



รายงานสรุป กิจกรรมรณรงค์ ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย

สำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน
คุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

ตามแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และ ป้องกันการทุจริตของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดกรอบในการดำเนินมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมภายในสำนักวิชาการ อันเป็นการมุ่งมั่นในการขับเคลื่อน ภารกิจด้านคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส เพื่อยกระดับ มาตรฐานในการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ และรักษาระดับคะแนนประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงาน ภาคีรัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ไม่ต่ำกว่าระดับ AA ต่อไป เพื่อคงภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา นั้น

สำนักวิชาการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติตามวินัยและประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงได้มีการรณรงค์ให้ บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบ วินัย และประมวลจริยธรรมฯ อย่างต่อเนื่อง โดยผู้อำนวยการสำนัก วิชาการ และบุคลากรของสำนักวิชาการ ได้ร่วมรณรงค์และส่งเสริมการแต่งชุดข้าราชการ ในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา และติดบัตรแสดงตน เป็นต้น อันส่งผลทำให้บุคลากร ของสำนักวิชาการมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนา ตนเองและรักษาสถานภาพความเป็นข้าราชการที่ดี และมีวินัยของสำนักวิชาการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง
ด้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุนคุณธรรม จริยธรรม
และความโปร่งใสของสำนักวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

คำนำ.....	๒
๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๔
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๕
๓. สรุปกิจกรรมกลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร และถอดบทเรียนเพื่อนำมาใช้ในสำนักวิชาการ ..	๖
๓.๑ สรุปกิจกรรมกลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากรสำนักวิชาการ.....	๖
๑) หัวข้อ “การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”	๖
๒) หัวข้อ “ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา”	๑๙
๓.๒ การถอดบทเรียนเพื่อนำมาใช้ในสำนักวิชาการ.....	๒๕
๔. กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย	๒๖
๔.๑ การรณรงค์ให้บุคลากรติดบัตรแสดงตน.....	๒๖
๔.๒ การรณรงค์ให้บุคลากรแต่งชุดข้าราชการในวันประชุมวุฒิสภา.....	๒๘
๔.๓ การรณรงค์ให้บุคลากรสร้างวินัยตนเอง ในกิจกรรม ๕ส	๓๐
๔.๔ การประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ....	๓๔
ภาคผนวก	๔๓

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๑.๑ ความหมาย

ตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ความหมายของคำว่า “วินัย” หมายถึง ระเบียบแบบแผนและข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ เช่น วินัยทหาร ทหารต้องยึดมั่นในวินัย สิกขาบทของพระสงฆ์ เป็นต้น

ความหมายในแง่นิติธรรม วินัย คือ กฎ ข้อบังคับ แบบแผน ความประพฤติหรือข้อปฏิบัติ ความหมายในแง่พฤติกรรม วินัย คือ ลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกในลักษณะต่าง ๆ เช่น การควบคุมตนเอง การปฏิบัติตามการนำ การอยู่ในระเบียบแบบแผน การมีความเป็นระเบียบ เป็นต้น

วินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ หมายถึง ข้อบังคับที่กำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้ามของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนผู้นั้นต้องได้รับโทษ ข้อบังคับที่กำหนดวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญ คือ กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นกฎที่ออกตามความในมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๒ ความสำคัญของวินัย

ในฐานะที่ข้าราชการเป็นตัวแทนของรัฐในการบริหารราชการและบริการต่อสมาชิก รัฐสภาและประชาชน ข้าราชการรัฐสภาสามัญจึงต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจ รวมทั้งเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ประชาชน เมื่อข้าราชการเป็นผู้มีวินัยดี ประชาชนก็จะมี ความเชื่อถือศรัทธาส่งผลให้ประชาชนศรัทธาในหน่วยงานโดยส่วนรวม

๑.๓ จุดมุ่งหมาย

- ๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ
- ๒) ความเจริญของประเทศ
- ๓) ความมั่นคงของชาติ
- ๔) ความผาสุกของประชาชน

๑.๔ ผู้รักษาวินัย

ข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกคนและผู้บังคับบัญชา^๑

^๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักงานเลขานุการ ก.ร., คู่มือด้านวินัยและการป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ, ๒๕๖๐ พิมพ์ครั้งที่ ๒, หน้า ๑.

๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๒.๑ ความหมาย

“คุณธรรม” พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้ความหมายของคำว่า “คุณธรรม” หมายถึง สภาพคุณงามความดี ในส่วนที่เรากำลังพิจารณากันอยู่นี้ อาจกล่าวได้ว่าการที่จะวินิจฉัยว่า บุคคลใดมีคุณธรรมดีเด่นมากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมต้องพิจารณาโดยรวมว่า บุคคลนั้นมีอุปนิสัยและประพฤติปฏิบัติตนอย่างไร อยู่ในกรอบของกฎหมายและศีลธรรมหรือไม่ เป็นผู้มีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่การงานและต่อสังคมอย่างไร เป็นผู้ที่ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมเพียงใดหรือไม่

“จริยธรรม” ให้ความหมายว่า ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ

“ศีลธรรม” “กฎศีลธรรม” ในด้านที่เรากำลังพิจารณากันอยู่นี้ คือ จริยธรรมของบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ในการบริหารราชการแผ่นดินจำเพาะถึงเรื่องที่ข้าราชการที่ดีควรจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างไร จึงจะมีประสิทธิภาพสูงสุดประการหนึ่ง และข้าราชการที่ดีนั้น จักต้องครองตนในสังคมอย่างใด อีกประการหนึ่ง^๒

๒.๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้ “รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว” และมาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๓) และ (๔) กำหนดให้มีการปรับปรุง และพัฒนาโครงสร้างและระบบการบริหารงานของรัฐและแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความท้าทายใหม่ ๆ และให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ^๓

