



รายงานผล

การส่งเสริมให้บุคลากร

ปฏิบัติตามวินัย

กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
The Secretariat of the Senate



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานสรุป

กิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

ด้วยผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการเสริมสร้างวินัย สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัยและข้อบังคับให้บุคลากรในกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของราชการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการเป็นแบบอย่างที่ดี อีกทั้งเป็นการสนับสนุนนโยบายด้านคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยเน้นย้ำให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในปฏิบัติตามระเบียบวินัย และตระหนักถึงความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และการปฏิบัติราชการของบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นเกราะป้องกันการกระทำผิดวินัยและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ กลุ่มตรวจสอบภายใน นำโดย นางสาวน้ำทิพย์ พุฒพิมล ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมเพื่อให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามวินัยข้าราชการ/พนักงาน และลดความเสี่ยงในการกระทำผิดให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ตระหนักและปฏิบัติตามวินัยอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดกิจกรรม KM สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัยในการสแกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด โดยให้ยึดถือแนวปฏิบัติดังนี้

ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลาของบุคลากร

๑.๑ บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องทำการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนเข้างานและหลังเลิกงาน

๑.๒ เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๑.๓ เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๑.๔ การสแกนลายนิ้วมือตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ และการมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องมาสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

๑.๕ สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่เวลา ๐๕:๐๐ - ๐๔.๕๙ นาฬิกา (รอบ ๑ วัน)

๑.๖ สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ทั้ง ๒ อาคารที่ทำการ จำนวนรวม ๔๔ เครื่อง ดังนี้

๑) อาคารรัฐสภา ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B2 ถึงชั้น ๑๐

๒) อาคารรัฐสภา ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผู้แทนราษฎร

๑.๗ บุคลากรทุกท่านสามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือได้ด้วยตนเองนี้

๑) เข้าระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/>

๒) ล็อกอินเข้าระบบด้วย Username และ Password ใช้เช่นเดียวกันกับระบบ Saraban

๓) เลือก "ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ" จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดการลงเวลา เรียงลำดับวัน เดือน ปี จากวันที่ล่าสุด ประกอบด้วย วันที่ปฏิบัติราชการ เลขที่ตำแหน่ง ข้อมูลชื่อ – นามสกุล เวลาเข้างาน เวลาออกงาน เครื่องสแกนเข้า เครื่องสแกนออก สถานะข้อมูล รายละเอียดการลงเวลา และจำนวนชั่วโมงของการล่องเวลา

ทั้งนี้ สามารถค้นหาข้อมูลการลาของตนเองได้ โดยให้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น วันที่ปฏิบัติราชการ เวลาที่ได้รับการบันทึก ชื่ออาคาร รายละเอียดการลงเวลา และสถานะข้อมูล

๑.๘ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ

๑) กรณีสแกนลายนิ้วมือไม่สำเร็จ

บุคลากรดังกล่าวสามารถที่จะดำเนินการตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือด้วยตนเอง ในระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/> ซึ่งหากมีการสแกนลายนิ้วมือครั้งใดก็ลองที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือในครั้งนั้นจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้ง และพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวกสำนัก โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปต้องดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติราชการจากระบบสารสนเทศรัฐสภา เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวนั้นมาปฏิบัติราชการจริง

๒) กรณีลายนิ้วมือไม่สามารถสแกนได้

บุคลากรดังกล่าวจะต้องจัดทำบันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอตรวจสอบลายนิ้วมือหรือขอจัดเก็บลายนิ้วมือใหม่ โดยบุคลากรดังกล่าวจะต้องดำเนินการตรวจสอบร่วมกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๑.๙ กรณีบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ บุคลากรดังกล่าวหรือกลุ่มงานที่มีบุคลากรในสังกัดไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัดเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปต้องดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวนั้นไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจริง

๑.๑๐ กรณีบุคลากรสแกนลายนิ้วมือ

บุคลากรดังกล่าวจะต้องดำเนินการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการด้วยตนเองในระบบสารสนเทศรัฐสภา ดังนี้

๑.๑) เข้าระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/>

๑.๒) ล็อกอินเข้าระบบด้วย Username และ Password ใช้เช่นเดียวกับระบบ Saraban

๑.๓) เลือก "ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ "และเลือก" ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ "และเลือก "ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ" อีกครั้ง

๑.๔) เลือก "เหตุผลรับรองการมาปฏิบัติราชการ"

