

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานศาลปกครอง

๑. ที่มา

๑.๑ สำนักงานศาลปกครองได้เข้าร่วมโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) พัฒนาขึ้น มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และในปัจจุบันสำนักงานศาลปกครองได้มีการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว โดยจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครองประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งขับเคลื่อนการดำเนินงานโดยคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง

๑.๒ การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตเป็นประเด็นการประเมินภายใต้ตัวชี้วัดที่ ๑๐ การป้องกันการทุจริต ตัวชี้วัดย่อยที่ ๑๐.๒ การดำเนินการเพื่อป้องกันการทุจริต ตามกรอบการประเมิน ITA ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ประกอบด้วย ๒ ประเด็นย่อย ดังตารางต่อไปนี้

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต

ข้อ	ข้อมูล	องค์ประกอบด้านข้อมูล
๐๓๖	การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	(๑) แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน (๒) มีข้อมูลรายละเอียดของผลการประเมิน เช่น เหตุการณ์ความเสี่ยงและระดับความเสี่ยง มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น (๓) เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๐๓๗	การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต	(๑) แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงในกรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน (๒) เป็นกิจกรรมหรือการดำเนินการที่สอดคล้องกับมาตรการหรือการดำเนินการเพื่อการบริหารจัดการความเสี่ยงตามข้อ ๐๓๖ (๓) เป็นการดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. การดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริต (๐๓๖)

การประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตเป็นกิจกรรมที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (แผน ITA) สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๒.๑ เหตุการณ์ความเสี่ยง

สำนักงานศาลปกครองได้ดำเนินการปลูกฝังจิตสำนึกและเสริมสร้างคุณธรรมในการทำงานที่สุจริตซึ่งสะท้อนถึงประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน โดยดำเนินกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้บุคลากรเกิดความตระหนักและสามารถแยกประโยชน์ส่วนตัวออกจากประโยชน์ส่วนรวมได้ และไม่ใช้อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานโดยไม่สุจริต โดยมุ่งเน้นในประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องเวลา และผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องการใช้วัสดุ อุปกรณ์และของใช้ในราชการ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานและเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานศาลปกครองได้กำหนดให้การดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน เป็นตัวชี้วัดตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตัวชี้วัดที่ ๙ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน ประกอบด้วยกิจกรรมย่อยจำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่

- ๑) การให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- ๒) การวิเคราะห์ความเสี่ยงของการประพฤติปฏิบัติตนที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน ประกอบด้วย (๑) ผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องเวลา และ (๒) ผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และของใช้ในราชการ
- ๓) การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน/มาตรการแก้ไขเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/วิทยาลัย และเผยแพร่แนวทางดังกล่าวผ่าน webpage ของหน่วยงาน บนเครือข่าย Intranet ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๑
- ๔) ดำเนินกิจกรรมตามแนวทางการปฏิบัติงาน/มาตรการแก้ไขเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของหน่วยงานให้แล้วเสร็จอย่างครบถ้วน
- ๕) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนภายในหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน/สำนัก/วิทยาลัย และเผยแพร่รายงานสรุปผลการดำเนินงานผ่าน webpage ของหน่วยงาน บนเครือข่าย Intranet ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๑

ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ยังคงถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารศาลปกครอง (ก.บ.ศป.) ได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของข้าราชการศาลปกครอง พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ข้อ ๑ วรรคสอง กำหนดให้ “เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองอาจกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเวลาทำงานของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง

พนักงานราชการ และลูกจ้างทั้งหมด ในพื้นที่ ส่วนงาน หรือสายงานใดให้ต่างไปจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ แต่เมื่อรวมเวลาทำงานในหนึ่งวันต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดข้างต้น” ซึ่งสำนักงานศาลปกครองได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน แนวปฏิบัติในการออกไปปฏิบัติราชการหรือทำกิจส่วนตัว และการลงเวลาปฏิบัติ ราชการของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การปฏิบัติราชการ การออกไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงานศาลปกครอง หรือการไปทำกิจส่วนตัวนอกสังกัดหรือนอกสำนักงานศาลปกครองของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงาน ราชการศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับ สภาพการณ์ปัจจุบัน