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาขึ้น เพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการสังกัดรัฐสภายึดถือปฏิบัติไว้ ซึ่งจะต้องมีกลไกและระบบในการดำเนินงานเพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

^๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ,ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา , ๑ หน้า ,๒๕๕๖

^๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สำนักนโยบายและแผน, คู่มือมาตรฐานทางจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา , ๑ หน้า ๑ ,๒๕๖๑

๓. สรุปกิจกรรมกลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร และถอดบทเรียนเพื่อนำมาใช้ในสำนัก วิชาการ

๓.๑ สรุปกิจกรรมกลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากรสำนักวิชาการ

นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ และ มวท. ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง ได้จัดกิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษา และแนะนำเพื่อความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักรู้ รวมถึงการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตอบข้อซักถามกับข้าราชการสำนักวิชาการ เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” และข้อคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาสรุปได้ดังนี้

๑) หัวข้อ “การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”



นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว
นิติกรชำนาญการพิเศษ

๑.๑) ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับ ข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เป็นไปตามตารางการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลา ของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

ตาราง
การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา										
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับราชการเลือกหรือเข้ารับงานเสริมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาพักผ่อนสมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว									
ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา	หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	-	✓
ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบสำนัก	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

๑.๒) การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการ ประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสม และจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

๑.๓) การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ

ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์ จะลาป่วย ลาคคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับราชการเตรียมพล ในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ลานั้นทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

๑.๔) การนับวันลา

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ ปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

การลาทุกประเภท กรณีการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ยกเว้นการลา ๔ ประเภท กรณีการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ให้นับเฉพาะวันทำการ ได้แก่

- (๑) วันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ
- (๒) วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๓) วันลากิจส่วนตัว
- (๔) วันลาพักผ่อน

ตัวอย่างการนับวันลา

นาย ก ซึ่งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ลาพักผ่อน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งวันที่ ๑๓ - ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นวันหยุดราชการประจำปี คือ วันสงกรานต์ ตามตารางดังต่อไปนี้

วันประจำสัปดาห์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์
วันที่	๑๒	๑๓ (วันสงกรานต์)	๑๔ (วันสงกรานต์)	๑๕ (วันสงกรานต์)	๑๖

ดังนั้น การนับวันลาพักผ่อนของนาย ก เพื่อเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลารวมเป็นวันลาด้วย คือ ลาพักผ่อน ๕ วัน ส่วนการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ให้นับเฉพาะวันทำการ คือ ลาพักผ่อน ๒ วันทำการ



๑.๕) การลาที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

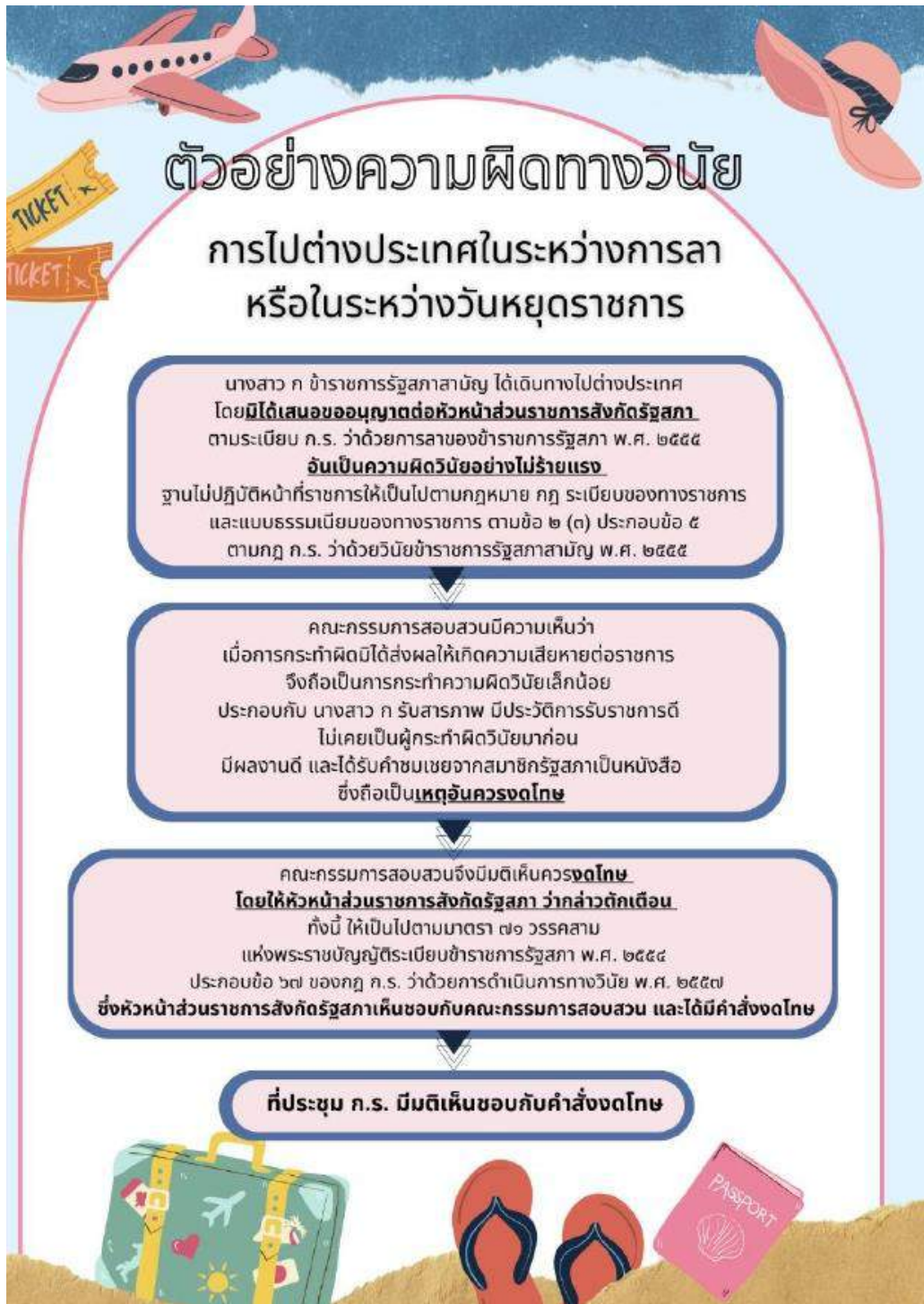
ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือลาพักผ่อนซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

