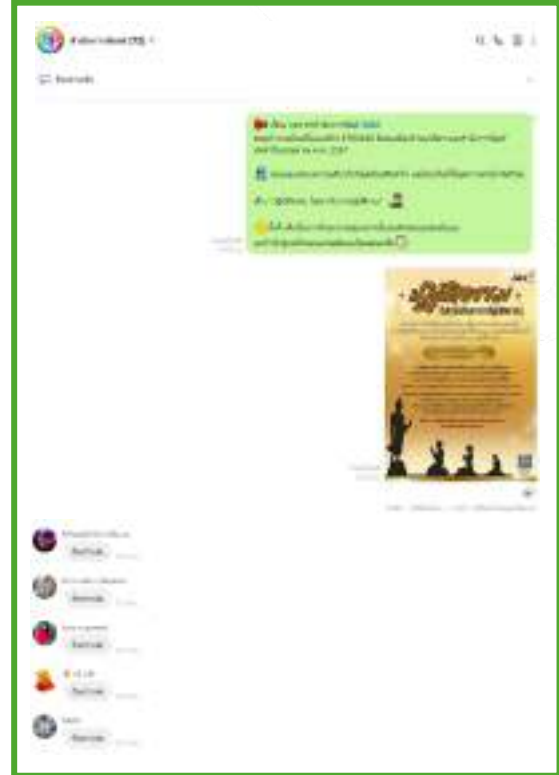


๓. บทความ เรื่อง ทูจจริตเงินหลวง แม่นำมาคืนก็ผิดวินัยร้ายแรง
เมื่อวันอังคารที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗





๖. บทความ เรื่อง ปฏิบัติธรรม ไม่เท่ากับการปฏิบัติงาน เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗



๗. บทความ เรื่อง สายบ่อข ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗



[illegible]



ใช้กล้องสำนักงาน ถ่ายภาพลามก ภาพหลุด...ต้องรับผิดชอบ

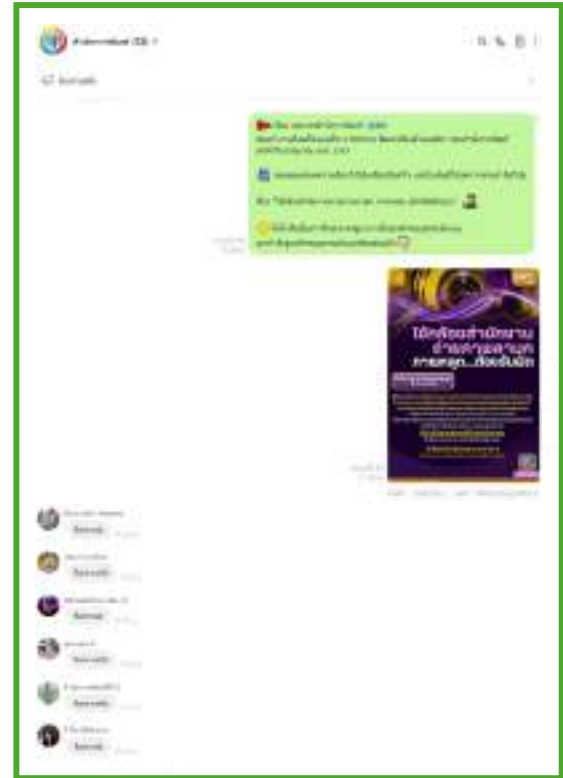
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
ที่ ๘. 4/2559

ผู้สำรวจพบข้อเท็จจริงว่า ได้มีการลักลอบนำเอาภาพถ่ายลามกไปเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ ซึ่งเป็นการละเมิดกฎหมายและศีลธรรมอันดีของประชาชน การนำเอาภาพถ่ายลามกไปเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ เป็นการละเมิดกฎหมายและศีลธรรมอันดีของประชาชน การนำเอาภาพถ่ายลามกไปเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ เป็นการละเมิดกฎหมายและศีลธรรมอันดีของประชาชน

ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของเจ้าของภาพ
ซึ่งเป็นการละเมิดกฎหมายและศีลธรรมอันดีของประชาชน

คำสั่งลงโทษปลดออกจากราชการ
ทุกครั้งที่พบการละเมิดลิขสิทธิ์ของเจ้าของภาพ





๑๐. บทความ เรื่อง ทำหญิงอื่นท้องและไม่รับผิดชอบ ผิดวินัยถึงขั้นปลดออก
เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗



๑๑. บทความ เรื่อง คัดลอกผลงาน แม้จะเป็นของตัวเอง..ก็มีความผิด
เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗



๑๒. บทความ เรื่อง มีมลทินมัวหมอง อาจถูกสั่งให้ออกจากราชการได้
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗



๑๓. บทความ เรื่อง การกันเป็นพยานในการสอบสวนวินัย เมื่อวันจันทร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗



๑๔. บทความ เรื่อง ลาป่วย เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗



๑๕. บทความ เรื่อง ลากิจส่วนตัว เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗



๑๖. บทความ เรื่อง ลาพักผ่อน เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๗



๑๗. บทความ เรื่อง สาย เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗



๑๘. บทความ เรื่อง ลาคลอดบุตร เมื่อวันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



๑๙. บทความ เรื่อง ขยายของออนไลน์ในเวลาราชการ ผิดวินัยหรือไม่ เมื่อวันศุกร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



๒๐. บทความ เรื่อง กระบวนการสอบข้อเท็จจริง กรณีที่มีปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



๒๑. บทความ เรื่อง การลงโทษสำหรับความผิดฐานล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



๒๒. บทความ เรื่อง ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



๒๓. บทความ เรื่อง ลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการทำได้หรือไม่ เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗



๒๔. เรื่อง การหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗



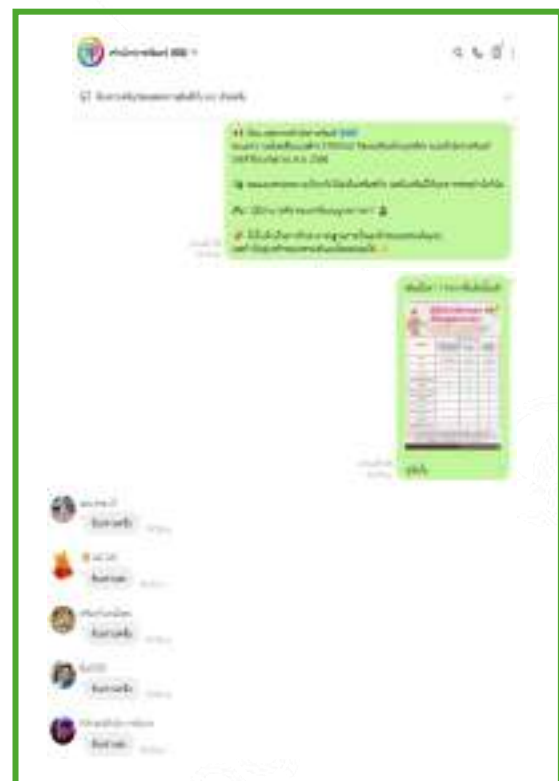
๒๕. บทความ เรื่อง การเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗



๒๖. บทความ เรื่อง การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗



๒๗. บทความ เรื่อง ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗



๒๘. บทความ เรื่อง การลาอุปสมบท เมื่อวันจันทร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘



๒๙. บทความ เรื่อง ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เมื่อวันจันทร์ ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘



๓๐. บทความ เรื่อง ข้าราชการสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม เมื่อวันจันทร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘



๓๑. บทความ เรื่อง ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เมื่อวันพุธที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘



๓๒. บทความ เรื่อง ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ เมื่อวันพุธที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘



๓๓. บทความ เรื่อง การลาติดตามคู่สมรส เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘



๓๔. บทความ เรื่อง ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เมื่อวันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘



๓๕. บทความ เรื่อง การกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เมื่อวันพุธที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘



**๓๖. บทความ เรื่อง ต้องทำอะไร เมื่อถูกล้วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘**



๓๗. บทความ เรื่อง การลาเข้ารับการตรวจเลือก เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘



๓๘. บทความ เรื่อง การลาเข้ารับการเตรียมพล เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘



๓๙. บทความ เรื่อง การลงโทษทางวินัยต้องเหมาะสมกับการกระทำผิด เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘



[illegible][illegible]

๔๒. บทความ เรื่อง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์แล้ว ฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ ไม่ต้องรอฟังผลการอุทธรณ์ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



๔๓. บทความ เรื่อง ระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘



๔๔. บทความ เรื่อง ป่วยจนต้องขาดงาน ผิดวินัยหรือไม่ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘



๔๕. บทความ เรื่อง ปลอมหนังสือรับรองเงินเดือน เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘





உள்.