ประกอบกับมีสถานการณ์พิเศษอันเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ซึ่งกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้ง ไม่ส่งผลกระทบต่อหรือเกิดผลเสียหายต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการ ประชาชน

ดังนั้น จากสถานการณ์ดังกล่าว ประเด็นผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องเวลาจึงเป็นประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญที่อาจก่อให้เกิดการประพัตติตนของบุคลากรที่ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ ส่วนรวมของหน่วยงาน ซึ่งมีโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงในระดับสูง และอาจส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดความล่าช้า/เสียหายในระดับสูงมากเช่นกัน ตัวอย่างเช่น การเบียดบังเวลาราชการ ไปปฏิบัติภารกิจอื่น การปฏิบัติงานไม่ครบ ๘ ชั่วโมง การออกนอกสถานที่ การลาโดยไม่มีเหตุจำเป็น เป็นต้น

๒.๒ มาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องเวลา

แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครองประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กิจกรรมการทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำหลักเกณฑ์หรือแนวทาง/มาตรการเกี่ยวกับการ เสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง และเผยแพร่ให้บุคลากร ภายในหน่วยงานทราบ ได้กำหนดให้จัดทำมาตรการเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการหรือการขออนุญาต ไปทำธุระส่วนตัวในเวลาราชการ โดยมีคณะทำงานประกอบด้วย ผู้แทนจากสำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และมีสำนักกฎหมายเป็นฝ่ายเลขานุการ มีอำนาจ หน้าที่จัดทำหลักเกณฑ์หรือมาตรการเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตไปทำธุระส่วนตัว ในเวลาราชการของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง เพื่อเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองพิจารณา

๓. การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยง (๐๓๗)

สำนักงานศาลปกครองได้ดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงของการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน เรื่องเวลา ประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

๓.๑ ประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่บ้าน อันเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นมาตรการในสถานการณ์พิเศษและฉุกเฉินอันเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน และตามมาตรการของคณะกรรมการอำนวยการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของศาลปกครอง และศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหาผลกระทบจากสถานการณ์การติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของศาลปกครอง

๓.๒ การจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง คณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ซึ่งมีเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองเป็นที่ปรึกษาคณะทำงาน รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง (นางสมฤดี ธัญญศิริ) เป็นประธานคณะทำงาน รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง ผู้อำนวยการสำนักงานศาลสำนัก วิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการ เป็นคณะทำงาน และสำนักบริหารยุทธศาสตร์เป็นฝ่ายเลขานุการ ได้มีมติในการประชุม ครั้งที่ ๒ - ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้มีการจัดทำมาตรการเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการหรือการขออนุญาตไปทำธุระส่วนตัวในเวลาราชการ เพื่อยกระดับการป้องกันความเสี่ยงในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับเวลา ในกรณีนี้ สำนักงานศาลปกครองได้มีคำสั่งสำนักงานศาลปกครองที่ ๑๕๙/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ โดยมีผู้อำนวยการสำนักกฎหมายเป็นหัวหน้าคณะทำงาน ผู้แทนสำนักงานศาลปกครองสูงสุด ผู้แทนสำนักงานศาลปกครองกลาง ผู้แทนสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ ผู้อำนวยการกลุ่มวินัยและจริยธรรม สำนักกฎหมาย เป็นคณะทำงาน มีอำนาจและหน้าที่จัดทำหลักเกณฑ์หรือมาตรการเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตไปทำธุระส่วนตัวในเวลาราชการของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง เพื่อเป็นนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งเป็นการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง อันจะนำไปสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดีต่อไป โดยหัวหน้าคณะทำงานได้วางแนวทางในการดำเนินงานโดยการขอทราบแนวปฏิบัติภายในของทุกหน่วยงานในสำนักงานศาลปกครอง และจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

และปัญหาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ ประมวลผลและจัดทำหลักเกณฑ์กลางเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการและการขออนุญาตไปทำธุระส่วนตัวในเวลาราชการของบุคลากรสำนักงานศาลปกครองสำหรับทุกหน่วยงาน ปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน อย่างไรก็ตาม สำนักงานศาลปกครองได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการโดยนำหลักการในเรื่องความโปร่งใสและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนโดยเฉพาะในเรื่องของเวลาในการปฏิบัติราชการมาเป็นกรอบแล้ว ตามประกาศสำนักงานศาลปกครองประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน แนวปฏิบัติในการออกไปปฏิบัติราชการหรือทำกิจส่วนตัว และการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓

๓.๓ การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๘ ผลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานศาลปกครองกำหนดกรอบการประเมินผลในการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างวัฒนธรรมศาลปกครอง (TRUST) ในเรื่องโปร่งใส (Transparency) ถูกต้อง (Righteousness) และมีมาตรฐาน (Standard) โดยนำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) มาประเมินผลกับทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลปกครอง และตัวชี้วัดดังกล่าวถือเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกหน่วยงาน (Joint KPI)

สำหรับขั้นตอนการดำเนินการ ทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลปกครองดำเนินการกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับแผนการเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของสำนักงานศาลปกครอง และ/หรือดำเนินการตามความเหมาะสมของหน่วยงาน รวมทั้ง ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) บุคลากรภายในหน่วยงาน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง (ผ่านผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองที่กำกับดูแล) ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ มีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ว่า หากหน่วยงานไม่มีรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองภายในกำหนดเวลา จะถูกปรับลดคะแนนในชั้นตอนนี้ลง ๑ คะแนน จากคะแนนรวมที่หน่วยงานได้รับในตัวชี้วัดนี้ (กำหนดน้ำหนักคะแนนตัวชี้วัดนี้ไว้ เท่ากับ ๕ คะแนน)

การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตัวชี้วัดที่ ๘ ผลการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังกล่าว เป็นการถ่ายระดับการดำเนินงานจากระดับองค์กรสู่ระดับหน่วยงาน โดยผ่านการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมถึง การจัดทำมาตรการเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการหรือการขออนุญาตไปทำธุระส่วนตัวในเวลาราชการ ซึ่งเป็นดำเนินการที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเรื่องเวลา และเป็นกลไกสำคัญประการหนึ่งในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครองให้บรรลุเป้าหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มวินัยและจริยธรรม โทร. ๑๑๐๘๙
ที่ ศป ๐๐๒๖.๔/ ๕๐๐ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเกี่ยวกับเวลาปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง

เรียน เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ผ่านรองเลขาธิการฯ (นางสมฤดี ธัญญสิริ)

๑. เรื่องเดิม

ในการประชุมคณะกรรมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง (ITA) ครั้งที่ ๒ - ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เพื่อชี้แจงกรอบการประเมิน ITA ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงาน ป.ป.ช. และพิจารณาข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยนางสมฤดี ธัญญสิริ รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองในฐานะประธานคณะกรรมการ ITA ได้เห็นชอบในการจัดทำมาตรการเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการหรือการขออนุญาตไปทำธุระส่วนตัวในเวลาราชการ โดยให้มีคณะกรรมการในเรื่องดังกล่าวประกอบด้วย สำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองกลาง สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีสำนักกฎหมายเป็นฝ่ายเลขานุการ รายละเอียดตาม (ร่าง) โครงการ/กิจกรรมเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๕.๓ นั้น (เอกสาร ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

การจัดทำมาตรการเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการตามข้อ ๕.๓ เป็นการดำเนินการตามตัวชี้วัดย่อยที่ ๙.๔ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสาร ๒)

๓. ข้อพิจารณา

สำนักกฎหมายพิจารณาแล้วเห็นควรแต่งตั้ง “คณะกรรมการจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในเรื่องเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง” โดยมีผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นหัวหน้าคณะกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มวินัยและจริยธรรม สำนักกฎหมาย เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ เจ้าหน้าที่กลุ่มนิติการและเจ้าหน้าที่กลุ่มวินัยและจริยธรรม เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และมีคณะกรรมการประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานตามมติคณะกรรมการ ITA ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------|
| ๑) ผู้แทนสำนักงานศาลปกครองสูงสุด | เป็นคณะกรรมการ |
| ๒) ผู้แทนสำนักงานศาลปกครองกลาง | เป็นคณะกรรมการ |
| ๓) ผู้แทนสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ | เป็นคณะกรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามแนบ

ไพโรจน์
วัฒนวงศ์

(นายอดิโชค ผลดี)

เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

(นายเจตน์ สถาวรศีลพร)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

สมฤดี ธัญญสิริ
รองเลขาธิการ

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๓๐ เม.ย. ๖๓

นางสมฤดี ธัญญสิริ
รองเลขาธิการ



คำสั่งสำนักงานศาลปกครอง
ที่ ๑๕๘ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
เกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง

ด้วยคณะทำงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานศาลปกครอง (ITA) ได้มีมติเห็นชอบโครงการ/กิจกรรมที่ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของสำนักงานศาลปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยในข้อ ๕.๓ กำหนดให้สำนักงานศาลปกครองจัดทำมาตรการเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการหรือการขออนุญาตไปทำธุระส่วนตัวในเวลาราชการของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง เพื่อเป็นนโยบายในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้งเป็นการส่งเสริมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง อันจะนำไปสู่การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ดีต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------------------|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. ผู้แทนสำนักงานศาลปกครองสูงสุด | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้แทนสำนักงานศาลปกครองกลาง | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้แทนสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการกลุ่มวินัยและจริยธรรม สำนักกฎหมาย | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่กลุ่มนิติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่กลุ่มวินัยและจริยธรรม | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้มีอำนาจและหน้าที่จัดทำหลักเกณฑ์หรือมาตรการเกี่ยวกับเวลาในการปฏิบัติราชการและการขออนุญาตไปทำธุระส่วนตัวในเวลาราชการของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง เพื่อเสนอเลขาธิการสำนักงานศาลปกครองพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายอติโชค ผลดี)

เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง



ประกาศสำนักงานศาลปกครอง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่บ้านอันเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่บ้านในสถานการณ์พิเศษอันเนื่องมาจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เพื่อให้มีความยืดหยุ่นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่มีการเพิ่มจำนวนผู้ป่วยอย่างรวดเร็ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๘ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับข้อ ๘ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๖ และข้อ ๑๖ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยพนักงานราชการศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๔ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยลูกจ้างของสำนักงานศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานจากที่พักอาศัย (Work from Home) เพื่อป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ การปฏิบัติงานที่บ้านตามประกาศนี้เป็นมาตรการในสถานการณ์พิเศษและฉุกเฉินเนื่องจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการโดยกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลในการบริหารราชการและการบริการประชาชน และตามมาตรการของคณะกรรมการอำนวยการป้องกันและแก้ไขปัญหาผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Diseases 2019 : COVID-19) ของศาลปกครอง และศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหาผลกระทบการจากสถานการณ์การติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของศาลปกครอง

การพิจารณาสั่งการและการปฏิบัติใด ๆ ตามประกาศนี้ให้ดำเนินการโดยคำนึงถึงบรรดา มาตรการและแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การระบาด

ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และของคณะกรรมการอำนวยการป้องกันและแก้ปัญหาผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Diseases 2019 : COVID-19) ของศาลปกครอง กับทั้งศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหาผลกระทบจากการจากสถานการณ์การติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของศาลปกครอง เป็นสำคัญ

ข้อ ๓ การปฏิบัติงานที่บ้านของพนักงานคดีปกครองและบุคลากรอื่นของสำนักงานศาลปกครองซึ่งปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารศาลปกครอง ตุลาการหัวหน้าคณะ หรือตุลาการศาลปกครอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้บริหารศาลปกครอง ตุลาการหัวหน้าคณะ หรือตุลาการศาลปกครอง ซึ่งตนช่วยเหลือกำหนด และในการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการให้ถือหนังสืออนุญาตหรือหลักฐานเป็นหนังสืออื่นใดที่มอบหมายหรือกำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้านของผู้บริหารศาลปกครอง ตุลาการหัวหน้าคณะ หรือตุลาการศาลปกครองนั้นเป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานที่บ้านของพนักงานคดีปกครองและบุคลากรอื่นของสำนักงานศาลปกครองซึ่งมิได้ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารศาลปกครอง ตุลาการหัวหน้าคณะ หรือตุลาการศาลปกครอง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง การพิจารณาอนุญาต การกำกับและการติดตามการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้บริหารสำนักงานศาลปกครองซึ่งบังคับบัญชาพนักงานคดีปกครองหรือบุคลากรอื่นผู้นั้นกำหนด

(๒) ในกรณีปฏิบัติหน้าที่ในสำนัก วิทยาลัย หรือสำนักงานศาลในส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาค การพิจารณาอนุญาต การกำกับและการติดตามการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกลุ่มหรือหัวหน้าทีมกำหนดโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมของภารกิจ ค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดของภารกิจตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ข้อตกลงระดับหน่วยงาน และข้อตกลงรายบุคคลประกอบด้วย

ในกรณีตาม (๑) และ (๒) การบันทึกเวลาปฏิบัติราชการให้ถือหนังสืออนุญาตหรือหลักฐานเป็นหนังสืออื่นใดที่มอบหมายหรือกำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้านของผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการสำนักงานศาล แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕ ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานที่บ้านที่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดต่อผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือรูปแบบการสื่อสารอื่นได้โดยเร็วตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานที่บ้าน

ข้อ ๖ ในกรณีมีเหตุจำเป็นหรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓ และข้อ ๔ อาจเรียกให้ผู้ปฏิบัติงานที่บ้านมาปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารที่ทำการศาลปกครอง หรืออาคารที่ทำการศาลปกครองในภูมิภาค หรืออาคารที่ทำการศาลปกครองชั่วคราวได้

ข้อ ๗ การลาปฏิบัติงาน ลาป่วย และลาพักผ่อน ในระหว่างการปฏิบัติงานที่บ้านให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานศาลปกครองและระเบียบที่เกี่ยวข้องเช่นที่เคยปฏิบัติมา


ข้อ ๘ ในระหว่างการปฏิบัติงานที่บ้าน หากผู้ปฏิบัติงานที่บ้านมีไข้ อุณหภูมิสูงกว่า ๓๗.๕ องศา
ขึ้นไป มีอาการไอแห้ง ๆ หรือไอมีเสมหะเกิน ๑ สัปดาห์ และมีอาการหายใจลำบาก เหนื่อยหอบ ให้
ดำเนินการตามประกาศ ก.บ.ศป. เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา
๒๐๑๙ (Coronavirus Diseases 2019 : COVID-19) ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด

ข้อ ๙ ให้ผู้บริหารสำนักงานศาลปกครอง ผู้อำนวยการสำนักงานศาล ผู้อำนวยการสำนัก
ผู้อำนวยการวิทยาลัย แล้วแต่กรณี พิจารณากำหนดและมอบหมายเป็นหนังสือให้มีบุคลากรเท่าที่จำเป็น
มาปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารที่ทำการศาลปกครอง หรืออาคารที่ทำการศาลปกครองในภูมิภาค หรืออาคาร
ที่ทำการศาลปกครองชั่วคราว โดยพิจารณาปรับเปลี่ยนหมุนเวียนกันตามความเหมาะสมแห่งสถานการณ์
ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากรประกอบด้วย

