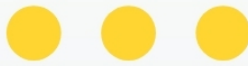
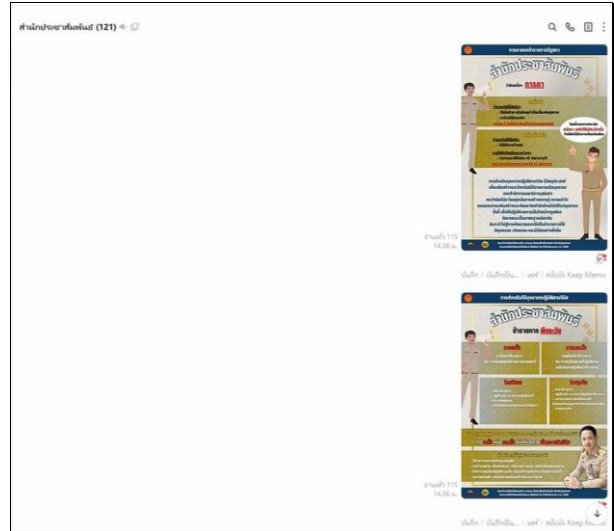
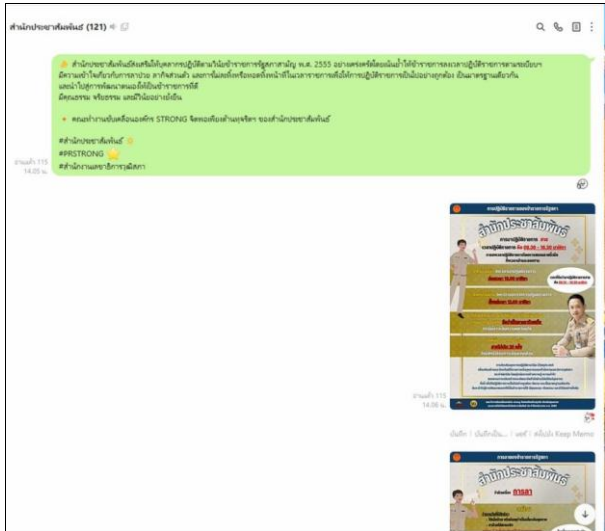


รายงานสรุป



การส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย ของสำนักประชาสัมพันธ์





๒. กิจกรรมการประชุม/อบรมให้ความรู้ด้านวินัยและจริยธรรมให้กับบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานสำนักประชาสัมพันธ์

วันศุกร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุม ๑๑๑ ชั้น ๑ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) นายอภิภัทร พุกเศรษฐี ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ได้มีการประชุม/อบรมข้าราชการและบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อชี้แจงให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบวินัยและข้อบังคับ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการเป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อเป็นการป้องกันการกระทำผิดวินัย โดยให้บุคลากรยึดถือแนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด และประพฤติปฏิบัติตนตามนโยบายส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักประชาสัมพันธ์ โดยมีบุคลากรทุกระดับในสำนักประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ได้ชี้แจงในที่ประชุมให้รับทราบถึงนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

- ๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ
- ๒) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา
- ๓) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา
- ๔) การลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้อง
- ๕) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐-๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)
- ๖) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภา

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม คุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒.๒ การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ สามารถตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติราชการได้ที่ระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ได้ทุกวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสามารถตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๒) ข้อมูลการลาของข้าราชการและบุคลากร สามารถตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเองได้ที่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (<https://leave.senate.go.th/login>) หัวข้อ “รายงานสรุปการลา” ซึ่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๒.๓ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ สามารถดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเบื้องต้นด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ซึ่งหากมีการลงเวลาปฏิบัติราชการล่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้งและพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการของตนเอง โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการจะดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาขอลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติราชการจริง

๒) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ และเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว ล่องที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนนิ้วมือไว้ หรือลืมลงเวลาปฏิบัติราชการให้ยื่นคำขอรับรองการปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุมัติคำขอผ่านระบบดังกล่าวและเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วระบบจะส่งข้อมูลการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการไปยังระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๓) กรณีข้าราชการหรือบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดที่ได้รับมอบหมายจะต้อง ส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการรับรองในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๒.๔ การขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ โดยยื่นในระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://leave.senate.go.th/login>)