୧୬.



ଭେ.



๕๐. บทความ เรื่อง กรรมการสอบสวนทางวินัย ต้องมีความเป็นกลาง
เมื่อวันอังคารที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘



๕๑. บทความ เรื่อง หลอกลวงประชาชนเรียกร้องการ ผิดวินัยอย่างร้ายแรง
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘



๕๒. บทความ เรื่อง การดำเนินการทางวินัย ไม่ต้องรอฟังผลในคดีอาญา
เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๔



๕๓. บทความ เรื่อง เมาสุราในเวลาราชการ เป็นความผิดทางวินัย
เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔



๕๔. บทความ เรื่อง กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้
เมื่อวันอังคารที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘



กิจกรรม “สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG”

สำนักการพิมพ์ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม “สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG” เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ด้านวินัยไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องในวันศุกร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา ณ บริเวณห้องโถงพื่อของพิมพ์ (Co - Working space) ชั้น B1 อาคารรัฐสภา ซึ่งประกอบไปด้วย ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมเล่นเกมตอบคำถาม “ความรู้เกี่ยวกับวินัย และโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา” ผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท) โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีสิทธิ์ลุ้นรับรางวัลพิเศษต่าง ๆ มากมาย

๒. การมอบรางวัลพิเศษให้กับบุคลากรผู้มีสถิติการลาป่วย ลากิจ มาสาย ที่ลดลง เปรียบเทียบระหว่างรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗ (วันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) กับ สถิติการปฏิบัติราชการ ลาป่วย ลากิจ มาสาย ของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยคัดเลือกจากบุคลากรที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน

๑. กิจกรรมลำดับที่ ๑

กิจกรรมเล่นเกมตอบคำถาม “ความรู้เกี่ยวกับวินัย และโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา” ผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท)



โดยมีกติกาการเล่นดังนี้

- เล่นเกมตอบคำถาม จำนวน ๒๑ ข้อ โดยผู้ที่ตอบคำถามได้ถูกต้องมากที่สุดและเร็วที่สุดลำดับที่ ๑ - ๒๐ จะได้รับมอบรางวัลพิเศษ โดยมีรายละเอียดคำถาม ดังนี้

คำถามและคำตอบ Kahoot (คาฮูท) มีทั้งหมดจำนวน ๒๑ ข้อ ดังนี้

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑	การเดินทางไปต่างประเทศ ต้องได้รับอนุญาตจากเลขาธิการวุฒิสภาก่อนจึงไปได้หรือไม่ ?	ก. ต้องได้รับอนุญาตทุกครั้งจากเลขาธิการวุฒิสภา จึงสามารถเดินทางไปต่างประเทศได้ ข. แล้วแต่กรณี หากเดินทางไปประเทศใกล้เคียงไม่ต้องทำหนังสือขออนุญาตก็ได้ ค. ไม่ต้องทำหนังสือขออนุญาต แต่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ง. เมื่อทำหนังสือขออนุญาตแล้ว เดินทางได้เลยไม่ต้องรอหนังสืออนุญาต เฉลย ก. ต้องได้รับอนุญาตทุกครั้งจากเลขาธิการวุฒิสภา จึงสามารถเดินทางไปต่างประเทศได้ 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๒	ในหนึ่งรอบการประเมินจะต้องมีวันลาป่วยและ/หรือวันลาจกรวมกันไม่เกินกี่วันจึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน ?	ก. ๓๐ วันทำการ ข. ๒๐ วันทำการ ค. ๒๓ วันทำการ ง. ๖๐ วันทำการ เฉลย ค. ๒๓ วันทำการ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๓	ข้าราชการที่รับราชการมาไม่น้อยกว่ากี่ปี จึงจะสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	ก. ๕ ปี ข. ๑๐ ปี ค. ๑๕ ปี ง. ไม่มีข้อใดถูก เฉลย ข. ๑๐ ปี 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๔	ในหนึ่งรอบการประเมินมีสิทธิสายได้ไม่เกินกี่ครั้ง จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือน?	ก. ๑๖ ครั้ง ข. ๒๐ ครั้ง ค. ๒๖ ครั้ง ง. ๓๐ ครั้ง เฉลย ค. ๒๖ ครั้ง 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๕	การกระทำใด เป็นการกระทำผิดวินัย ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วย ข้าราชการรัฐสภา สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓ (๑๐)	ก. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ไม่รับหนังสือจากผู้ร้องเรียน พร้อมแจ้งว่า “เขียนหนังสือไม่เป็น เรียนหนังสือมาหรือเปล่า” พร้อมกับโยนหนังสือลงพื้นให้ผู้ร้องหยิบไป ข. ข้าราชการไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน ๓๐ วัน โดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ค. เจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจพบเจ้าพนักงานธุรการพกพาอาวุธปืนพร้อมบรรจุกระสุนไว้ในรถยนต์ส่วนบุคคลโดยให้เหตุผลว่าต้องเดินทางไปต่างจังหวัด ง. ไม่มีข้อใดถูก เฉลย.ก. เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ไม่รับหนังสือจากผู้ร้องเรียน พร้อมแจ้งว่า “เขียนหนังสือไม่เป็น เรียนหนังสือมาหรือเปล่า” พร้อมกับโยนหนังสือลงพื้นให้ผู้ร้องหยิบไป 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๖	การลาในข้อใดต่อไปนี้ ไม่มีผลต่อการเลื่อน เงินเดือน	ก. ชุติมาลาไปศึกษาต่อหลังจากปฏิบัติราชการได้ ๕ เดือน ข. ชุตีวรรณเป็นเด็กบรรจุใหม่ได้ ๒ เดือน ขออนุญาตลาติดตามสามีไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ค. ชุติกาญจน์มีหยอดลา ๓๐ วันภายใน ๔ เดือน ง. ชุตีวัฒน์ทำงานมาได้ ๒ เดือนลางาน ๒๐ วันเพื่อดูแลแม่ เฉลย.ก. ชุติมาลาไปศึกษาต่อหลังจากปฏิบัติราชการได้ ๕ เดือน 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๗	ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายของวินัย	ก. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ ข. เพื่อความเจริญของประเทศ ค. เพื่อความมั่นคงส่วนตัว ง. เพื่อความผาสุกของประชาชน เฉลย. ค. เพื่อความมั่นคงส่วนตัว เพราะวินัยมีไว้เพื่อรักษาความมั่นคงของชาติ มิใช่รักษาความมั่นคงส่วนตัว 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๘	ข้อใดคือความหมายของ “ วินัย ” (Discipline)?	ก. มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน (กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ) ข. มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อความดีงาม ค. มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ไม่ถือบังคับปฏิบัติ ง. มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน (กำหนดเป็นเพียงข้อห้ามเท่านั้น) เฉลย ก. มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน (กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ) 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๙	ข้อใดต่อไปนี้เป็นถูกต้อง ?	ก. ความผิดทางวินัยมีอายุความ 10 ปี นับตั้งแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด ข. ผู้ที่ส่งลงโทษทางวินัยต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงโทษได้ ค. การลงโทษทางวินัยต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย ง. ผู้ถูกลงโทษต้องมีสภาพเป็นข้าราชการ เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย เฉลย ก. ความผิดทางวินัยมีอายุความ 10 ปี นับตั้งแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑๐	ข้อใดเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการทางวินัย ?	ก. การดำเนินการ ของผู้บังคับบัญชา ตาม ม.๔๒ ข. การพิจารณา ของ ก.ร./อ.ก.ร. ค. การพิจารณา เบื้องต้นของ ผบ.ชั้นต้น ง. การดำเนินการ ของ คกก.สอบสวน การแจ้งข้อกล่าวหา รับฟังผู้ถูกกล่าวหา เฉลย ข. การพิจารณา ของ ก.ร./อ.ก.ร. 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑๑	ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายของวินัย ?	ก. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ ข. เพื่อความเจริญของประเทศ ค. เพื่อภาพพจน์ที่ดีของเจ้าหน้าที่ ง. เพื่อความผาสุกของประชาชน เฉลย ค. เพื่อภาพพจน์ที่ดีของเจ้าหน้าที่

