

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร Strong จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



สรุปรายงาน ๑

โครงการ “กลุ่มงานวิหัย ฯ พบบุคลากร”

กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างความรู้

ความเข้าใจ และความตระหนักรู้

เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ

รัฐสภาสามัญ”

บุคลากรสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เข้ารับการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 11 มกราคม 2567

ณ ห้องประชุมหมายเลข 405 ชั้น 4 อาคารรัฐสภา



สรุปรายงาน
การเข้าร่วมอบรม

โครงการ “กลุ่มงานวินัย ฯ พบบุคลากร”

กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนัก
เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”

โครงการ “กลุ่มงานวินัย ฯ พบบุคลากร” สำหรับบุคลากรสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สร้างความรู้ และความเข้าใจต่อการรักษาวินัยข้าราชการ ตามแผนการดำเนินการใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย กิจกรรมที่ 2 การจัดโครงการ “กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร” กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความตระหนัก เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย พร้อมทั้งมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2555 และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดวินัย และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

จำนวน 42 คน

ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้

จำนวน 39 คน

คิดเป็นร้อยละ 93 (เนื่องจากลาป่วยจำนวน 3 คน)

ระยะเวลาอบรม 09.00-12.00 นาฬิกา วันที่ 11 มกราคม 2567

สถานที่อบรม ณ ห้องประชุมหมายเลข 405 ชั้น 4 อาคารรัฐสภา

วิทยากรมาให้ความรู้ สำนักบริหารงานกลาง

เอกสารที่ได้รับ https://drive.google.com/file/d/1bgnuJ_mp-LkVvk2R2To5A7oVOcY1vBUX/view

งบประมาณที่ใช้ ไม่ใช้งบประมาณ



1. สารสำคัญที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรม

วินัยข้าราชการสามัญ หมายถึง ข้อบังคับที่กำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้าม ของข้าราชการ รัฐสภาสามัญเพื่อควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน หากผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน ผู้นั้นต้องได้รับโทษ ซึ่งข้อบังคับที่กำหนดวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญ คือ กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัย ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นกฎที่ออกตามความในมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

- (1) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ
- (2) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา 8.30 - 16.30 นาฬิกา
- (3) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา 8.31 - 10.30 นาฬิกา
- (4) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา 10.31 นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา 13.00 นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ

แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา

- (1) การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- (2) การลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า 1 วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- (3) การลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- (4) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (16.30 นาฬิกา) รวมแล้วไม่เกิน 2 ชั่วโมง ให้จัดส่งใบขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ กรณีที่ขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงานและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการอีก จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

**สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลา
ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ**

ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๘
พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี ปานพินิจ ปานบุญ และเงินรับ
ใช้ลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ลาป่วย	ไม่กำหนด (แต่ถ้าป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมิใช่ปัจจัยของของแพทย์)	ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ/ปี (กรณีจ่ายเป็นปกติได้เกิน ๖๐ วันทำการ)
ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน
ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ/ครั้ง	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
ลาปฏิบัติงาน ส่วนตัว	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (พิจารณากรณีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)
ลาปฏิบัติงาน เพื่อเสียสละ	ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ลาฝึกสอน	๒๐ วันทำการ/ปี (กรณีไม่ได้เกิน ๒๐ ครั้ง ๒๐ วันทำการ และ หากบรรจุใหม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลา)	ตามสิทธิราชการฝึกสอน
ลาอุปสมบท/ ไปประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๒๒๐ วัน
ลาเข้ารับ การตรวจเลือก/ การเตรียมพล	ไม่กำหนด	ตามจำนวนวันี่ลา
ลาไปศึกษา มีกรอบ ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๔ ปี (แต่ละปี ๔ ปีได้ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี)
ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	ไม่กำหนด	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ลาไปเยี่ยมผู้สมรส ด้านชายชัง	ไม่เกิน ๒ ปี/ครั้ง (กรณีได้เกิน ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี)	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
ลาไปเยี่ยมผู้สมรสภรรยา ด้านชายชัง	ตามกำหนดเวลาของผู้สมัคร แต่ไม่เกิน ๒๒ เดือน/ครั้ง	ตามกำหนดเวลาของผู้สมัคร แต่ไม่เกิน ๒๒ เดือน

ข้าราชการต้องประจำปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนวันทำการในแต่ละเดือน
จึงมีสิทธิได้รับเงินค่าของแพทย์และเงินชดเชยลาปฏิบัติงานราชการดังกล่าวไม่รวมกับเวลา
ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๘

กลุ่มงานพัฒนาฯ รร.เอช >>> สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

2. **สรุปผลที่ได้จากโครงการ**กลุ่มงานวินัยพบบุคลากร กิจกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้าง
ความรู้ความเข้าใจและความตระหนัก เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เกี่ยวกับ
ความผิดวินัยวัน พหลุ์สบัติ ที่ 11 มกราคม 2567 เวลา 09.00 – 12.00 นาฬิกา ณ ห้องประชุม 405 ชั้น 4 อาคาร
รัฐสภา บุคลากรใน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้ รับประโยชน์ สรุปได้ดังนี้
ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา มี 11 ประเภท แบ่งเป็น

กรณีได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

1. ลาป่วย (ลาได้ 60-120 วันทำการ)
2. ลากิจส่วนตัว (ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ)
3. ลาพักผ่อน (ลาได้ตามสิทธิที่มี)
4. ลาคลอดบุตร (ลาได้ 98 วัน + อีกไม่เกิน 90 วัน ได้รับเงินเดือนร้อยละ 50)
5. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ)
6. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ (ลาได้ไม่เกิน 120 วัน)
7. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล (เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกให้

มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน ยกเว้นมีเหตุจำเป็น)

8. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน (ลาได้ไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปศึกษาจนถึงวันก่อนมารายงานตัวกลับ)

9. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน)

กรณีไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

10. ลาติดตามคู่สมรส (ลาได้ไม่เกิน 2 ปี)

11. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (ยกเว้นว่า อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการ สมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้ว ไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น)

3. ประโยชน์ที่ได้รับ บุคลากรสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของระเบียบการลาแบบต่าง ๆ เป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้เรื่องวินัยที่ได้รับไปปฏิบัติเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานต่อไป

ประโยชน์เชิงความรู้ เป็นการได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการในมิติต่างๆ เช่น จุดมุ่งหมาย ขอบเขต ประเภทของวินัย มูลกรณีการกระทำผิดวินัย ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย เป็นต้น ความรู้เหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการในการปฏิบัติตามระเบียบวินัยอย่างถูกต้องเพื่อป้องกันการกระทำผิดวินัยและรักษาภาพพจน์ที่ดีของส่วนราชการ

ประโยชน์เชิงการปฏิบัติ เป็นการได้รับทักษะและแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติตามวินัย เช่น การวางตน การปฏิบัติหน้าที่ การแต่งกาย การใช้ภาษา เป็นต้น ทักษะและแนวทางปฏิบัติเหล่านี้จะช่วยเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัยและปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ

นอกจากนี้ ประโยชน์จากการอบรมเรื่องวินัยข้าราชการยังสามารถแบ่งออกได้เป็นประโยชน์เฉพาะบุคคลและประโยชน์ต่อส่วนราชการ โดยประโยชน์เฉพาะบุคคล ได้แก่ การพัฒนาตนเอง การมีจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน และความภาคภูมิใจในการเป็นข้าราชการ ส่วนประโยชน์ต่อส่วนราชการ ได้แก่ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน การลดการกระทำผิดวินัย การเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ

4. ปัญหา/อุปสรรคที่เจอจากการอบรม

-ไม่มี-