ข้อ ๑๐ ให้งดเว้นการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทุกวันทำการ แก่ผู้ปฏิบัติงานที่บ้านและผู้มา
ปฏิบัติหน้าที่ที่อาคารที่ทำการศาลปกครอง หรืออาคารที่ทำการศาลปกครองในภูมิภาค หรืออาคารที่ทำการ
ศาลปกครองชั่วคราว ในระหว่างวันที่กำหนดในข้อ ๑๑ และให้ใช้หนังสืออนุญาตหรือหลักฐานเป็นหนังสือ
ตามข้อ ๓ ข้อ ๔ วรรคสอง หรือหนังสือมอบหมายตามข้อ ๙ แทนการบันทึกเวลาปฏิบัติราชการตามปกติ

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายอติโชค ผลดี)

เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

วันที่	๑๑
วันที่	๑๐ ม.ค. ๒๕๖๓
เวลา	๑๑,๐๐น.



ด่วนมาก บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๑๒๕๔๗
ที่ สป ๐๐๒๐.๗/ ๑ ๑๕ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน แนวปฏิบัติในการออกไปปฏิบัติราชการหรือทำกิจส่วนตัว และการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง

เรียน รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง ที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง ผู้อำนวยการสำนักงานศาล
สำนัก วิทยาลัย และหัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

ด้วยสำนักงานศาลปกครองได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน แนวปฏิบัติในการออกไปปฏิบัติราชการหรือทำกิจส่วนตัว และการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป สำหรับสำนักประธานศาลปกครองสูงสุด สำนักงานศาลปกครองสูงสุด สำนักอธิบดีศาลปกครองกลาง สำนักงานศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค โปรดนำเรียนตุลาการในศาลปกครองสูงสุด และตุลาการในศาลปกครองชั้นต้น เพื่อโปรดทราบด้วย จะขอบคุณมาก

ร้อยเอก 
(สุขสันต์ เข้มเพชร)

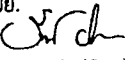
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์



เรียน ผอ.สขย.

- สบม.แจ้งเวียนประกาศสขย.

เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน แนวปฏิบัติในการออกไปปฏิบัติราชการหรือทำกิจส่วนตัว และการลงปฏิบัติราชการของขรบ. พรศ. และลูกจ้างสขย. ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ธ.ค. ๖๒ เป็นต้นไป

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งเวียน สขย.


๑๐ ม.ค. ๒๕๖๓

๑๐ ม.ค. ๒๕๖๓



ข้อมูลฉบับนี้ ไซ้ข้อข้องใจ ใส่ใจประชาชน
สายด่วนศาลปกครอง ๑๓๕๕



ประกาศสำนักงานศาลปกครอง

เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน แนวปฏิบัติในการออกไปปฏิบัติราชการหรือทำกิจส่วนตัว และการลงเวลาปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง

ตามที่สำนักงานศาลปกครองได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และแนวปฏิบัติในการ
ออกไปปฏิบัติงานหรือทำกิจส่วนตัวของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานศาลปกครอง และลูกจ้างของ
สำนักงานศาลปกครองในส่วนกลาง ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓ และประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง
แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ การลงเวลาปฏิบัติราชการ และการแต่งกายของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง
(ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ นั้น