เสนอการเป็นผู้นำเพื่อสังคมที่ดีให้กับผู้สมัครรับเลือกตั้งในสังกัดพรรคการเมือง สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง โทรทัศน์ ๐ ๒๕๓ ๙๔๙๓

อินซ์
ผู้นำ

ลาพักเพื่อน
การลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี

ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่ง 10 วันทำการ

ข้อยกเว้น ข้าราชการซึ่งต้องไปใช้ไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๑ เดือน

1. ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
2. ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกครั้ง ๑ เดือนนับแต่วันออกจากราชการ
3. ผู้ซึ่งถูกสั่งให้เลิกจลาจลราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการเพราะความถูกหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ในปีงบประมาณหนึ่ง ถ้าปีนั้นได้ลาพักผ่อนแล้วเกินกว่า 10 วันทำการ

สามารถสะสมวันที่ยังไม่ได้ลาพักผ่อนในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้

โดยวันลาพักผ่อนสะสมที่มีก่อนหน้าปีงบประมาณหนึ่งปีนั้นรวมเข้ากันได้ถึงไม่เกิน 20 วันทำการ

ปริมาณการลาพักผ่อนสะสมเกินกว่า 10 ปี ลาสะสมได้ ไม่เกิน 20 วันทำการ

การเสนอขอพักผ่อน

1. ให้เสนอหรือยื่นข้อเสนอลาพักผ่อนให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
2. โดยหลักแล้วจะ **ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้**
3. ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาหรือปฏิเสธหรือหลายครั้งก็ได้

โดยมีลักษณะเช่นนี้ราชการ

ข้าราชการลาพักผ่อนประจำปีได้ใช้เงินเงินชดเชยระหว่างลา

ไม่เก็บระบบเวลาใช้จำนวนตามหลักเกณฑ์การลาพักผ่อนประจำปี

ที่มา: คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑๒	ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป	ก. มติคณะรัฐมนตรี ข. ราชกิจจานุเบกษา ค. แผนงาน โครงการ และงบประมาณ รายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ ง. รายงานการแพทย์ส่วนบุคคล <u>เฉลย</u> ง. รายงานการแพทย์ส่วนบุคคล 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑๓	ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหารจัดการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ชั้นความลับมีกี่ประเภท อะไรบ้าง ?	ก. ๓ ประเภท ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุด ข. ๒ ประเภท ได้แก่ ลับ ลับที่สุด ค. ๔ ประเภท ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุด ปกปิด ง. ๓ ประเภท ได้แก่ ลับ ลับที่สุด ลับมาก <u>เฉลย</u> ก. ๓ ประเภท ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุด 

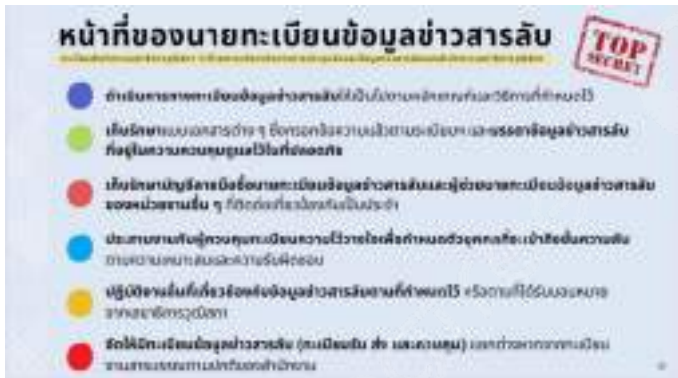
ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑๔	ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง คือข้อมูลข่าวสารลับชั้นใด ?	ก. ลับ ข. ลับมาก ค. ลับที่สุด ง. ปกปิด เฉลย ข. ลับมาก 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑๕	ข้อใดไม่ใช่วิธีการเก็บรักษาข้อมูลความลับ ?	ก. รักษาข้อมูลความลับไว้ในที่ที่ปลอดภัย ข. เก็บรวบรวมข้อมูลความลับไว้ในแฟ้มรวมกัน ค. กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา ง. ข้อมูลความลับที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ต้องการกำหนดรหัสผ่าน เฉลย ข. เก็บรวบรวมข้อมูลความลับไว้ในแฟ้มรวมกัน ไม่ใช่วิธีการเก็บรักษาข้อมูลความลับ การเก็บรักษาข้อมูลความลับจะต้องแยกใส่แฟ้มเป็นเรื่องๆ และเก็บใส่ในตู้เหล็กปิดด้วยกุญแจที่มั่นคงไม่รวมข้อมูลเอาไว้ด้วยกัน 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑๖	การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ออกนอกบริเวณ หน่วยงานต้องดำเนินการ ตามข้อใด ?	ก. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึก ด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ข. แสดงชั้นความลับ กึ่งกลางของด้านบนของซองจดหมายเท่านั้น ค. บรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองสีน้ำตาลที่ประทับตราชั้นความลับที่ด้านบน มุมซ้ายและขวา ง. ไม่มีข้อใดถูก เฉลย ก. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิด ผนึกด้านซ้ายและด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑๗	ข้อใดคือเจ้าหน้าที่ซึ่ง เลขาธิการวุฒิสภาแต่งตั้ง ขึ้นเพื่อทำหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารลับ ?	ก. นายทะเบียนข้อมูลลับสุดยอดนายทะเบียนข้อมูลลับสุดยอด ข. เจ้าหน้าที่ทะเบียนข้อมูล ค. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ง. ผู้ควบคุมทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เฉลย ค. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑๘	ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อมูลข่าวสารของทาง ราชการใด ห้ามมิให้ เปิดเผย ?	ก. ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ข. ราชกิจจานุเบกษา ค. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ ง. มติคณะรัฐมนตรี เฉลย ค. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๑๙	ข้อใดคือหน้าที่ของนาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสาร ลับ ?	ก. จัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนสารบรรณ ปกติของสำนัก ข. เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับเมื่อเห็นว่าเป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจทางสื่อ สังคมออนไลน์ ค. เก็บข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ง. ไม่มีข้อใดถูก เฉลย ก. จัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนสารบรรณปกติของสำนัก 

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๒๐	การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี ไม่กระทำผิดวินัยนั้น เป็นการปฏิบัติตนตามนโยบาย ISENATE+ ด้านใด ?	ก. ด้าน Intelligence ข. ด้าน Engagement ค. ด้าน New knowledge ง. ด้าน Transparency <u>เฉลย</u> ง. ด้าน Transparency การสร้างความโปร่งใสในองค์กร  I SENATE + SMART to SMARTER Intelligence มีศูนย์ข้อมูลรวบรวมการประยุกต์ใช้ AI เพื่อการให้บริการ Sustainability สถาบันมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาฯ ได้มีโครงการนำร่องด้านความยั่งยืน Enhancement องค์กรนำเป็นพันธมิตรกับภาคเอกชนและวิชาการ New knowledge การสร้างองค์ความรู้ใหม่และการพัฒนาบุคลากร Agile Management การบริหารจัดการที่ปรับเปลี่ยนตามความต้องการ Transparency การสร้างความโปร่งใสในองค์กร Engagement การสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
๒๑	สำนักงานพิมพ์เต็มใจให้บริการ รักษามาตรฐานอย่างยั่งยืน มีวินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู รู้รักสิ่งแวดล้อม	ก. น้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียง ข. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ค. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ง. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง <u>เฉลย</u> ง. น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง  ปณิธานคุณธรรมของสำนักงานพิมพ์ พ.ร.บ.ฉบับที่ ๒๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยยึดหลักคุณธรรม 5 ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู "สำนักงานพิมพ์เต็มใจให้บริการ รักษามาตรฐานอย่างยั่งยืน มีวินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู รู้รักสิ่งแวดล้อม น้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง" ปัญหาที่อย่าเจอ (DON'TS) พอเพียง: ใช้จ่ายเกินตัว ใช้จ่ายสิ้นเปลือง ใช้จ่ายฟุ่มเฟือย ใช้จ่ายไม่คุ้มค่า วินัย: ไม่ตรงต่อเวลา ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัย ขาดความรับผิดชอบ ต่อตนเอง และผู้อื่น สุจริต: ไม่ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ซื่อสัตย์สุจริต ไม่ซื่อสัตย์สุจริต จิตอาสา: ไม่เสียสละ ไม่เสียสละ ไม่เสียสละ ไม่เสียสละ กตัญญู: ไม่เคารพผู้มีอำนาจ ไม่เคารพผู้มีอำนาจ ไม่เคารพผู้มีอำนาจ ไม่เคารพผู้มีอำนาจ รู้รัก: ไม่รักใคร่ ไม่รักใคร่ ไม่รักใคร่ ไม่รักใคร่ ความดีที่อย่าทำ (DO'S) พอเพียง: ใช้เงินอย่างประหยัด พอประมาณ มีเหตุผล ไม่โลภอยากได้ของคนอื่น วินัย: ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และวินัย ขาดความรับผิดชอบ ต่อตนเอง และผู้อื่น สุจริต: ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ทุจริต ไม่โกง ไม่ฉ้อโกง จิตอาสา: มีจิตอาสาช่วยเหลือส่วนรวมโดยไม่หวังผลตอบแทน กตัญญู: เคารพผู้มีอำนาจ และผู้มีอำนาจ เคารพผู้มีอำนาจ เคารพผู้มีอำนาจ รู้รัก: รักใคร่ รักใคร่ รักใคร่ รักใคร่ สรุป: สำนักงานพิมพ์จะยึดหลักคุณธรรม 5 ประการ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ และคุณภาพ

๒. กิจกรรมลำดับที่ ๒

การมอบรางวัลพิเศษให้กับบุคลากรผู้มีสถิติการลาป่วย ลากิจ มาสาย ที่ลดลง เปรียบเทียบระหว่างรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗ (วันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) กับ สถิติการปฏิบัติราชการ ลาป่วย ลากิจ มาสาย ของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยคัดเลือกจากบุคลากรที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น อย่างชัดเจน

โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการตรวจสอบสถิติการปฏิบัติราชการเพื่อตรวจสอบ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการมาปฏิบัติราชการระหว่างรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗ กับ รอบการประเมิน ที่ ๑/๒๕๖๘ ของสำนักงานการพิมพ์ โดยพบว่าผู้มีผู้ที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการมาปฏิบัติงานในทางที่ดี ขึ้นอย่างชัดเจน โดยมีพฤติกรรมการลาป่วย ลากิจ มาสาย ที่ลดลง อย่างเห็นได้ชัด ทั้ง ๓ ประเภท จำนวน ๕ คน รางวัล จำนวน ๖ รางวัล ดังนี้

๑. นางสาวธรรณัท กาญจนะธนะกิจ เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป โดยมีพฤติกรรมการลาป่วยลดลง ๑.๕ วัน ลากิจลดลง ๑.๕ วัน และมาสายลดลง ๒ วัน

๒. นางสาวนารี พวงซัง ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานการพิมพ์ โดยมีพฤติกรรมการลาป่วย ลดลง ๐.๕ วัน ลากิจลดลง ๑ วัน และมาสายลดลง ๒ วัน

๓. นางสาวชลธิชา ไกรสิน เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานการพิมพ์ โดยมีพฤติกรรม การลาป่วยลดลง ๖.๕ วัน ลากิจลดลง ๐.๕ วัน และมาสายลดลง ๑ วัน

๔. นางสาวนรรัตน์ เอี่ยมสำอางค์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุอาวุโส กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์ และคลังสิ่งพิมพ์ โดยมีพฤติกรรมการลาป่วยลดลง ๒ วัน ลากิจลดลง ๑ วัน และมาสายลดลง ๓ วัน

๕. นายธีระยุทธ นิยมทรัพย์ วิทยากร กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ โดยมีพฤติกรรมการลาป่วยลดลง ๔ วัน ลากิจลดลง ๑ วัน และมาสายลดลง ๔ วัน

๖. นายวัชรินทร์ เนตรทิพย์ พนักงานบริการอัดสำเนาและเรียงพิมพ์ โดยมีพฤติกรรม การลาป่วยลดลง ๓.๕ วัน ลากิจลดลง ๐.๕ วัน และมาสายลดลง ๑.๕ วัน

ทั้งนี้ พบว่า มีบุคลากรที่มีการรักษามาตรฐานพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการที่ไม่มีการลาป่วย ลากิจ และมาสาย ระหว่างรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗ กับ รอบการประเมิน ที่ ๑/๒๕๖๘ จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นายอิทธิพล วงศ์วิช นายช่างพิมพ์อาวุโส กลุ่มงานการพิมพ์

๒. นางสาวสิรินดา สันติปรีชาจิตต์ นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ กลุ่มงานบรรณาธิการ และเทคโนโลยีการพิมพ์

โดยจากการตรวจสอบสถิติการลา ระหว่างรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๖๗) กับ รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ (๑ ต.ค. ๖๗ - ๓๑ มี.ค. ๖๘) พบว่าบุคลากรสำนักการพิมพ์ มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานในภาพรวม ดังนี้

ประเภท	ช่วงเวลาของสถิติการปฏิบัติราชการ		+เพิ่ม/-ลด	คิดเป็นร้อยละ
	รอบการประเมินที่ 2/2567 1 เม.ย. - 30 ก.ย. 2567 (วัน)	รอบการประเมินที่ 1/2568 1 ต.ค. 2567 - 31 มี.ค. 2568 (วัน)		
ลาป่วย	295.50	244.50	-51.00	-17.26
ลากิจ	60.00	83.00	+23.00	+38.33
มาสาย	214.00	208.00	-6.00	-2.80
รวม	570	536	-34	+18

๒. พฤติกรรมการมาสาย ลดลง ๖ วัน คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๐ จากการวิเคราะห์ พบว่า บุคลากรสำนักการพิมพ์มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการมาปฏิบัติงานในด้านการมาสายเป็นไปในทางที่ดีขึ้น