๑.๖) การไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี



๑.๗) การลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการสามารถนาระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลาและยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคลและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้ เว็บไซต์ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th>

๑.๘) ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(๑) การลาป่วย

การลาป่วย เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษาตัวกับแพทย์

หลักเกณฑ์การลาป่วย

๑. กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. กรณีลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๓. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

๒. โดยหลักจะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติควรแจ้งให้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วยดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

(๒) การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนวันที่คลอด หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. ไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา
๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน
๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตรเช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาพักผ่อนและประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้วให้ถือว่าการลาพักผ่อนสิ้นสุดลง เป็นต้น
๕. การลาคลอดบุตร กรณีเด็กที่คลอดมาแล้วเสียชีวิต ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร
๖. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน



(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชาย เพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและต้องเป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
๒. สามารถลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาสูติบัตร เป็นต้น โดยในทางปฏิบัติควรแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตด้วย

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) การลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว เป็นการลาหยุดราชการเพื่อทำกิจธุระ เช่น ลากิจส่วนตัวเพื่อดูแลบุคคลในครอบครัว ลากิจส่วนตัวเพื่อไปทำนิติกรรมสัญญา เป็นต้น รวมถึงการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรด้วย

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัว

๑. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้วมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดยจะต้องลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรและมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
๒. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. โดยหลักแล้วจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ดังนี้

๒.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรื้อถอนอนุญาตได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลความจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ จะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาทราบด้วย

๒.๒ กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดราชการได้ เมื่อหยุดราชการไปแล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมกับเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ลาจิสส่วนตัว มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ข้าราชการซึ่งลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ไม่ได้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๕) การลาพักผ่อน

การลาพักผ่อน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อพักผ่อนประจำปี (ปีงบประมาณ)

หลักเกณฑ์การลาพักผ่อน

๑. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่ง ๑๐ วันทำการ

๒. ข้าราชการดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๒.๑ ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๒.๓ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๓. ถ้าในปีงบประมาณใด ข้าราชการไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ สามารถสะสมวันที่ยังไม่ได้ลาพักผ่อนในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมในปีก่อนหน้ากับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๔. ผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ โดยวันลาพักผ่อนสะสมในปีก่อนหน้ากับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๕. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. โดยหลักแล้วจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดราชการได้
๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้

เสียหายแก่ราชการ

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๖.๑) การลาอุปสมบท

การลาอุปสมบท หมายถึง การบวชเป็นพระภิกษุในพระพุทธศาสนา และต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ข้าราชการลาอุปสมบท พ.ศ. ๒๕๒๑ ด้วย ทั้งนี้ กรณีการลาอุปสมบทในโครงการที่ ก.ร. มีมติกำหนด โดยไม่ถือเป็นวันลา จะไม่รวมอยู่ในการลาประเภทนี้

หลักเกณฑ์การลาอุปสมบท

๑. ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทแล้ว จะต้องอุปสมบทภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒. ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทและได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบท โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๓. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการ รัฐสภาพ.ศ. ๒๕๕๕

(๖.๒) การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

หลักเกณฑ์การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๓. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
รัฐสภาพ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา
หรืออนุญาต

๒. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท/ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

๓. กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท/ก่อนวัน
เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของ
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗.๑) การลาเข้ารับการตรวจเลือก

การลาเข้ารับการตรวจเลือก เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการ
ที่ได้รับหมายเรียกให้ไปรับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่า
ด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์การลาเข้ารับการตรวจเลือก

๑. ข้าราชการที่มีสิทธิลาต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก

๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ
ราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ประธานรัฐสภา ประธานสภา
ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี อาจขยายเวลาให้ได้
แต่รวมแล้วไม่เกิน ๒๕ วัน

๓. การรายงานลาให้ใช้ใบรายงานลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลา
ของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๗.๒) การลาเข้ารับการเตรียมพล

การลาเข้ารับการเตรียมพล เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับ
หมายเรียกให้ไปเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับ
การทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

หลักเกณฑ์การลาเข้ารับการเตรียมพล

๑. ข้าราชการที่มีสิทธิลาต้องเป็นผู้ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล

๒. เมื่อพ้นจากการเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติ
ราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ประธานรัฐสภา ประธานสภา
ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี อาจขยายเวลาให้ได้
แต่รวมแล้วไม่เกิน ๒๕ วัน

๓. การรายงานลาให้ใช้ใบรายงานลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษาฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑

หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๑. หลักเกณฑ์การไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ

๑. หลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภาแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การลาและการรายงานผลให้ใช้ใบลาและใบรายงานผลตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

(๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

การลาติดตามคู่สมรส เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้

ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

(๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุการกระทำการตามหน้าที่จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

หลักเกณฑ์การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการผู้ที่สามารถลาได้ มี ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) หลักสูตรที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๑.๒ เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ต้องเป็นการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

๓. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๒๒ เดือน

๔. การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕^๔

^๔ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ, คู่มือเกี่ยวกับการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ, ๒๕๖๖

สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลา ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