๒) การลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓) การลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ และกรณีลาตรงกับวันประชุมวุฒิสภาต่อเนืองวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะต้องทำบันทึกรเรียนผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๔) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) กรณี การลาเล็กไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ให้เสนอใบลาเล็กถึงผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ในสังกัด และการลาในช่วงเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ทุกคนจะต้องสแกนนิ้วก่อนออกไปทุกครั้ง อนึ่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ไม่อยู่ให้เสนอใบลาเล็ก ดังนี้

- กรณีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานไม่อยู่ ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับทราบการลาในวันดังกล่าว โดยให้ระบุในหมายเหตุว่าผู้บังคับบัญชากลุ่มงานลาป่วย/กิจ/พักผ่อน/ไปราชการ และเสนอผู้อำนวยการสำนักอนุญาตต่อไป

- กรณีผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับทราบการลาในวันดังกล่าว จากนั้นเสนอใบลาเล็กกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่อลงนามแล้วส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ทั้งนี้ การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดการลาประเภทนั้น สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากรเมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ลาแล้ว หากข้าราชการและบุคลากรประสงค์ยกเลิกวันลาหรือเปลี่ยนประเภทการลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต โดยให้ดำเนินการก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือภายในวันที่ประสงค์ยกเลิกวันลา โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไป และพิธีการจะดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการ ลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา รวมถึงข้อมูลรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละเดือนและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๓.กิจกรรมการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัยและและข้อบังคับ การปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์

วันศุกร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ หลังจากกิจกรรมประชุม/อบรมให้ความรู้เรื่องวินัย และจรรยาบรรณให้กับบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงานสำนักประชาสัมพันธ์ ได้กำหนดให้บุคลากรทุกคน ทำแบบทดสอบความรู้เกี่ยวกับวินัยราชการ แนวทางปฏิบัติราชการ และโทษทางวินัย ผ่านโปรแกรม Google Forms เป็นเครื่องมือในการประเมิน โดยสรุปรายงานการประเมินความรู้ความเข้าใจวินัยราชการ ดังนี้

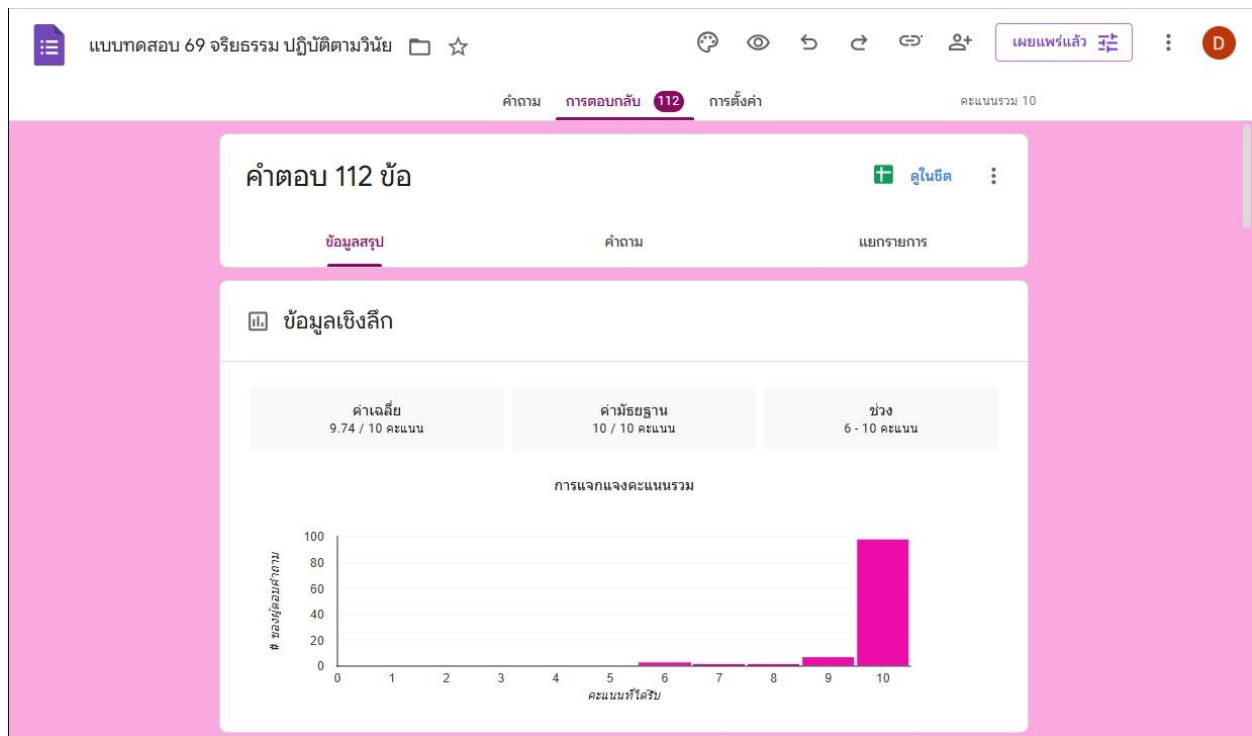
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรทุกระดับในหน่วยงาน (จำนวน ๑๑๒ คน)