๓. พฤติกรรมการลากิจ เพิ่มขึ้น จำนวน ๒๓ วัน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๓๓ จากการวิเคราะห์ พบว่า สาเหตุที่พฤติกรรมการลากิจเพิ่มขึ้น เนื่องจากบุคลากรสำนักการพิมพ์มีการส่งใบลาถูกประเภท มากยิ่งขึ้น เช่น หากมีการกิจเร่งด่วนที่จะต้องไปปฏิบัติจะต้องยื่นใบลากิจ ไม่ควรยื่นใบลาป่วย

เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ณ บริเวณห้องโถง พอของพิมพ์ (Co-Working Space) สำนักการพิมพ์ ชั้น B1 อาคารรัฐสภา นำโดยนางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ พร้อมด้วยนางสาวสุฐพรรณจิภา มณีหลวงวงศ์ ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานบริหารทั่วไป นางสาวนารี พวงซัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์ นางสาวสุมัทนา คลังแสง รักษาการแทนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์ พร้อมด้วยบุคลากรสำนักการพิมพ์ เข้าร่วมกิจกรรม “สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิดชีวิต STRONG” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย โดยเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ด้านวินัย ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

๑. กิจกรรมเล่นเกมตอบคำถาม “ความรู้เกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา” โดยเล่นเกมผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท)

๒. การมอบรางวัลพิเศษให้กับบุคลากรผู้มีสถิติการลาป่วย ลากิจ มาสาย ที่ลดลง เปรียบเทียบระหว่างรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗ (วันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) กับ สถิติการปฏิบัติราชการ ลาป่วย ลากิจ มาสาย ของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยคัดเลือกจากบุคลากรที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น อย่างชัดเจน

สำหรับกิจกรรมการเล่นเกมตอบคำถาม “ความรู้เกี่ยวกับวินัยและโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา” โดยเล่นเกมผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท)

ได้นำความรู้ที่สำนักการพิมพ์ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการเผยแพร่บทความเกี่ยวกับวินัย เพื่อเสริมสร้างและป้องกันมิให้บุคลากรกระทำผิดวินัยผ่านกลุ่มไลน์สำนักการพิมพ์ในทุกสัปดาห์ และบันทึกไว้ในเน็ตเพื่อให้บุคลากรสำนักการพิมพ์สามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลได้ง่ายเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งเสริมสร้างพัฒนาและป้องกันมิให้ข้าราชการหรือบุคลากรของสำนักการพิมพ์ กระทำผิดวินัยนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันตลอดจนเป็นการพัฒนาตนเอง เพื่อให้เป็นข้าราชการที่ดี มีวินัย ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยอย่างถูกต้อง โดยเริ่มดำเนินการ เผยแพร่บทความตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - ปัจจุบัน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๔ บทความ

โอกาสนี้ นางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ได้ให้เกียรติกล่าวโอวาท ในการปฏิบัติตนของบุคลากรสำนักการพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติตนอย่างไรให้อยู่ในระเบียบวินัย ตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้แนวคิด “สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG” และได้แสดงความชื่นชมบุคลากรสำนักการพิมพ์ ที่ได้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานในทางที่ดีขึ้น อย่างชัดเจน พร้อมทั้งมอบของรางวัลให้กับผู้ชนะในการเล่นเกมที่มีคะแนนในลำดับที่ ๑ – ๒๐ จำนวน ๒๐ รางวัล มอบรางวัลให้กับผู้มีสถิติการลาป่วย ลากิจ มาสาย ที่ลดลง จำนวน ๖ รางวัล และผู้ที่ไม่มีสถิติในการ ลาป่วย ลากิจ มาสาย จำนวน ๒ รางวัล

ทั้งนี้ กิจกรรมฯ ดังกล่าว สอดคล้องตามหลักคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู เป็นไปตามประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา ข้อ ๕ (๒) ชื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่ อย่างตรงไปตรงมา และเป็นการปฏิบัติตามนโยบายเลขาธิการวุฒิสภา นางปณิดา สท้านไตรภพ ในการรักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จของสำนักงานให้ยั่งยืน และยกระดับการบริหารจัดการ องค์กรให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง เพื่อการเป็นองค์กรอัจฉริยะ “SMART to SMARTER” ด้วยนโยบาย iSENATE+ ด้าน Transparency การสร้างความโปร่งใส

การนำมาประยุกต์ใช้ภายในสำนักงานพิมพ์

การนำความรู้ด้านวินัยมาประยุกต์ใช้ภายในสำนักงานพิมพ์ หมายถึง การปรับใช้หลักกรเกี่ยวกับวินัยข้าราชการหรือวินัยในการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักงานพิมพ์มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบ มีระเบียบแบบแผน ซื่อสัตย์สุจริต และเคารพกฎเกณฑ์ ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและมีคุณภาพ โดยสำนักงานพิมพ์ได้มีการนำความรู้ด้านวินัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๑. การสร้างตระหนักรู้และความเข้าใจ โดยการเผยแพร่บทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้างและป้องกันมิให้บุคลากรกระทำความผิดวินัยผ่านกลุ่มไลน์สำนักงานพิมพ์ในทุกสัปดาห์ และบันทึกไว้ในโน้ต เพื่อให้บุคลากรสำนักงานพิมพ์สามารถเข้าไปค้นหาข้อมูลได้ง่าย เป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจ รวมทั้งเสริมสร้างพัฒนาและป้องกันมิให้ข้าราชการหรือบุคลากรของสำนักงานพิมพ์กระทำความผิดวินัย นำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตลอดจนเป็นการพัฒนาตนเองเพื่อให้เป็นข้าราชการที่ดีมีวินัย ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยอย่างถูกต้อง

๒. จัดกิจกรรมสร้างวัฒนธรรมองค์กร โดยเป็นการร่วมกันส่งเสริมการปฏิบัติตามวินัย โดยการจัดกิจกรรมเล่นเกมส่ตอบคำถาม “ความรู้เกี่ยวกับวินัย และโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา” ผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท)

๓. การสร้างแบบอย่างที่ดีและเพิ่มแรงจูงใจ โดยมอบรางวัลพิเศษให้กับบุคลากรผู้มีสถิติการลาป่วย ลากิจ มาสาย ที่ลดลง เปรียบเทียบระหว่างรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗ (วันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) กับ สถิติการปฏิบัติราชการ ลาป่วย ลากิจ มาสาย ของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) โดยคัดเลือกจากบุคลากรที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน

โดยจากการจัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยของสำนักงานพิมพ์ สามารถนำความรู้ด้านวินัยมาประยุกต์ใช้ภายในสำนักงานพิมพ์ ดังนี้

๑. วินัยในการปฏิบัติตน คือ การมีระเบียบแบบแผนในชีวิต การรู้หน้าที่ รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมารยาท และรู้จักเคารพสิทธิของผู้อื่น โดยเฉพาะในฐานะ “ข้าราชการ” หรือ “พนักงานในองค์กร” การมีวินัยส่วนบุคคลจะส่งผลต่อภาพรวมของวินัยในองค์กรด้วย โดยการมีวินัยในการปฏิบัติตนของบุคลากรสำนักงานพิมพ์ มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑. ตรงต่อเวลา มาทำงานตรงเวลา ไม่ขาด ลา มาสายโดยไม่มีเหตุอันควร พบว่า บุคลากรสำนักงานพิมพ์มีการลาป่วย และมาสาย ลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗ (วันที่ ๑ เมษายน - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) กับ สถิติการปฏิบัติราชการ ลาป่วย ลากิจ มาสาย ของรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

