



ประกาศสำนักประชาสัมพันธ์

เรื่อง มาตรการให้คุณให้โทษในการดำเนินการตามนโยบายด้านความโปร่งใส และประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นการผลักดัน และแนวทางให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส และยึดมั่นผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ นั้น

ในการนี้ สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนดังกล่าว จึงได้กำหนดมาตรการให้คุณให้โทษในการปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นการขับเคลื่อนแผนส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักประชาสัมพันธ์ ตามประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ส่งเสริมและสนับสนุน บุคลากรผู้ที่ประพฤติตนเป็นแบบอย่างด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ตามประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภาสมควรมอบประกาศเกียรติบัตรให้กับผู้ที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ เป็นผู้ที่มาปฏิบัติราชการโดยมีประวัติการลาป่วย และลากิจ รวมกันไม่เกินสิบสองวัน และมาปฏิบัติราชการสายไม่เกินหกครั้ง ในรอบปีงบประมาณ ยกเว้น การลาป่วยจำเป็น

๑.๒ เป็นผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น ตามประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา ของสำนักประชาสัมพันธ์

๑.๓ เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อยกย่องว่าเป็นผู้กระทำความดีเชิงประจักษ์ โดยไม่หวังผลตอบแทน

๑.๔ เป็นผู้ที่มีคุณธรรม เสียสละ มีจิตอาสา อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน และมีส่วนร่วมในกิจกรรมขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒. ให้มีการพิจารณาคำกล่าวที่ประพฤติตน ตามข้อ ๑ มาประกอบการพิจารณาในการคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นของสำนัก

ข้อ ๓. ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องความสุจริต รวมทั้งสอดส่องกำกับดูแลการบังคับบัญชาให้เป็นไปตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๔. ...

ข้อ ๔.ให้นำผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ไปประกอบ การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ประจำปี ต่อบรรณการประเมิน ดังนี้

- การลาป่วย/กิจ

ดีเด่น ๑	ไม่เกิน	๗ วัน
ดีเด่น ๒	ไม่เกิน	๙ วัน
ดีมาก ๑	ไม่เกิน	๑๑ วัน
ดีมาก ๒	ไม่เกิน	๑๓ วัน

- การมาปฏิบัติราชการสาย

ดีเด่น ๑	ไม่เกิน	๘ วัน
ดีเด่น ๒	ไม่เกิน	๑๐ วัน
ดีมาก ๑	ไม่เกิน	๑๒ วัน
ดีมาก ๒	ไม่เกิน	๑๔ วัน

- การลาเล็ก

ดีเด่น ๑	ไม่เกิน	๕ วัน
ดีเด่น ๒	ไม่เกิน	๘ วัน
ดีมาก ๑	ไม่เกิน	๑๑ วัน
ดีมาก ๒	ไม่เกิน	๑๔ วัน

ข้อ ๕. ให้บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ยึดข้อปฏิบัติในการลา/การสแกนลายนิ้วมือ ดังนี้

๕.๑ การลาพักผ่อน

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันหรือในวันที่ลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เมื่อได้รับ อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ และกรณีลาตรงกับวันประชุมวุฒิสภาหรือลาต่อเนื่องวันหยุดนักชัตุฤกษ์ จะต้องทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๕.๒ การลาป่วย

ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มา ปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ โดยยื่นในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://leave.senate.go.th/login>)

๕.๓ ลากิจส่วนตัว

ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัว ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับ อนุญาตแล้ว จึงหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผล

ความจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการ นับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๕.๔ การลาเล็ก หรือการขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ขออนุญาตลาเล็ก ให้เสนอใบลาเล็กถึงผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ในสังกัดและการลาในช่วงเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ทุกคนจะต้องสแกนนิ้วก่อนออกไปทุกครั้ง เพื่อจะได้รับรองผ่านทางระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อไป อนึ่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ไม่อยู่ให้เสนอใบลาเล็ก ดังนี้

- กรณีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานไม่อยู่

ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับทราบการลาในวันดังกล่าว โดยให้ระบุ ในหมายเหตุว่าผู้บังคับบัญชากลุ่มงานลาป่วย/กิจ/พักผ่อน/ไปราชการ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก อนุญาตต่อไป

- กรณีผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชาไม่อยู่

ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับทราบการลาในวันดังกล่าว จากนั้น เสนอใบลาเล็กกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ และยื่นใบลาเล็กผ่านทางระบบ การลงเวลาปฏิบัติราชการต่อไป ทั้งนี้ การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เสนอขออนุญาต ลาต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด กำหนดการลาประเภทนั้น สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการ และบุคลากร เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ลาแล้ว หากข้าราชการและบุคลากรประสงค์ยกเลิกวันลาหรือเปลี่ยนแปลงประเภทการลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต โดยให้ดำเนินการก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือภายในวันที่ประสงค์ยกเลิกวันลา โดยกลุ่มงาน บริหารทั่วไปและพิธีการจะดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา รวมถึงข้อมูลรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละเดือน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๕.๕ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตน ร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ

๒) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๓) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๔) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติ ราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการ ให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ

๕) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๔.๕๙ นาฬิกา
ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)

๕.๖ ลาป่วยจำเป็น

ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการลาป่วยจำเป็น พร้อมแนบใบรับรองแพทย์
เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เสร็จแล้วดำเนินการจัดทำบันทึกเพื่อขออนุญาตลาป่วยจำเป็น
โดยผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ลงนาม และสำนักบริหารงานกลางจะจัดทำบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภา
เพื่อขออนุญาตลาป่วยจำเป็นดังกล่าว เมื่อเลขาธิการวุฒิสภาอนุญาตแล้ว สำนักบริหารงานกลาง
จะมีหนังสือแจ้งมายังสำนักประชาสัมพันธ์ ผู้ลาดำเนินการจัดส่งใบลาในระบบการลาสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา

กรณีพบว่าบุคลากรไม่ปฏิบัติตามนโยบายให้คุณให้โทษสำหรับการปฏิบัติหรือฝ่าฝืน
ตามมาตรการฉบับนี้ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสอบถามถึงสาเหตุหรือปัญหา พร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
อย่างไรก็ตาม หากผู้นั้นยังคงไม่แก้ไขปรับปรุงพฤติกรรม ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน มีอำนาจในการทำหนังสือ
ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. หากยังคงพบการกระทำที่แสดงเจตนาไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนตามนโยบายดังกล่าว
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสามารถรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบ
ของสำนักงานต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอิทธิพร พุกเศรษฐี)

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์