



ประกาศสำนักประชาสัมพันธ์  
เรื่อง มาตรการให้คุณให้โทษในการดำเนินการตามนโยบายด้านความโปร่งใส  
และประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาของสำนักประชาสัมพันธ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม  
จริยธรรม และความโปร่งใส เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม โปร่งใส  
และยึดมั่นผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ นั้น

ในการนี้ จึงได้กำหนดมาตรการให้คุณให้โทษในการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นการขับเคลื่อน  
แผนส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักประชาสัมพันธ์ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา  
ดังนี้

ข้อ ๑. ให้มีการมอบประกาศเกียรติบัตร เพื่อเป็นการยกย่อง เชิดชูเกียรติ ส่งเสริม  
และสนับสนุน บุคลากรผู้ประพฤติตนเป็นแบบอย่างด้านคุณธรรม 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. ให้มีการพิจารณابุคลากรที่ประพฤติตน ตามข้อ ๑ มาประกอบการพิจารณา  
ในการคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นของสำนัก

ข้อ ๓. ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา  
ในเรื่องความสุจริต รวมทั้งสอดส่องกำกับดูแลการบังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด  
ในกรณีตรวจพบว่ามีอาการกระทำความผิด ให้รายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนัก ทั้งนี้ หากมีการกระทำ  
ความผิด ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ให้ดำเนินการตักเตือน ให้คำแนะนำ หรือดำเนินการตามระเบียบ  
ของทางราชการแล้วแต่กรณี เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๔ ให้นำผล...

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

ข้อ ๕. ให้บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ยึดข้อปฏิบัติในการลา/การสแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

#### ๕.๑ การลาพักผ่อน

จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ทั้งนี้ ขอให้ทุกคนตรวจสอบการอนุมัติของผู้อำนวยความสะดวกก่อนถึงจะลาพักผ่อนได้

#### ๕.๒ การลาป่วย

ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

#### ๕.๓ ลากิจส่วนตัว

ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ กรณีไม่สามารถขออนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้ว หยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มา

#### ๕.๔ ลาป่วยจำเป็น

ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการลาป่วยจำเป็นพร้อมแนบใบรับรองแพทย์เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสร็จแล้วดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุญาตลาป่วยจำเป็นโดยผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้ลงนาม และสำนักบริหารงานกลางจะจัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อขออนุญาตลาป่วยจำเป็นดังกล่าว เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาอนุญาตแล้ว สำนักบริหารงานกลางจะมีหนังสือแจ้งมายังสำนักประชาสัมพันธ์ ผู้ลาจึงดำเนินการจัดส่งใบลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

#### ๕.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา แต่ถ้าลงเวลา ๐๘.๓๑-๑๐.๓๐ นาฬิกา ถือว่าปฏิบัติราชการสาย สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่าย จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ทั้งนี้ หากสแกนลายนิ้วมือมีมาตรการกำหนดโทษ ดังนี้

๑) ลืม ๒ ครั้ง/เดือน ให้ถือว่าเป็น "สาย ๑ ครั้ง"

๒) ลืม ๓ ครั้ง/เดือน ให้ถือว่าเป็น "ขาดครึ่งวันเช้า"

๓) ลืม ๔ ครั้ง/เดือน ให้ถือว่าเป็น "ขาดครึ่งวันเช้า" และเก็บเงินจำนวน ๕๐ บาท

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสาธิต วงศ์อนันต์นนท์)

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์