๑.๒. แต่งกายสุภาพ แต่งกายเรียบร้อยตามระเบียบที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด บุคลากรสำนักงานพิมพ์แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบข้าราชการสีกากีทุกวันจันทร์ และวันอังคารที่มีการประชุมวุฒิสภา และแต่งกายด้วยชุดผ้าไทยทุกวันศุกร์ โดยถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

และได้รับความชื่นชมในการแต่งกายด้วยชุดผ้าไทยทุกวันศุกร์ที่มีความสวยงามและเป็นการร่วมอนุรักษ์ผ้าไทย ส่งเสริมอัตลักษณ์ความเป็นไทย

๑.๓ รับผิดชอบในหน้าที่ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างตั้งใจและไม่บกพร่อง โดยบุคลากรสำนักการพิมพ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐานเนื่องจากการมีระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกระบวนการ

๑.๔ เคารพกฎระเบียบ ไม่ฝ่าฝืนคำสั่ง หรือกระทำผิดวินัย บุคลากรสำนักการพิมพ์ปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำสั่ง อย่างเคร่งครัด โดยนางรักชนก เกสรทอง ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ได้มีการประชุมระหว่างผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และรักษาการแทนผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๘.๑๕ นาฬิกา และถ่ายทอดให้กับบุคลากรสำนักการพิมพ์ ตามหนังสือสำนักการพิมพ์ ที่ สว ๐๐๑๘.๑๘/๘๖ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง การกำชับให้บุคลากรสำนักการพิมพ์ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติตนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๕ มีมารยาท สุภาพเรียบร้อย พุดจาสุภาพ ให้เกียรติผู้อื่น บุคลากรสำนักการพิมพ์ให้การต้อนรับคณะผู้มาศึกษาดูงานแหล่งเรียนรู้ด้านการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) ทั้งจากหน่วยงานในและหน่วยงานภายนอก ด้วยความสุภาพเรียบร้อย ให้เกียรติ และได้รับความชื่นชมเป็นอย่างมาก

๑.๖ ไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น เคารพความคิดเห็น ไม่กลั่นแกล้ง หรือเอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน บุคลากรสำนักการพิมพ์ยอมรับฟังความคิดเห็นในการประชุมระดับกลุ่มงานและระดับสำนักหรือการประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ รวมถึงทำงานเป็นทีมจนสามารถปฏิบัติงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

๑.๗ พัฒนาตนเอง ใฝ่เรียนรู้ ปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง บุคลากรสำนักการพิมพ์เข้ารับการอบรมตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด และมีการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงต่อคนต่อปี ตามที่ได้กำหนดไว้ซึ่งเป็นไปตามแผนการฝึกอบรมของสำนักการพิมพ์และเป็นตามระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001 : 2015

๒. วินัยในการปฏิบัติงาน คือ การที่บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการหรือหน่วยงานอย่างเคร่งครัด รวมถึงมีความละเอียดรอบคอบ ตั้งใจทำงาน และเคารพผู้บังคับบัญชา โดยวินัยในการปฏิบัติงานเป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานตามภารกิจสำนักการพิมพ์ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ โดยไม่ต้องมีผู้ควบคุมตลอดเวลา เป็นการควบคุมตนเองเพื่อรักษามาตรฐานการทำงานให้อยู่ในกรอบของความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นมืออาชีพประกอบด้วย

๒.๑ การประพฤติปฏิบัติชอบ บุคลากรสำนักการพิมพ์มีการประพฤติและปฏิบัติตนในทางที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม กฎหมาย และระเบียบของทางราชการ รวมทั้งยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยจากการตรวจสอบพบว่า ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ปัจจุบัน สำนักการพิมพ์ไม่มีข้อร้องเรียนจากบุคคลหรือหน่วยงานใด โดยการประพฤติปฏิบัติชอบมีลักษณะ ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม

๒.๑.๒ ไม่แสดงพฤติกรรมที่เสื่อมเสียต่อจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา

๒.๒.๓ เคารพและยึดมั่นในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การปฏิบัติราชการด้วยความรับผิดชอบ บุคลากรสำนักงานการพิมพ์ตระหนักในหน้าที่ของตนเอง ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความตั้งใจ ซื่อสัตย์ รอบคอบ และยึดประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ โดยไม่ละเลยหรือทอดทิ้งหน้าที่ แม้จะไม่มีผู้ควบคุมหรือสั่งการโดยตรง โดยการปฏิบัติราชการด้วยความรับผิดชอบมีลักษณะ ดังนี้

๒.๒.๑ ทำงานด้วยความตั้งใจ รอบคอบ และมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๒ ส่งงานหรือรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบเวลาที่กำหนด

๒.๒.๓ รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายโดยไม่ปัดความรับผิดชอบ

๒.๓ การรักษาความลับของราชการ บุคลากรสำนักงานการพิมพ์ปฏิบัติงานโดยไม่เปิดเผยข้อมูล เนื้อหา เอกสาร หรือรายละเอียดใด ๆ ของรายการที่ถือเป็นความลับหรือไม่สมควรเปิดเผย ให้แก่บุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ทั้งเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลอื่น และเพื่อรักษาความมั่นคง ความน่าเชื่อถือ และผลประโยชน์ของทางราชการ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการรักษาความลับของราชการ มีลักษณะ ดังนี้

๒.๓.๑ ไม่เปิดเผยต้นฉบับ เอกสาร หรือเนื้อหาที่เป็นความลับของรัฐสภาหรือหน่วยงาน

๒.๓.๒ ปฏิบัติต่อข้อมูลของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างระมัดระวัง

๒.๔ การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน บุคลากรสำนักงานการพิมพ์ประพฤติปฏิบัติตนด้วยความเคารพ ให้เกียรติ มีสัมมาคารวะ และประสานงานอย่างเหมาะสมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน โดยอยู่ในกรอบของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และจริยธรรมของทางราชการ โดยการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานมีลักษณะ ดังนี้

๒.๔.๑ เคารพผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบ

๒.๔.๒ ร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานโดยไม่ก่อให้เกิดความแตกแยก

๒.๕ การใช้ทรัพยากรสินราชการอย่างเหมาะสม บุคลากรสำนักงานการพิมพ์การแสดงออกถึงความรับผิดชอบ มีวินัย และมีคุณธรรมของผู้ปฏิบัติงานราชการ ซึ่งช่วยส่งเสริมความโปร่งใส ลดความสูญเสีย และสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนต่อองค์กรของรัฐ โดยการใช้ทรัพยากรสินราชการอย่างเหมาะสมมีลักษณะ ดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติตามเป้าหมายด้านสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนโยบายต่าง ๆ ในการรักษามาตรฐานการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และการขับเคลื่อนไปสู่รัฐสภาสีเขียว : Race to Zero

๒.๕.๒ ไม่นำทรัพยากรสินราชการไปใช้ในทางส่วนตัว

๒.๕.๓ ใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานเพื่อปฏิบัติงานเท่านั้น

๒.๕.๔ จัดเก็บ ดูแลทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๒.๕.๕ หลีกเลี่ยงการนำยานพาหนะราชการไปใช้ในกิจธุระส่วนตัว

๒.๕.๖ ไม่เบิกวัสดุสิ้นเปลืองเกินความจำเป็น เช่น กระดาษ หมึก เครื่องเขียน

๒.๕.๗ เมื่อมีการชำรุด ดำเนินการแจ้งซ่อมหรือดำเนินการตามระเบียบ

๒.๕.๘ ไม่ติดตั้งโปรแกรมหรือใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว

หรือไม่เหมาะสม

ประมวลภาพกิจกรรม

บุคลากรสำนักการพิมพ์ร่วมเล่นเกมตอบคำถาม “ความรู้เกี่ยวกับวินัย และโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา” ผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท)