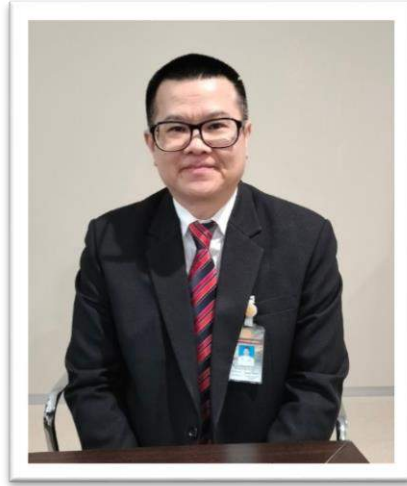
ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕
พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี ป่าเหนือ ป่านาญ และเงินอื่น
ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาป่วย	ไม่กำหนด (แต่ถ้าลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์)	ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ/ปี (กรณีจำเป็นขอได้อีก ๖๐ วันทำการ)
 ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วัน
 ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ/ครั้ง	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 ลากิจส่วนตัว	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (รับราชการปีแรกได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)
 ลากิจส่วนตัว เมื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาพักผ่อน	๑๐ วันทำการ/ปี (สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ หรือ ๓๐ วันทำการ และ รวมบรรจุใหม่ไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลา)	ตามสิทธิการลาพักผ่อน
 ลาอุปสมบท/ ไปประกอบพิธีฮัจย์	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 ลาเข้ารับ การตรวจเลือก/ การเตรียมพล	ไม่กำหนด	ตามจำนวนวันที่ลา
 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๔ ปี (ต่อเกิน ๔ ปีได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี)
 ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	ไม่กำหนด	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาดูแลบิดามารดา	ไม่เกิน ๒ ปี/ครั้ง (ต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี)	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ตามกำหนดเวลาของหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน/ครั้ง	ตามกำหนดเวลาของหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการต้องมีระยะเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๕ ของจำนวนวันทำการในแต่ละเดือน
จึงจะมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งระยะเวลาปฏิบัติราชการดังกล่าวไม่นับรวมกับวันลา
ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ >>> สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

๒) หัวข้อ “ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา”



มวท. จัตรชัย ก่อเกิด
นิติกรชำนาญการพิเศษ

รัฐธรรมนูญฯ ม. 27 ว.ท้าย

“บุคคลผู้เป็นทหาร ตำรวจ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ
และพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรของรัฐ
ย่อมมีสิทธิและเสรีภาพเช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป

เว้นแต่

ที่จำกัดไว้ในกฎหมายเฉพาะ ในส่วนที่เกี่ยวกับ
การเมือง สมรรถภาพ วินัย หรือจริยธรรม”

“การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม... (หมวด 2)
ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย”

- ** ข้าราชการ → ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา
- ** พนักงานราชการ → ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยพนักงานราชการ
- ** ลูกจ้างประจำ → ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

(ม. 12 ว.ท้าย แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554)
(ข้อ 23 แก้ไขเพิ่มเติม โดย ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556)

กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ 2555

ข้อ 2 ... (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตาม

- กฎหมาย
- กฎ
- ระเบียบของทางราชการ
- แบบธรรมเนียมของทางราชการ

กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ 2555

ข้อ 2 ... (12) ...

- ต้องรักษาชื่อเสียงของตน
- รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ

ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา (29 ข้อ)
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) 2556

(ร่าง) ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

- ** โทษทางจริยธรรม** → ว่ากล่าวตักเตือน / ได้รับการพัฒนา
- ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ
- มาตรการทางการบริหาร
(เช่น บันทึกพฤติกรรมการฝ่าฝืน การย้าย ฯลฯ)

(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. 1019.2/ว 1 ลงวันที่ 12 ม.ค. 2566 ข้อ 7)

(นำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารงานบุคคล)



“การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม... ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย”

**การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมตามหมวด ๒
ของประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย...**

๑. ข้าราชการรัฐสภาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ฯ (ข้อ ๓)
๒. ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขฯ (ข้อ ๔)
๓. ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนฯ (ข้อ ๕)
๔. ข้าราชการรัฐสภาต้องภักดีต่อองค์กร โดยเขตขององค์กรฯ (ข้อ ๖)



๕. ข้าราชการรัฐสภาต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ฯ (ข้อ ๗)
๖. ข้าราชการรัฐสภาต้องรู้จักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ฯ (ข้อ ๘)
๗. ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมายฯ (ข้อ ๙)

๘. ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมืองฯ (ข้อ ๑๐)
๙. ข้าราชการรัฐสภาต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชนภายใต้กรอบของกฎหมายฯ (ข้อ ๑๑)
๑๐. ข้าราชการรัฐสภาต้องให้เกียรติแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานฯ (ข้อ ๑๒)



๑๑. ข้าราชการรัฐสภาต้องเสียสละ มีความขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นฯ (ข้อ ๑๓)
๑๒. ข้าราชการรัฐสภาต้องประหยัด โดยการใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ และสิทธิประโยชน์ที่ราชการจัดให้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น (ข้อ ๑๔)

๑๓. ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้
ข้าราชการรัฐสภาเมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้
ข้าราชการรัฐสภามีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาหรือคณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา โดยพลัน (ข้อ ๑๕)

กึ่งนี้ ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๒๓ ของประมวลจริยธรรม
ข้าราชการรัฐสภา แก้ไขเพิ่มเติมโดยประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖



ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

ตัวอย่าง

ข้อ 8 ข้าราชการรัฐสภาต้อง...

- ➔ รู้รักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต
- ➔ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ➔ ไม่ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสีย

ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

ตัวอย่าง

ข้อ 12 ข้าราชการรัฐสภาต้อง...

- ➔ ให้เกียรติสมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน
- ➔ ให้เกียรติผู้บังคับบัญชา / เพื่อนร่วมงาน
- ➔ ไม่ก้าวท้าวสิทธิส่วนบุคคล / เรื่องส่วนตัวของผู้อื่น

ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

ตัวอย่าง

ข้อ 13 ข้าราชการรัฐสภาต้อง...