เนื่องจาก ก.บ.ศป. ได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของ
ข้าราชการศาลปกครอง พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒
ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการ การออกไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงานศาลปกครอง หรือการไปทำกิจส่วนตัว
นอกสังกัดหรือนอกสำนักงานศาลปกครองของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง
และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจ
ตามความในมาตรา ๗๘ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒
ประกอบกับข้อ ๓ และข้อ ๘ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง ว่าด้วยการลาของ
ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ และข้อ ๙ ของระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง
ว่าด้วยพนักงานราชการศาลปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๑ วรรคสอง ของประกาศ ก.บ.ศป. เรื่อง กำหนด
วันและเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของข้าราชการศาลปกครอง พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงาน
ศาลปกครอง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ เลขธิการสำนักงานศาลปกครองจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง กำหนดเวลาทำงาน และแนวปฏิบัติในการออกไป
ปฏิบัติงานหรือทำกิจส่วนตัวของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานศาลปกครอง และลูกจ้างของสำนักงาน
ศาลปกครองในส่วนกลาง ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๓

(๒) ประกาศสำนักงานศาลปกครอง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ การลงเวลา
ปฏิบัติราชการ และการแต่งกายของบุคลากรสำนักงานศาลปกครอง (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒ เวลาทำงานของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้าง
สำนักงานศาลปกครองในส่วนกลาง ให้เริ่มทำงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๙.๓๐ นาฬิกา และเลิกทำงาน
ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๗.๓๐ นาฬิกา

ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง
อาจเริ่มทำงานในเวลาใดเวลาหนึ่งในระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ถึง ๐๙.๓๐ นาฬิกา และเลิกทำงานในเวลาใด
เวลาหนึ่งในระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๗.๓๐ นาฬิกา ได้ แต่เมื่อรวมเวลาทำงานในหนึ่งวันต้องไม่ต่ำกว่า
แปดชั่วโมง

กรณีมาทำงานภายหลังเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ให้ถือว่ามาทำงานสายและให้เลิกทำงานได้
 ภายหลังเวลา ๑๗.๓๐ นาฬิกา

ในกรณีที่สำนักงานศาล สำนัก หรือวิทยาลัยใดที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน
 หรือบุคลากรในศาลปกครอง ให้หน่วยงานนั้นจัดให้มีเจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติราชการระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา
 ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา โดยให้มีการหมุนเวียนสับเปลี่ยนกันในแต่ละวันเพื่อมิให้กระทบต่อการปฏิบัติงานในส่วนที่
 ต้องให้บริการประชาชนหรือบุคลากรดังกล่าว

ข้อ ๓ เวลาทำงานของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้าง
 สำนักงานศาลปกครองในภูมิภาค ให้เป็นไปตามข้อ ๑ วรรคหนึ่ง ของประกาศ ก.บ.ศป. เรื่อง กำหนดวัน
 และเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของข้าราชการศาลปกครอง พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงาน
 ศาลปกครอง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

ข้อ ๔ กรณีข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงาน
 ศาลปกครองมาทำงานภายหลังเวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ให้ถือเป็นการลาครึ่งวันเช้า

กรณีได้รับอนุญาตให้ลาครึ่งวันแล้ว ไม่อนุญาตให้ขอลาออกไปทำกิจส่วนตัวก่อนหรือหลังเวลา
 ที่ได้รับอนุญาตให้ลาครึ่งวันนั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง หรือลูกจ้างในสำนักงานศาล
 สำนัก วิทยาลัย หรือกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้ใดที่จะออกไปปฏิบัติราชการนอกสังกัดหรือนอกสำนักงาน
 ศาลปกครอง ให้ขออนุญาตด้วยวาจาต่อผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
 เลขานุการ หรือผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วแต่กรณี และแจ้งด้วยวาจาไปทำอะไร ที่ใด เพื่อสามารถติดตามตัวได้
 กรณีมีราชการเร่งด่วน

ข้อ ๖ ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง หรือลูกจ้างในสำนักงานศาล
 สำนัก วิทยาลัย หรือกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้ใดที่จะออกไปทำกิจส่วนตัวนอกสังกัดหรือนอกสำนักงาน
 ศาลปกครอง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีออกไปเป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ นาที ให้ขออนุญาตด้วยวาจาต่อผู้อำนวยการสำนักงานศาล
 สำนัก วิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก เลขานุการ หรือผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วแต่กรณี และแจ้งด้วยวา
 ไปทำอะไร ที่ใด เพื่อสามารถติดตามตัวได้กรณีมีราชการเร่งด่วน