การมอบรางวัลให้บุคลากรที่ได้รับรางวัล กิจกรรมเล่นเกมตอบคำถาม “ความรู้เกี่ยวกับวินัย และโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา” ผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท)



การมอบรางวัลให้บุคลากรที่มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมมาปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน โดยมีพฤติกรรมการลาป่วย ลากิจ มาสาย ที่ลดลง อย่างเห็นได้ชัด ทั้ง ๓ ประเภท



การมอบรางวัลให้บุคลากรที่มีการรักษามาตรฐานพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการที่ไม่มีการลาป่วย ลาภกิจ และมาสาย ระหว่างรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗ กับ รอบการประเมิน ที่ ๑/๒๕๖๘



สรุปผู้เข้าร่วมกิจกรรมเล่นเกมตอบคำถาม
 “ความรู้เกี่ยวกับวินัย และโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา”
 โดยการเล่นเกมผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท)

กิจกรรม "สำนักงานการพิมพ์ รัฐวินัย รู้คิด ชีวิต STRONG"

ไลฟ์สด - จัดกิจกรรมโดย bop9senate

46%

คำตอบที่ถูกต้อง

13/42

เล่นไม่จบ

8

ต้องการความช่วยเหลือ

6

คำถามที่ยาก

ผู้เล่น (42)

ชื่อเล่น	อันดับ	% การตอบถูก	ไม่ได้ตอบ	คะแนนรวม
Art	1	67%	0	15664
Gift	2	71%	0	14452
It	3	67%	0	13833
Toy	4	52%	0	13242
กัญญ์	5	62%	1	13206
Poo	6	67%	0	13040
ณณ	7	62%	0	12709
BB	8	48%	0	12655
ดี	9	67%	0	12476
Oad	10	67%	0	12354
จจ.	11	57%	0	11208
ตุ้ม	12	43%	0	11089
TIK	13	57%	1	10988
YaYa	14	62%	3	10776
WingedDove99	15	52%	1	10496
Ck	16	62%	0	10379
4880700	17	52%	0	10314
จล	18	52%	0	10281
โยธยา แชนดอ	19	52%	0	9911
Hh	20	52%	0	9261
น้องบ้าน	21	43%	0	9199
บอสรบรรณา	22	52%	0	9067
Jack	23	52%	0	8823
โมส	24	43%	0	8652
สุมัต	25	43%	0	8288
Pop	26	33%	0	8280

ชื่อเล่น	อันดับ	% การตอบถูก	ไม่ได้ตอบ	คะแนนรวม
Nam	27	48%	1	8228
นท	28	43%	0	8174
แคลโรราย	29	43%	0	8005
เอ็ม	30	33%	1	7472
ทงหวอย	31	33%	0	7347
Hampy	32	38%	3	6991
เคิ้ล	33	38%	1	6838
Kt	34	38%	8	6400
55	35	38%	0	6397
P	36	38%	1	6370
ดูมตาม	37	38%	0	5911
เงาะ คร์บม	38	33%	0	5750
เจนีว	39	29%	11	5082
Baliza	40	24%	0	4387
เซาว์	41	0%	21	0
ยู	42	0%	21	0

คำถาม (21)

คำถาม	ประเภท	คำตอบที่ถูกต้อง
1 การเดินทางไปยังต่างประเทศ ต้อง...	ควิช	93%
2 โน้ตหรือรอบการประเมินจะต้องมี...	ควิช	43%
3 ข้าราชการที่รับราชการมาไม่น้อย...	ควิช	57%
4 โน้ตหรือรอบการประเมินมีสิทธิสา...	ควิช	12%
5 การกระทำใด เป็นการกระทำผิด...	ควิช	7%
6 การลาในข้อใดต่อไปนี้ ไม่มีผลส...	ควิช	29%
7 การกระทำของบุคคลใดไม่ถือเป็น...	ควิช	64%
8 ข้อใดคือความหมายของ "วินัย"...	ควิช	55%
9 ข้อใดต่อไปนี้ไม่ถูกต้อง ?	ควิช	21%
10 ข้อใดเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกร...	ควิช	57%
11 ข้อใดไม่ใช่จุดมุ่งหมายของวินัย ?	ควิช	38%
12 ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผย...	ควิช	64%
13 ตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการ...	ควิช	69%
14 ข้อมูลข่าวสารลับที่หากเปิดเผย...	ควิช	7%
15 ข้อใดไม่ใช่วิธีการเก็บรักษาข้อมูล...	ควิช	50%
16 การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอก...	ควิช	33%
17 ข้อใดคือเจ้าหน้าที่ซึ่งเลขาธิการว...	ควิช	50%

ภาคผนวก

อินโฟกราฟิกเชิญชวนบุคลากรสำนักการพิมพ์ เข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากร
ปฏิบัติตามวินัย กิจกรรม “สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG”



ขอเชิญชวนบุคลากรสำนักการพิมพ์



เข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
กิจกรรม “สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG”

รูปแบบกิจกรรม

1

กิจกรรมเล่นเกมตอบคำถาม

“ความรู้เกี่ยวกับวินัย และโทษทางวินัย
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา”

ผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท) โดยผู้เข้าร่วมกิจกรรม
มีสิทธิ์ลุ้นรับรางวัลพิเศษต่าง ๆ มากมาย



ในวันศุกร์ที่ 16 พฤษภาคม 2568 เวลา 14.00 นาฬิกา
ณ บริเวณห้องโถงพื่อขอพิมพ์ (Co-Working space)
ชั้น B1 อาคารรัฐสภา



2

การมอบรางวัลพิเศษให้กับบุคลากรผู้มีสถิติการลาป่วย ลากิจ มาสาย
ที่น้อยลง เปรียบเทียบตั้งแต่เดือนตุลาคม 2567 – เดือนมีนาคม 2568
เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรสำนักการพิมพ์ได้มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น
สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรสำนักการพิมพ์



ทั้งนี้ กิจกรรมฯ ดังกล่าวเป็นสร้างความตระหนักและส่งเสริมให้บุคลากร
ของสำนักการพิมพ์ปฏิบัติตามวินัยของข้าราชการรัฐสภาอย่างเคร่งครัด
สอดคล้องกับหลักคุณธรรม 5 ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู
เพื่อรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่นต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร **STRONG** จัดพอเพียงด้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรม

และความโปร่งใสของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



อินโฟกราฟิกบุคลากรสำนักการพิมพ์ เข้าร่วมกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
กิจกรรม “สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG”



ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์และบุคลากรสำนักการพิมพ์ เข้าร่วมกิจกรรม “สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย



เมื่อวันศุกร์ที่ 16 พฤษภาคม 2568 เวลา 13.30 นาฬิกา ณ บริเวณห้องโถงพื่อของพิมพ์ (Co-Working space) สำนักการพิมพ์ ชั้น B1 อาคารรัฐสภา
นำโดย **นางรักชนก เกสรทอง** ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์
พร้อมด้วยนางสาวสุพรรณจิภา มณีหลวงวงศ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
นางสาวนารี พ่วงซัง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์
นางสาวสมัทนา คลังแสง รักษาการแทนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์
พร้อมด้วยบุคลากรสำนักการพิมพ์เข้าร่วมกิจกรรม “**สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG**”
เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย โดยเป็นการส่งเสริมให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจ
และสามารถนำความรู้ด้านวินัยไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. กิจกรรมเล่นเกมสตอบคำถาม “**ความรู้เกี่ยวกับวินัย และโทษทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา**” โดยเล่นเกมผ่านโปรแกรม Kahoot (คาฮูท)
2. การมอบรางวัลพิเศษให้กับบุคลากรผู้มีสถิติการลาป่วย ลากิจ มาสาย ที่ลดลง
เปรียบเทียบระหว่างรอบการประเมินที่ 2/2567 (วันที่ 1 เมษายน - วันที่ 30 กันยายน 2567)
กับสถิติการปฏิบัติราชการ ลาป่วย ลากิจ มาสาย ของรอบการประเมินที่ 1/2568
(วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - วันที่ 31 มีนาคม 2568) โดยคัดเลือกจากบุคลากรที่มีการปรับเปลี่ยน
พฤติกรรมในทางที่ดีขึ้นอย่างชัดเจน