- ➔ เสียสละ / อุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่
- ➔ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น



๓.๒ การถอดบทเรียนเพื่อนำมาใช้ในสำนักวิชาการ

๑) ทำให้บุคลากรของสำนักมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ กล่าวคือ ข้อบังคับที่กำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้ามของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน ผู้นั้นต้องได้รับโทษ ข้อบังคับที่กำหนดวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญ คือ กฎ ก.ร.

๒) บุคลากรของสำนักวิชาการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา ซึ่งมี ๑๑ ประเภท ได้แก่ ๑) การลาป่วย ๒) การลาคลอบบุตร ๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ๔) การลากิจส่วนตัว ๕) การลาพักผ่อน ๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ๑๐) การลาติดตามคู่สมรส และ ๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๓) สร้างความตระหนักรู้และระมัดระวังต่อการกระทำผิดวินัย ไม่ว่าจะเป็วินัยที่มีโทษร้ายแรงหรือโทษไม่ร้ายแรง และร่วมกันเฝ้าระวังไม่มีการกระทำผิดเกิดขึ้นในสำนัก

๔) ช่วยทำให้บุคลากรของสำนักวิชาการมีพฤติกรรมที่เป็นระเบียบ มีความรับผิดชอบ ในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบและได้รับมอบหมาย และเสริมสร้างความเจริญก้าวหน้า รวมทั้งสร้างความสามัคคีปรองดองเกิดขึ้นในสำนักด้วย

๕) ระเบียบวินัยช่วยออกแบบแนวทางการดำเนินชีวิต และสร้างทัศนคติต่อการจัดการ สิ่งต่าง ๆ รอบตัวให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ทำให้รู้ว่าอะไรควรไม่ควร อะไรทำได้ ทำไม่ได้ ทัศนคตินี้เองที่เป็นสิ่งเล็ก ๆ ในตัวบุคคลที่สร้างความแตกต่างของแต่ละคน ดังนั้น วินัย จึงเป็นหนึ่งในคุณสมบัติหลักที่คนที่ประสบความสำเร็จต้องมี

๖) ระเบียบวินัยในชีวิต คือ การสร้างทัศนคติเชิงบวก เนื่องจากต้องพบกับผู้คนและ เหตุการณ์ต่าง ๆ มากมาย อาจต้องโต้เถียงกับคนอื่น ปฏิบัติหน้าที่แสดงออกล้วนส่งผลกระทบต่อ สถานการณ์เฉพาะหน้า รวมถึงความคิดที่มีในสายตาคคนอื่น วินัยในตัวบุคคลจึงทำให้เราสามารถอยู่ ร่วมกัน ปฏิบัติต่อกันในสังคมให้เป็นไปได้ด้วยดี

๗) การฝึกฝนตนเองทั้งร่างกายและจิตใจเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินชีวิตในสังคม มีงานวิจัย ที่พิสูจน์แล้วว่า หากมีวินัยที่จะออกกำลังกายทุกวัน จะทำให้คุณมีร่างกายแข็งแรง สุขภาพดี และคิด ในเชิงบวกมากขึ้น มีส่วนในการจัดการกับระบบความคิดและอารมณ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่เรากำหนดไว้

๘) วินัยช่วยพัฒนาสุขภาพจิต เห็นได้ชัดว่า ในสังคมสมัยใหม่มีผู้คนจำนวนมากที่มีความทุกข์ ทรมานจากความวิตกกังวลและซึมเศร้า ส่วนหนึ่งมาจากการขาดการฝึกฝนตนเอง การมีชีวิต ที่ไม่ก่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุง อาจเป็นเพราะไม่มีวินัยในตัวเองมากพอที่จะบังคับตัวเองทำสิ่ง ที่เป็นประโยชน์ให้กับชีวิต ดังนั้น การฝึกฝนวินัยจึงสามารถปรับปรุงคุณภาพชีวิตได้

๙) วินัยช่วยให้สังคมสงบสุข หากย่อหย่อนต่อกฎระเบียบจะทำให้คนอื่นในสังคมเดือดร้อน ดังนั้น เพื่อให้การอยู่ร่วมกันของคนในสังคมเป็นไปอย่างสงบสุข จึงจำเป็นต้องมีกฎและข้อบังคับ เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

๑๐) บุคลากรของสำนักวิชาการมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการ รัฐบาล ประกอบด้วย มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการ รัฐบาล และขั้นตอนการลงโทษตาม ความร้ายแรงแห่งการกระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำ ผิดทางวินัย รวมถึงกลไกและระบบการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

๔. กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย

๔.๑ การรณรงค์ให้บุคลากรติดบัตรแสดงตน

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ และบุคลากรของสำนัก ได้ร่วมกันรณรงค์ให้บุคลากรติดบัตร แสดงตนในขณะปฏิบัติราชการ ณ อาคารรัฐสภาตลอดเวลา เพื่อสร้างความตระหนักในการรักษา ความเป็นระเบียบวินัยของข้าราชการ รัฐบาล



ส่งเสริม ตัดบัตร



นายบุญสงค์ ทองอินทร์
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ



สำนักวิชาการ ส่งเสริมระเบียบวินัย ของทางราชการ

ขอความร่วมมือและรณรงค์ให้
ข้าราชการและบุคลากรคิดบัตรแสดงตน
ทุกวันที่ปฏิบัติราชการเพื่อเป็นไปตาม
ระเบียบของสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภาในด้านการรักษาความปลอดภัย



กลุ่มงานติดตามและ
ประมวลผลงานของวุฒิสภา



กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์



กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน คุณธรรม จริยธรรม
และความโปร่งใสของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

๔.๒ การรณรงค์ให้บุคลากรแต่งชุดข้าราชการในวันประชุมวุฒิสภา

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ และบุคลากรของสำนัก ได้ร่วมกันรณรงค์ให้บุคลากรของสำนัก วิชาการทุกคนใส่ชุดข้าราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา (วันจันทร์และวันอังคาร) เพื่อให้เกิดความ เป็นระเบียบเรียบร้อย และความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการรัฐสภา อันเป็นการรักษาวินัยของ ข้าราชการรัฐสภาประการหนึ่ง



