



ประกาศสำนักประชาสัมพันธ์
เรื่อง มาตรการให้คุณให้โทษในการดำเนินการตามนโยบายด้านความโปร่งใส
และประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาของสำนักประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นแนวทาง ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม โปร่งใส และยึดมั่นผลประโยชน์ส่วนรวม เป็นสำคัญ นั้น

ในการนี้ สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนดังกล่าว จึงได้กำหนดมาตรการให้คุณให้โทษในการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นการขับเคลื่อนแผนส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักประชาสัมพันธ์ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ดังนี้

ข้อ ๑. ให้มีการมอบประกาศเกียรติบัตร เพื่อเป็นการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ส่งเสริม และสนับสนุน บุคลากรผู้ที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา โดยมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ ผู้ที่มาปฏิบัติราชการมีประวัติการลาป่วย ลากิจ และมาสาย ยกเว้น การลาป่วยจำเป็น รวมกันไม่เกินห้าวันในแต่ละรอบการประเมิน (รอบที่ ๑ : ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม, รอบที่ ๒ : ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) โดยให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ รวบรวมสถิติการลา และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ

๑.๒ ผู้ที่ปฏิบัติราชการหรือประพฤติตนเป็นต้นแบบหรือแบบอย่างที่ดี ซึ่งเป็น ผู้ที่มีคุณธรรม เสียสละ อุทิศเวลาให้แก่ราชการอย่างเต็มที่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น โดยได้รับการยอมรับจากบุคลากรภายในและภายนอกสำนัก

ข้อ ๒. ให้มีการพิจารณาบุคลากรที่ประพฤติตน ตามข้อ ๑ มาประกอบการพิจารณา ในการคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นของสำนัก

ข้อ ๓. ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ในเรื่องความสุจริต รวมทั้งสอดส่องกำกับดูแลการบังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ในกรณี...

- ๒ -

ในกรณีตรวจพบว่ามีกรกระทำผิด ให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนัก ทั้งนี้ หากมีการกระทำผิด ความผิด ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ให้ดำเนินการตักเตือน ให้คำแนะนำ หรือดำเนินการตามระเบียบของทางราชการแล้วแต่กรณี เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔ ให้นำผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ประจำปีด้วย

ข้อ ๕. ให้บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ยึดข้อปฏิบัติในการลา/การสแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

๕.๑ การลาพักผ่อน

จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ ทั้งนี้ ขอให้ทุกคนตรวจสอบการอนุมัติของผู้อำนวยความสะดวกก่อนถึงจะลาพักผ่อนได้

๕.๒ การลาป่วย

ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๕.๓ ลากิจส่วนตัว

ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันแรกที่มา

๕.๔ การลาเล็ก หรือการขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการลาเล็กถึงผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต จากนั้นส่งบันทึกการลาเล็กที่ได้รับการอนุญาตแล้วให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ แล้วจึงดำเนินการจัดส่งใบลาเล็กผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และการลาในช่วงเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ทุกคนจะต้องสแกนนิ้วก่อนออกไปทุกครั้ง

๕.๕ ลาป่วยจำเป็น

ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการลาป่วยจำเป็น พร้อมแนบใบรับรองแพทย์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสร็จแล้วดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุญาตลาป่วยจำเป็น โดยผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนาม และสำนักบริหารงานกลางจะจัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุญาตลาป่วยจำเป็นดังกล่าว เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาอนุญาตแล้ว สำนักบริหารงานกลางจะมีหนังสือแจ้งมายังสำนักประชาสัมพันธ์ ผู้ลาก็ดำเนินการจัดส่งใบลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๖ การลงเวลา...



- ๓ -

๕.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา แต่ถ้านั่งเวลา ๐๘.๓๑-๑๐.๓๐ นาฬิกา ถือว่าปฏิบัติราชการสาย สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการ ในช่วงครึ่งวันบ่าย จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ทั้งนี้ หากลีส้มสแกนลายนิ้วมือ มีมาตรการกำหนดโทษ ดังนี้

- ๑) ลีส้ม ๒ ครั้ง/เดือน ให้ถือว่าเป็น "สาย ๑ ครั้ง"
- ๒) ลีส้ม ๓ ครั้ง/เดือน ให้ถือว่าเป็น "ขาดครึ่งวันเช้า"
- ๓) ลีส้ม ๔ ครั้ง/เดือน ให้ถือว่าเป็น "ขาดครึ่งวันเช้า" และเก็บเงินจำนวน ๕๐ บาท

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสาธิต วงศ์อนันต์นนท์)
ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์