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของสำนักการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประมวลภาพกิจกรรม



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของสำนักงานการพิมพ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รายชื่อบุคลากรสำนักการพิมพ์
เข้าร่วมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
กิจกรรม “สำนักการพิมพ์ รู้วินัย รู้คิด ชีวิต STRONG”
วันศุกร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา
ณ บริเวณห้องโถงพื่อของพิมพ์ (Co - Working space) ชั้น B1 อาคารรัฐสภา

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางรักชนก เกสรทอง	ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
๒	นางสาวสุทธพรณจิภา มณีหลวงวงศ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	
๓	นางสาวนงลักษณ์ ประมาพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔	นายเมธุน ครุศาสตร์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๕	นางสาวรัฐันท์ กาญจนะธนะกิจ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๖	นางสาวกิริติกานต์ ชื่นแถม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานบรรณาธิการและเทคโนโลยีการพิมพ์		
๗	นางสาวปัทมา สุตจันทร์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
๘	นางสาวศิริมนัส สารพัฒน์	วิทยากรชำนาญการ	
๙	นายชรินทร์ แพนโรสง	วิทยากรชำนาญการ	
๑๐	นางสาวสุนันทา คลังแสง	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ	
๑๑	นางสาวชมพูนุช ลาภเกิด	นายช่างศิลป์อาวุโส	
๑๒	นางสาวจุฑามาศ ศุภนารถ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	WFH
๑๓	นายศักดิ์พันธุ์ เกิดแก่น	นายช่างศิลป์อาวุโส	
๑๔	นางสาวอนัญญา คชกฤษ	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	
๑๕	นางสาวนัฐฐาภรณ์ เปี้ยาววงศ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๖	นางสาวยิ่งลักษณ์ ชั่วเอ้	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๗	นางกัญญ์วรา แซ่เจีย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๘	นางสาวศรียา คล้ายบุญนาค	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๙	นายณัฐวรรณ ณขคร	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	ลาป่วย

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	กลุ่มงานการพิมพ์		
๒๐	นางสาวนารี พ่วงซัง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานการพิมพ์	น.น.
๒๑	นายอิทธิพล วงศ์วนิช	นายช่างพิมพ์อาวุโส	อิทธิพล
๒๒	นายณรงค์ ทองประสม	นายช่างพิมพ์อาวุโส	น.น.
๒๓	นายเอกภพ คละไฮ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	น.น.
๒๔	นายธนกฤต สียะวนิช	นายช่างพิมพ์อาวุโส	น.น.
๒๕	นางอารีย์ พรรัตน์ศรีเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	อารีย์
๒๖	ว่าที่ ร.ต.นพรัตน์ เสนบุญ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	น.น.
๒๗	นายคณาศักดิ์ นพอมรพิทักษ์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	น.น.
๒๘	นายปรินทร์ แสนอุบล	นายช่างพิมพ์อาวุโส	ป.น.
๒๙	นายชินทร์ ดิษฐเจริญ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	น.น.
๓๐	นางสาววิไลลักษณ์ พงษ์นิมาเลิศ	นายช่างพิมพ์อาวุโส	น.น.
๓๑	นายโฆษวัฒน์ ดาษกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	น.น.
๓๒	นางสาวสุภาพรณ โภมารพิมพ์	นายช่างศิลป์อาวุโส	น.น.
๓๓	นายปริญญา ปรีชาศิลป์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน	น.น.
๓๔	นางบุญตา ลามสุขกิจกุล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	น.น.
๓๕	นายบุรพา บุตรไทย	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	น.น.
๓๖	ส.ท.ชรั่มภ์ จรัสสกุล	นายช่างพิมพ์อาวุโส	น.น.
๓๗	นางสาวเดือนกมล ดาราชาติ	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	น.น.
๓๘	นายธีรวิทย์ โพธิ์แย้ม	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน	น.น.
๓๙	นางสาวทิชากร พอกพูนวิทย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	น.น.
๔๐	นางสาวชลธิชา ไกรสิน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	น.น.

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์			
๔๑	นางสาววันทนี มรรษทวี	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการพัสดุสิ่งพิมพ์และคลังสิ่งพิมพ์	WFH
๔๒	นางสาวเขมิกา เทียนกระจ่าง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	หมีท เทียนกระจ่าง
๔๓	นางสาวนันทวัน ทองดอนน้อย	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	พันทิมา ทองดอนน้อย
๔๔	นางสาวนวลรัตน์ เขี่ยมสำอางค์	เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส	นวลรัตน์ ๑๐๗ ๖๓.๗
๔๕	นางสาวอัจฉรา แสงเพชร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	อัจฉรา / ๑๕๖๖๖
๔๖	นางสาวชลธิชา เอกเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ชลธิชา ๑๐๑ ๑๖๖๖
ลูกจ้างประจำ			
๔๗	นางวรรณกร อีราภิตย์	พนักงานโรงพิมพ์	วรรณกร ๔๕.
๔๘	นายบัญชา สุ่มหอม	พนักงานโรงพิมพ์	อารักษ์
๔๙	นางชนิษฐา แก่นจำปา	พนักงานโรงพิมพ์	ชนิษฐา ๓
๕๐	นายสันต์ ชัยชนะโชติ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	๑๕
๕๑	นางณัฏฐวันน์ ช้างสุวรรณ	พนักงานโรงพิมพ์	นางสาว
พนักงานราชการ			
๕๒	นางสาวสิรินดา สันติปริชาจิตต์	นักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	สิรินดา
๕๓	นายอนันตศักดิ์ ปรีชญานพพรชัย	พนักงานเรียงพิมพ์	๕๓
๕๔	นางสาวจุฑามาศ บัวคลี	พนักงานเรียงพิมพ์	๕๔
๕๕	นายธนาธิป อีราภิตย์	พนักงานเรียงพิมพ์	๕๕
๕๖	นางสาวอุมพร ประเสริฐกรรม	พนักงานเรียงพิมพ์	๕๖
๕๗	นายสมเกียรติ เทโพ	พนักงานเรียงพิมพ์	๕๗
๕๘	นายสุทัช ปานทอง	พนักงานเรียงพิมพ์	๕๘
๕๙	นายอนุวัฒน์ ทัดศรี	พนักงานเรียงพิมพ์	๕๙

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
	<u>พนักงานจ้างเหมา</u>		
๖๐	นายธีระยุทธ นิยมทรัพย์	วิทยากร	ธีระยุทธ
๖๑	นางสาวบุรียรีดา เปาะแมรีซอ	พนักงานเรียงพิมพ์	บุรียรีดา
๖๒	นางสาวราตรี อินทรโสภะ	พนักงานบริการอัดสำเนาและเรียงพิมพ์	ราตรี
๖๓	นายจักรพันธ์ เกตุพิมพ์	พนักงานบริการอัดสำเนาและเรียงพิมพ์	จักรพันธ์
๖๔	นายวัชรินทร์ เบตรทิพย์	พนักงานบริการอัดสำเนาและเรียงพิมพ์	วัชรินทร์

ออกแบบและพิมพ์ที่ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๐ ๒๘๓๑ ๙๔๑๕, ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๖, ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๒, ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๗๖

ได้รับมาตรฐานคุณภาพ
ISO
9001:2015
QUALITY MANAGEMENT SYSTEM