รูปแบบและวิธีการประเมิน: ทำแบบทดสอบออนไลน์ผ่าน Google Forms เป็นแบบทดสอบปรนัย ๑๐ ข้อ (เพื่อวัดระดับความรู้ ความเข้าใจ ความตระหนัก และการปฏิบัติตามระเบียบวินัย โดยเน้นความรู้เกี่ยวกับวินัยราชการ แนวทางปฏิบัติราชการ และโทษทางวินัย เพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัย และส่งเสริมการเป็นข้าราชการที่ดี และการรักษาวินัยการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย)

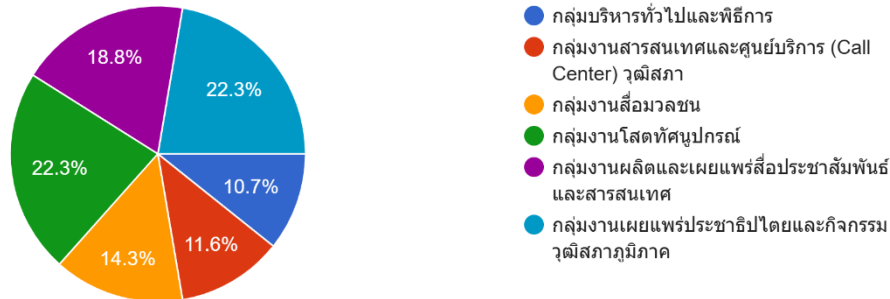
เกณฑ์การประเมิน : กลุ่มเป้าหมายจำนวน ร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (คะแนน \geq ๘๐%)

การวิเคราะห์เชิงสถิติ

การประเมิน	จำนวนผู้รับการประเมิน (คน)	จำนวนผู้ผ่านเกณฑ์ (คน)	ร้อยละที่ผ่านเกณฑ์
ภาพรวมความเข้าใจ	๑๑๒	๑๑๒	๙๗.๔%



สังกัดกลุ่มงาน
คำตอบ 112 ข้อ



ผลการประเมินพบว่า บรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้เข้ารับการประเมิน : พบว่ากลุ่มเป้าหมายจำนวน ร้อยละ ๙๗.๔ มีความรู้ความเข้าใจในระดับที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด (คะแนน \geq ๘๐%)

ความรู้ความเข้าใจ : บุคลากรส่วนใหญ่มีความเข้าใจในข้อระเบียบ วินัย และการปฏิบัติตนตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม และระเบียบวินัยข้าราชการอย่างถูกต้อง

นำมาปรับใช้ในสำนักประชาสัมพันธ์

๑. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ปลูกฝังวินัยในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมความรับผิดชอบและความมีระเบียบแบบแผนในการเข้าปฏิบัติราชการ การลา และการแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ราชการ
๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อันจะนำไปสู่การประพฤติปฏิบัติอย่างมีอาชีพและมีความซื่อสัตย์สุจริต
๔. เป็นการยกระดับมาตรฐานการทำงานและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน โดยการพัฒนาของข้าราชการและบุคลากรให้เหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดี
๕. ส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของการลา และขั้นตอนในการขออนุญาตลาอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ
๖. เป็นการสร้างกลไกในการป้องกันการกระทำผิดวินัย และลดความเสี่ยงจากการละเมิดกฎระเบียบที่อาจนำไปสู่การถูกลงโทษทางวินัย