



ผลสำเร็จ
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กิจกรรม
“การปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาราชการ”

จัดทำโดย
คณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม
ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำนำ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีภารกิจหน้าที่หลัก ในการเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพื่อสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล โดยให้บริการข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ และรองรับการตัดสินใจของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ดำเนินการจัดทำระบบสารสนเทศทางการบริหาร ประสาน ติดตามนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จึงได้มีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง รักษาสืบสานวิถีชีวิตวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม และประเทศไทยปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนมีส่วนร่วมรณรงค์ส่งเสริมคุณธรรมให้กับประชาชน ชุมชน หรือเครือข่ายต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาไปสู่การเป็นคนดี มีคุณธรรม และเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ตามคุณธรรมที่พึงประสงค์สำหรับสังคมไทย ๕ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”

กิจกรรม “การปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาราชการ” เป็นกิจกรรมที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จัดขึ้นเพื่อดำเนินการตามคุณธรรมสำหรับสังคมไทยในประการ “วินัย” โดยการร่วมมือร่วมใจของบุคลากรภายในหน่วยงานทุกคน ส่งผลให้สามารถดำเนินการได้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มิถุนายน ๒๕๖๖

คณะทำงาน

ผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กิจกรรม “การปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาราชการ”

จากแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการดำเนินงานตามเป้าหมายจาก “ปัญหาที่ยากแก่” และ “ความดีที่ยากทำ” ที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรมด้าน “วินัย”

“วินัย” หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย ต่อตนเอง องค์กร และสังคม โดยคำนึงถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม เคารพกฎ กติกา กฎหมาย รับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

โดยกำหนดให้มีการจัดกิจกรรม “การปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาราชการ” เพื่อให้บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัยต่อตนเอง องค์กร และสังคม

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. กำหนดแนวทางการลงลายมือชื่อเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ และได้เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ แอปพลิเคชันไลน์ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน โดยมีค่าเป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ บุคลากร ศทส. สามารถลงเวลาเข้า-ออก ตรงตามเวลาได้ร้อยละ ๑๐๐ ตามรายละเอียดดังนี้

ค่าเป้าหมายบุคลากร ศทส. ลงชื่อเข้า-ออก ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา				
จำนวนบุคลากร ศทส.	ต.ค.-ธ.ค. 65	ม.ค.-มี.ค. 66	เม.ย.-มิ.ย. 66	ก.ค.-ก.ย.66
37	25	28	33	37



เรียน ผอ.กลุ่ม/เจ้าหน้าที่ ศทส. ทุกท่าน (ผ่าน ผอ.ศทส.)

ตามที่ ผอ.ศทส. ได้มีบัญชาให้ ผบพ. แจ้ง ผอ.กลุ่ม/เจ้าหน้าที่ ศทส. ทุกท่าน ทราบ เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566 จะมีเพิ่มเวลา 2 แห่ง คือ
 - 1.1 เพิ่มเวลา 08.30 - 16.30 น.
 - 1.2 เพิ่มเวลา 09.30 - 17.30 น.
2. การเข้าชื่อมาปฏิบัติงานในแฟ้มที่ 1 จะปิดการเข้าชื่อ เวลา 08.30 น. **ทันที**
3. หากเข้าชื่อปฏิบัติงานในแฟ้มที่ 1 ไม่ทันเวลา 08.30 น. ให้ทุกท่านกรุณาเข้าชื่อปฏิบัติงานในแฟ้มที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา 08.31 - 09.30 น. จะปิดการเข้าชื่อ เวลา 09.30 น. **ทันที** และกรุณาเข้าชื่อกลับตามเวลาจริงทั้ง 2 แห่ง คือ **แฟ้มที่ 1** เวลาเข้าชื่อกลับ 16.30 น. **แฟ้มที่ 2** เวลาเข้าชื่อกลับ 17.30 น. (ต้องถ่ายรูปใบเข้าชื่อส่งผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลทุกวัน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป


(น.สมนต์จันทร พลนรา)
รท.พ.น.ผบ.

หมายเหตุ - การเพิ่มเพิ่มเวลาปฏิบัติงานครั้งนี้ มิได้เป็นการให้เลือกเวลา
- หากท่านใดมีการอบรม ประชุม สัมมนา หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ กรุณาแจ้ง ผบพ. เพื่อแจ้งผู้บังคับบัญชาว่าท่านไม่สามารถเข้าชื่อกลับได้

๒. จัดทำรายงานสรุปวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของ ศทส. ในการมาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 4370

ที่ ศทส. 300/2566 วันที่ 21 เมษายน 2566

เรื่อง ขอส่งสรุปวันลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอส่งสรุปวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง


(นายชินนารัตน์ โยฤทธิ)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓. มีการจัดประชุมภายในหน่วยงาน เพื่อกำกับ ติดตาม รายงาน และประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕ กิจกรรม โดยมีผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประธาน



๔. คณะทำงานจัดทำและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การส่งเสริมคุณธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นรายไตรมาส เพื่อเสนอรายงานผู้อำนวยการศูนย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร						
ลำดับที่	กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน	ภาพประกอบ
๒	กิจกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตรงตามเวลาราชการ	เพื่อให้บุคลากรของ ศทส. มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา เคารพกฎ กติกา มาปฏิบัติ หน้าที่ตรงตามเวลาราชการ	บุคลากรของ ศทส.	ผู้อำนวยการ กลุ่ม/หน่วย	ศทส. ได้ดำเนินการกิจกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตรงตามเวลาราชการ ดังนี้ ๑) ศทส. ได้มีการกำหนดกรอบการลงเวลา ปฏิบัติราชการ และเผยแพร่ให้ บุคลากรในหน่วยงานทราบผ่าน หนังสือแจ้งเวียนและผ่านกลุ่มไลน์ของ หน่วยงานและกำชับปฏิบัติให้มีการ ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ๒) ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ บุคลากร ศทส. สามารถลงลายมือชื่อเข้า - ออก การปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาราชการ ได้ตามเป้าหมายจำนวน ๓๕ คน คิด เป็นร้อยละ ๑๐๐ สำหรับอีก ๒ คน ไม่ได้ลงชื่อออกจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ วัน ซึ่งได้มีการกำชับและ จะมีการติดตามต่อไป ๓) จัดทำรายงานสรุปวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของ ศทส. ในการมาปฏิบัติงานราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖ จากการดำเนินการดังกล่าว บุคลากรของ ศทส. มีการให้ความร่วมมือโดยลงลายมือชื่อ เข้าปฏิบัติงาน ตรงตามเวลาที่กำหนด มีระเบียบวินัยต่อตนเอง องค์กร และสังคม	

ผลสำเร็จการดำเนินการ

จากการดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถลงลายมือชื่อเข้า – ออก การปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาราชการ ได้ตามเป้าหมายจำนวน ๓๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ สำหรับอีก ๒ คน มีการลงชื่อเข้าปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ลงชื่อออกจากการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ วัน ซึ่งได้ตรวจสอบแล้วทราบว่าบุคลากรรายดังกล่าวปฏิบัติงานแล้วเสร็จในเวลา ๑๗.๓๐ น. และด้วยความเร่งรีบทำให้ลืมลงเวลาออกในวันดังกล่าว ซึ่งได้มีการกำชับและจะมีการติดตามต่อไป

นอกจากจะช่วยส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามเวลาราชการแล้ว ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากร ศทส. สามารถบริหารจัดการข้อมูลการลาของตนเองได้อย่างถูกต้อง ซึ่งช่วยป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินได้