นายบุญสงค์ ทองอินทร์
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ส่งเสริม แต่งชุดข้าราชการ

สำนักวิชาการ ส่งเสริมระเบียบวินัยของทางราชการ

ขอความร่วมมือและรณรงค์ให้ ข้าราชการและบุคลากรแต่งชุด ข้าราชการทุกวันที่มีประชุม วุฒิสภา เพื่อเป็นไปตามระเบียบ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG
จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส ของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ส่งเสริม แต่งชุดข้าราชการ



นายบุญสงค์ ทองอินทร์
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ



นายบุญสงค์ ทองอินทร์
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

สำนักวิชาการ ส่งเสริมระเบียบ

วินัย ของทางราชการ

ขอความร่วมมือและรณรงค์ให้
ข้าราชการและบุคลากรสำนักวิชาการ
แต่งชุดข้าราชการทุกวันที่มีประชุม
วุฒิสภา เพื่อเป็นไปตามระเบียบของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



กลุ่มงานวิจัยและข้อมูล



กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ



**กลุ่มงานติดตามและ
ประเมินผลงานของวุฒิสภา**



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน คุณธรรม จริยธรรม
และความโปร่งใสของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

๔.๓ การรณรงค์ให้บุคลากรสร้างวินัยตนเอง ในกิจกรรม ๕ส

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ขอความร่วมมือและรณรงค์ให้ข้าราชการและบุคลากรสร้างวินัยตนเอง ในกิจกรรม ๕ส (สะสาง สะอาด สะดวก สุขลักษณะ และสร้างนิสัย)

BPS

5 ส สร้างวินัยตนเอง

นายบุญสงค์ ทองอินทร์
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ส่งเสริมและสร้างวินัยเพื่อให้บุคลากรสำนักวิชาการ
มีนิสัยในการรักษาความสะอาด และดูแล
สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน

MUST DO!

สะสาง สะดวก สะอาด

สุขลักษณะ สร้างนิสัย

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สืบสวน คุณธรรม จริยธรรม
และความโปร่งใสของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



BPS

5 ส สร้างวินัยตนเอง

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



Before

After



4 คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร พ.ศ. 2567

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



Before

After



5 คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร พ.ศ. 2567

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



5a (Cleaning Office Day) สำนักวิทยากร

วันศุกร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 15.00 นาฬิกา นายบุญสงค์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิทยากร ร่วมกับบุคลากรสำนักวิทยากร จัดกิจกรรม 5a "Cleaning office day" ครั้งที่ 4 เพื่อปรับปรุงสถานที่ทำงาน หรือสภาพการทำงานให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด เอื้ออำนวยให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และความปลอดภัยในการทำงาน และเพื่อขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป



คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร พ.ศ. 2567

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



5a (Cleaning Office Day) สำนักวิทยากร

16 กุมภาพันธ์ 2567



คณะทำงานขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green Office) มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร พ.ศ. 2567

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สืบสวน คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักวิทยากร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



BPS

5 ส สร้างวินัยตนเอง

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



ในวันที่ 10 เมษายน 2566 เวลา 15.00 นาฬิกา ณ สำนักวิชาการ ชั้น 2



นางบุญสงฆ์ ทองอินทร์ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ในฐานะประธานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมสำนักวิชาการเป็นสำนักวิชาสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 นางรัชชภา อิศุนทอง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการกลุ่มงานบริหารทั่วไป นางสาวรุชฌาภิญญา จำปาทอง กำกับดูแลการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของ รุชฌาภิญญา นายณัฐวิทย์ นิลยะ กำกับดูแลการปฏิบัติงานการดำเนินงานด้านความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมของ นางสาวยุทธยา อารักษ์สุพรรณ หัวหน้าคณะทำงาน Green Office หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย พร้อมด้วยบุคลากรสำนักวิชาการ ได้ร่วมกันจัดกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 3 ของสำนักวิชาการ

เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักวิชาสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



ภาพสำนักงานสิ่งแวดล้อมสำนักวิชาการเป็นสำนักวิชาสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



กิจกรรม 5ส



✓ สะอาด สะดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย



ภาพสำนักงานสิ่งแวดล้อมสำนักวิชาการเป็นสำนักวิชาสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



Before

After

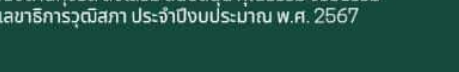


ภาพสำนักงานสิ่งแวดล้อมสำนักวิชาการเป็นสำนักวิชาสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



5ส สำนักวิชาการ



ภาพสำนักงานสิ่งแวดล้อมสำนักวิชาการเป็นสำนักวิชาสีเขียว (Green Office) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สืบสาน คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



BPS



5 ส สร้างวินัยตนเอง

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



Big Cleaning Day สำนักวิชาการ



คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสำนักวิชาการ (Green Office) สำนักวิชาการ พ.ศ. 2567

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



Big Cleaning Day สำนักวิชาการ



วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566 เวลา 13.30 นาฬิกา นายพิเชษฐ รัตมาลี รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาการกรรมการบริหารสำนักวิชาการ และคณะทำงาน Green Office หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย พร้อมคณะบุคลากรสำนักวิชาการ ร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ของสำนักวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสำนักวิชาการ (Green Office) สำนักวิชาการ พ.ศ. 2567

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



สำนักวิชาการ

วันที่ 15 ธันวาคม 2566 เวลา 15.30 นาฬิกา นายวิชา สีสอนทอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป นางสาวชานติพร 4 งามทอง กำกับดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มงานศึกษาระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา และนางสาวศุภิสรา อารักษ์สุวรรณ หัวหน้าคณะทำงาน Green Office หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย พร้อมด้วยบุคลากรสำนักวิชาการได้ร่วมจัดกิจกรรม 5 ส ครั้งที่ 2 ของสำนักวิชาการเพื่อขับเคลื่อนสำนักวิชาการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)



คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสำนักวิชาการ (Green Office) สำนักวิชาการ พ.ศ. 2567

หมวด 5 สภาพแวดล้อมและความปลอดภัย



Big Cleaning Day สำนักวิชาการ



คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาสำนักวิชาการ (Green Office) สำนักวิชาการ พ.ศ. 2567

คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักวิชาการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

๔.๔ การประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ

การรณรงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้บุคลากรของสำนักวิชาการได้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนัก และให้ความสำคัญในการปฏิบัติตน ทั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการและนอกเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบวินัยที่เป็นข้อ ประพฤติปฏิบัติและข้อห้ามอย่างเคร่งครัด โดยมีการจัดทำในรูปแบบอินโฟกราฟิก และคลิปเผยแพร่ ทางช่องทางไลน์กลุ่มของสำนักวิชาการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ





กรณีความผิดทางวินัยของ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

2

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 มาตรา 66 กำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดไว้กฎ ก.ร ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555
ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

1

ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบ
ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

7

ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่
ราชการ จะละทิ้งหรือ ทอดทิ้ง
หน้าที่ราชการมิได้

2

ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ
ซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

8

ต้องรักษาความลับของราชการ

3

ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตาม
กฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และ
ปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ

9

ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและ
ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ
ระหว่างข้าราชการด้วยกัน
และผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

4

ต้องสนใจและรับทราบเหตุการณ์
เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อ
ประเทศชาติและ ต้องป้องกัน
ภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่
ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

10

ต้องต้อนรับและให้ความสะดวก
แก่สมาชิกรัฐสภาและประชาชน
ผู้ติดต่อราชการอันเกี่ยวกับหน้าที่
ของตนโดยไม่ชักช้าและ
ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

5

ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี
หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
ด้วยความตั้งใจอุตสาหะเอาใจใส่
และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

11

ต้องวางตัวเป็นกลาง
ทางการเมืองในการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ

6

ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ
โดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขืน หรือ
หนีกลีบมือ แต่หากเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวจะก่อให้เกิด
แก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้อง
เสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวน
คำสั่งนั้นและเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชามีมติ
ให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

12

ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษา
เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
มิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ
อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อ



ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้อง

ไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม



3



- 1 ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความที่ควรต้องแจ้งถือว่าเป็นรายงานเท็จด้วย
- 2 ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- 3 ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- 4 ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- 5 ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- 6 ต้องไม่ป็นสมาชิกพรรคการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดในพรรคการเมือง
- 7 ต้องไม่ป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
- 8 ต้องไม่กระทำการใดที่เป็นการกั่นก้าง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ
- 9 ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- 10 ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม สมาชิกรัฐสภาและประชาชนผู้ติดต่อราชการ
- 11 ต้องไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด และต้องไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต
- 12 ต้องไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
- 13 ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลานานเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
- 14 ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายสมาชิกรัฐสภาหรือประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
- 15 ต้องไม่กระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาสูงสุด

การดำเนินการทางวินัย



เป็นมาตรการในการรักษาวินัยของข้าราชการ ที่มุ่งปราบปรามข้าราชการที่ฝ่าฝืนข้อห้ามตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับกำหนด





"การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม... ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย"

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมตามหมวด 2 ของประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย..

1. ข้าราชการรัฐสภาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ (ข้อ 3)
2. ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขฯ (ข้อ 4)
3. ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (ข้อ 5)
4. ข้าราชการรัฐสภาต้องภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กรฯ (ข้อ 6)



5. ข้าราชการรัฐสภาต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐานมีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ฯ (ข้อ 7)
6. ข้าราชการรัฐสภาต้องรู้รักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ฯ (ข้อ 8)
7. ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมายฯ (ข้อ 9)
8. ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมืองฯ (ข้อ 10)





9. ข้าราชการรัฐสภาต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชนภายใต้กรอบของกฎหมายฯ (ข้อ 11)
10. ข้าราชการรัฐสภาต้องให้เกียรติแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานฯ (ข้อ 12)
11. ข้าราชการรัฐสภาต้องเสียสละ มีความขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นๆ (ข้อ 13)



12. ข้าราชการรัฐสภาต้องประหยัด โดยการใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ และสิทธิประโยชน์ที่ราชการจัดให้อย่างคุ้มค่าสมประโยชน์ของทางราชการ รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น (ข้อ 14)

13. ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลจริยธรรมนี้

ข้าราชการรัฐสภาเมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ข้าราชการรัฐสภามีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าว พร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาหรือคณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาโดยพลัน (ข้อ 15)



โทษทางวินัยของ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

โทษทางวินัยที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม
จะได้รับการมี 5 สถาน แบ่งตามระดับความร้ายแรง ดังต่อไปนี้

1. ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

คือ การไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือการฝ่าฝืนข้อห้ามและเกิดความเสียหายแก่ราชการไม่ร้ายแรง
ถือเป็นการผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษ 3 ประการ ดังนี้

- (1) ภาคทัณฑ์ ให้ลงโทษได้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้
- (2) ตัดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ เป็นเวลา 1 เดือน 2 เดือน หรือ 3 เดือน
- (3) ลดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

2. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



การไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือการฝ่าฝืนข้อห้ามและเกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ ยังได้กำหนดลักษณะอื่น ๆ ที่เป็นความผิดวินัย
อย่างร้ายแรง 6 ประการ ดังนี้

- 2.1 การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้ใด หรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต
- 2.2 ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง
- 2.3 ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ
- 2.4 กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 2.5 ดุหมีน เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายสมาชิกรัฐสภา หรือประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง



โทษทางวินัย

ของข้าราชการสามัญ

2.6 กระทำความผิดอาญา จนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

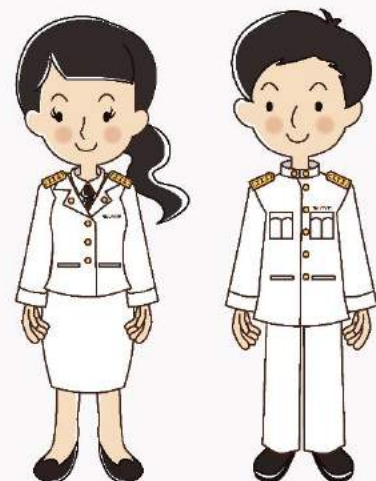
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษ ดังนี้

- (1) ปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ
- (2) ไล่ออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

พนักงานรัฐสภากับวินัย

พนักงานราชการรัฐสภา

นอกจากมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาแล้วยังมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนดด้วย

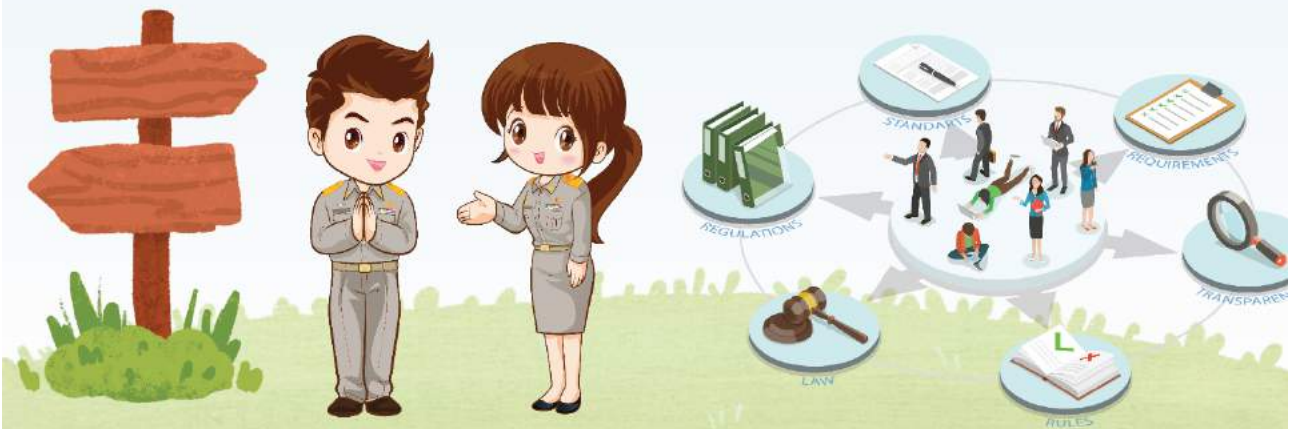


ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

- ให้นำข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อ 2 และข้อ 3 ของกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- เช่น ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการ หรือต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ เป็นต้น
- หากกระทำความผิด จะได้รับโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้างตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด

ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- กำหนดไว้ในข้อ 35 แห่งระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560
- เช่น กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ หรือจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง เป็นต้น
- หากกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา มีคำสั่งไล่ออก



ผลของการกระทำผิดวินัย

- 1 ได้รับโทษทางวินัย ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก และไล่ออก
- 2 ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
- 3 ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- 4 ไม่ได้รับเงินเดือนหรือเงินค่าตอบแทนพิเศษ (เต็มเดือน)
- 5 ไม่ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 6 ไม่ได้รับการเสนอขอของพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 7 ไม่ได้รับพิจารณาเสนอชื่อเพื่อรับคัดเลือกเป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจรรยาบรรณดีเด่น
- 8 ถูกสั่งให้ออกจากราชการกรณีไม่มีมลทินหรือมัวหมอง
- 9 ผลในด้านอื่น ๆ เช่น การพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนระดับและแต่งตั้ง หรือการเลือกสรรบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

มาตรา 61

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 ประกอบกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 ได้กำหนดข้อห้ามและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญไว้ หากผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม นอกจากผู้นั้นจะต้องได้รับโทษทางวินัยตามที่กำหนดแล้วยังอาจได้รับผลกระทบอื่น ๆ ตามมาอีกหลายประการ

ภาคผนวก



ขอเชิญชวนบุคลากร

สำนักวิชาการ!!

เข้าร่วมกิจกรรม

"กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร"



เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนัก
เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
เรื่อง "ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ"



ในวันพุธที่ 24 มกราคม 2567

เวลา 13.30 - 16.30 นาฬิกา

ณ ห้องประชุมหมายเลข 205

ชั้น 2 อาคารรัฐสภา สว.

ทั้งนี้ ขอเชิญบุคลากรสำนักวิชาการ
เข้าร่วมกิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกัน



คณะทำงานฯ Strong ของสำนักวิชาการ



เอกสารข่าวสำนักวิชาการ



วันที่ 24 มกราคม 2567 เวลา 13.30-16.30 น. ภาที่กา
 บุคลากรของสำนักวิชาการร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้
 ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ในหัวข้อ
 เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”
 กับบุคลากรกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหาร
 งานกลาง ณ ห้องประชุมหมายเลข 205 ชั้น 2 อาคารรัฐสภา



จัดทำโดย นางศศิราญจน์ กลิ่นอำพันธ์



“กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร”



สำนักบริหารงานกลาง จัดโครงการกลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร
กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนัก
เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”

ให้แก่ข้าราชการสำนักวิชาการ

วันพุธที่ 24 มกราคม 2567 เวลา 13.30-16.30 นาฬิกา
ณ ห้องประชุมสำนักวิชาการ ชั้น 2 ฝั่งวุฒิสภา อาคารรัฐสภา



จัดทำโดย

คณะทำงานย่อยด้านการสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ตามแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ช.

ในคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริม สนับสนุน
คุณธรรมจริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