๑.๕) กำหนดรายละเอียดวันที่ปฏิบัติราชการที่ต้องการรับรอง ได้แก่ ตั้งแต่วันที่ และถึงวันที่ ปฏิบัติราชการ เวลาเข้างานและเวลาออกงาน

๑.๖) คลิกปุ่ม "บันทึก" พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ดำเนินการต่อไปภายในระบบดังกล่าว

๑.๑๑ กรณีสแกนลายนิ้วมือในการทำงานล่วงเวลา

๑) วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากการทำงานางส่งเวลาเสร็จแล้วทุกวัน

๒) วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าทำงานและหลังเลิกงานทุกวัน โดยการเบิกค่าล่วงเวลาจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักที่ตนเองสังกัดทำให้อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาประกอบด้วย

๑.๑๒ การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อน

๑) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง) บุคลากรดังกล่าวจะต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต โดยให้ขออนุญาตในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ดังนี้

๑.๑) เข้าระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/>

๑.๒) ล็อกอินเข้าระบบด้วย Username และ Password ใช้เช่นเดียวกับระบบ

๑.๓) เลือก "เขียนใบลา"

๑.๔) เลือก "ลาเล็ก"

๑.๕) ระบุรายละเอียดการลาเล็ก ได้แก่ วันที่ลา วันที่สิ้นสุดการลา เหตุผลการลาเล็กและสถานที่ติดต่อ

๑.๖) เลือก "บันทึก และ ส่งใบลา"

ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรดังกล่าวขออนุญาตออกนอกสถานที่ในช่วงเวลาดังกล่าวไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้งด้วย

นำมาปรับใช้ในกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ปลุกฝังวินัยในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมความรับผิดชอบและความมีระเบียบแบบแผนในการเข้าปฏิบัติราชการ และการลาให้ถูกระเบียบ
๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อันจะนำไปสู่การประพฤติปฏิบัติอย่างมีอาชีพและมีความซื่อสัตย์
๔. เป็นการยกระดับมาตรฐานการทำงานและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน โดยการปฏิบัติตนของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในให้เหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดี
๕. ส่งเสริมให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของการลา และขั้นตอนในการขออนุญาตลาอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ
๖. เป็นการสร้างกลไกในการป้องกันการกระทำผิดวินัย และลดความเสี่ยงจากการละเมิดกฎระเบียบที่อาจนำไปสู่การถูกลงโทษทางวินัย

บทสรุป

การจัดกิจกรรมส่งเสริมวินัย ด้านการปฏิบัติตนในการสแกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญและเกิดผลเชิงบวกอย่างชัดเจนต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวช่วยสร้างความรู้ ความเข้าใจ และจิตสำนึกด้านวินัย ความตรงต่อเวลาและการปฏิบัติตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด โดยบุคลากรทุกคนให้ความร่วมมือและเข้าร่วมกิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ผลจากการดำเนินกิจกรรมทำให้บุคลากรตระหนักเรื่อง การสแกนนิ้วมือมิใช่เพียงการปฏิบัติตามข้อบังคับ แต่เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความเข้าใจในเรื่องเวลาและถูกต้องตามระเบียบฯ และสิทธิของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน อีกทั้งยังช่วยเพิ่มความโปร่งใส ความน่าเชื่อถือ และความมั่นใจแก่ผู้ตนเอง

นอกจากนี้ กิจกรรมดังกล่าวยังสะท้อนให้เห็นถึงความมีวินัยเกี่ยวกับ การสแกนนิ้วมือเป็นมิใช่ข้อบังคับเรื่องเวลาการทำงานที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด แต่การสแกนนิ้วมือแทนกันถือเป็นการทุจริตผิดวินัยร้ายแรง มีโทษเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ส่วนการสแกนถือเป็นการผิดวินัยที่อาจถูกออกหนังสือเตือนได้ ทั้งนี้ควรสแกนตรงตามเวลาจริงและแจ้งล่วงหน้าหากต้องไปราชการนอกสถานที่ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนให้วินัยกลายเป็นวัฒนธรรมองค์กรในระยะยาว



กิจกรรม KM

เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายใน
นำโดย นางสาวนันทิพย์ พุดพิมล
ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน
ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้บุคลากร
กลุ่มตรวจสอบภายในตระหนักถึงความสำคัญของการ
ปฏิบัติตามวินัยข้าราชการ/พนักงาน และลดความเสี่ยง
ในการกระทำผิดให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน



กลุ่มตรวจสอบภายใน



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของกลุ่มตรวจสอบภายใน





กลุ่มตรวจสอบภายใน

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร **STRONG** จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของกลุ่มตรวจสอบภายใน