(๒) กรณีออกไปเป็นเวลาเกินกว่า ๓๐ นาที แต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ให้ขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ
 สำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก เลขานุการ หรือผู้อำนวยการกลุ่ม แล้วแต่กรณี
 ผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (e - Leave) กรณีที่ไม่สามารถหรือมีเหตุขัดข้องในการขออนุญาตผ่านระบบ
 ดังกล่าว ให้ใช้แบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้ และจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะไปทำกิจส่วนตัวได้

การออกไปทำกิจส่วนตัวนอกสังกัดหรือนอกสำนักงานศาลปกครองจะต้องเป็นกรณี
 ที่ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างได้มาลงเวลาปฏิบัติราชการแล้ว
 จึงจะขออนุญาตได้

การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ อาจเป็นความผิดทางวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ

ข้อ ๗ การบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการ ศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง ให้บันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ เมื่อเริ่มและเลิกปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านของหน่วยงาน

การบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง ให้ใช้วิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้


- (๑) การลงลายมือชื่อในแบบบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการ
- (๒) การตอกบัตรลงเวลาปฏิบัติราชการในเครื่องตอกบัตร และให้ลงชื่อกำกับ
- (๓) การประทับลายนิ้วมือในเครื่องอ่านลายนิ้วมือ
- (๔) วิธีอื่น โดยได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ

ให้สำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย มีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลการบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างในสังกัด

การบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการถือเป็นหน้าที่เฉพาะตัวของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง และการบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนกัน ถือเป็นกรกระทำผิดวินัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายอติโชค มลดี)

เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกุลวดี โตคำ)

เจ้าหน้าที่ศาลปกครองชำนาญการ

แบบการขออนุญาตไปนอกสังกัด/นอกสำนักงานศาลปกครอง

สำนักงานศาล/สำนัก/วิทยาลัย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วัน เดือน ปี	เวลา		สถานที่ไป/ เรื่องที่ติดต่อ	ลายมือชื่อ ผู้อนุญาต	ลายมือชื่อ ผู้อนุญาต	หมายเหตุ
				ไป	กลับ				

หมายเหตุ ๑. ข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการศาลปกครอง และลูกจ้างสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัย หรือกลุ่มช่วยอำนาจการเลขานุการ สำนัก วิทยาลัย หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนาจการเลขานุการ หรือผู้อำนวยการกลุ่มเป็นผู้อนุญาต

๒. ข้าราชการฝ่ายศาลปกครองระดับผู้อำนวยการกลุ่ม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศาล สำนัก วิทยาลัยเป็นผู้อนุญาต

ประกาศ ก.บ.ศป.

เรื่อง กำหนดวันและเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของข้าราชการศาลปกครอง พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑/๘ (๙) แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ก.บ.ศป. ในการประชุมครั้งที่ ๒๕ - ๑๓/๒๕๖๒ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ วันและเวลาทำงานตามปกติของข้าราชการศาลปกครอง พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานศาลปกครอง ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา

เลขาธิการสำนักงานศาลปกครองอาจกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเวลาทำงานของข้าราชการฝ่ายศาลปกครอง พนักงานราชการ และลูกจ้างทั้งหมด ในพื้นที่ ส่วนงาน หรือสายงานใดให้ต่างไปจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ แต่เมื่อรวมเวลาทำงานในหนึ่งวันต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดข้างต้น

ข้อ ๒ วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ ๓ วันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดราชการกรณีพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศและระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ปิยะ ปะตังทา

ประธานศาลปกครองสูงสุด

ประธานกรรมการบริหารศาลปกครอง