



รายงานสรุปผล

กิจกรรมรณรงค์

ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย

ของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๗



จัดทำโดย

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสของสำนักรายงานการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

รายงานสรุปผลกิจกรรมณรงค์ให้บุคลากรสำนักrayงานการประชุมและชวเลขปฏิบัติตามวินัย เป็นการประมวลผลความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ “กลุ่มงานวินัย ฯ พบบุคลากร” กิจกรรมเข้าพบ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนัก เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลา ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” ของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการแก่บุคลากรสำนักrayงานการประชุมและชวเลขให้สามารถนำไป ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การดำเนินการตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลำดับที่ ๑๖

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข หวังเป็นอย่างยิ่งว่า การดำเนินกิจกรรมและผลที่ได้ จากการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนมาตรฐานสู่การเป็นองค์กรคุณธรรม ต้นแบบโดดเด่นของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทนำ	๑
โครงการ “กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร”	๓
สรุปผลกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๗
บรรณานุกรม	๑๘
ภาคผนวก	

บทนำ

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ให้ความสำคัญ เรื่องการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่เป็นส่วนสำคัญ ในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ซึ่งเป็นแผนในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นเครื่องมือสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ใช้ในการแปลงแนวทางการพัฒนาของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๒๑) การต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ผลักดันสู่การปฏิบัติดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมายของแผนแม่บทฯ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ประกอบกับแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักrayงานการประชุม และชวเลข พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย

ในการนี้ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ต่อการรักษาวินัยข้าราชการรัฐสภา และเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการลา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นการรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตลอดจน เป็นการพัฒนาตนเองเพื่อให้เป็นข้าราชการที่ดีมีวินัย สำนักrayงานการประชุมและชวเลขจึงได้จัดให้ บุคลากรภายในสำนักเข้าร่วมโครงการ “กลุ่มงานวินัย ๆ พบบุคลากร” กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนัก เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ รัฐสภาสามัญ” ของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นกิจกรรมการพบปะ พูดคุย สนทนากันเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมหมายเลข ๔๒๖ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา (ฝั่ง สว.) และนำองค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว มาจัดทำรายงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการให้แก่บุคลากรภายในสำนักrayงานการประชุม และชวเลขสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการรณรงค์ให้บุคลากรของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขปฏิบัติตามวินัย ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักrayงานการประชุมและชวเลขมีความรู้ความเข้าใจ และความตระหนัก เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนัก เกี่ยวกับระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลา ของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดวินัย และเป็นการป้องกัน มิให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๕. เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ

เป้าหมาย

บุคลากรภายในสำนักrayงานการประชุมและชวเลขมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข จำนวน ๗๗ คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสำนักrayงานการประชุมและชวเลขมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวินัยและระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงการ “กลุ่มงานวินัย ฯ พบบุคลากร”
 กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนัก
 เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”
 ของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม หมายเลข ๔๒๖ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา (ฝั่ง สว.) นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักการงานการประชุมและชวเลข พร้อมด้วยข้าราชการและบุคลากรของสำนักการงานการประชุมและชวเลข เข้าร่วมโครงการ “กลุ่มงานวินัย ฯ พบบุคลากร” กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนัก เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” โดย กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง ซึ่งสามารถสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมได้ ดังนี้

สาระสำคัญของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

๑. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาสำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เป็นไปตามตารางการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

		ตาราง การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ										
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา										
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภิกษุที่คลอลบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีตั้ง	ลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษา	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามผู้สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		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

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาขึ้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบดังกล่าวทราบด้วย

๒. การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

๓. การลาของข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ

ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลากลอลบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการศึกษาหรือเข้ารับการศึกษา

ในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

๔. การนับวันลา

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

การลาทุกประเภท กรณีการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็น วันลาด้วย ยกเว้นการลา ๔ ประเภท กรณีการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ให้นับเฉพาะวันทำการ ได้แก่

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

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกัน หรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาต ระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

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

ตัวอย่างการนับวันลา

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....

สถิติการลาในถึงระยะเวลา

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

อนุญาต ไม่อนุญาต

.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

๕. การลาที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวัน มาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

๖. การไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี



๗. การหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ

ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาท เลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์ดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวข้างต้นจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นเหตุการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

การหยุดราชการ อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษ

เป็นเหตุการณ์พิเศษ
ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไป
ในท้องถิ่น
หรือเหตุการณ์พิเศษ
ซึ่งเกิดขึ้นกับ
ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้น
และได้เกิด
จากความประมาทเลินเล่อ
หรือความผิด
ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ผู้นั้นเอง

ให้การหยุดราชการ
ไม่นับเป็นวันลา
ตามจำนวนวันที่
ไม่สามารถ
มาปฏิบัติราชการได้

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่า
ผู้ยื่นที่อยู่ในเหตุการณ์
สามารถมาปฏิบัติ
ราชการได้
ย่อมไม่เข้าเงื่อนไข
การไม่สามารถ
มาปฏิบัติราชการได้
อันเนื่องมาจาก
เหตุการณ์พิเศษ

ตัวอย่าง

นาย ข ซึ่งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
พาครอบครัวไปพักผ่อนที่บ้านต่างจังหวัดในวันหยุดเสาร์อาทิตย์
และเกิดน้ำท่วมใหญ่ฉับพลัน การจราจรถูกตัดขาด
ทำให้ไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติราชการตามปกติได้
ถือเป็นเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น
หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้น
และมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ผู้นั้นเอง นาย ข ต้องรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้
ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทันที
ในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้
การหยุดราชการของนาย ข ไม่นับเป็นวันลา
ตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

๘. การให้ข้าราชการที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

การให้ข้าราชการที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในการให้ข้าราชการเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญดังนี้

๑. ข้าราชการสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลา ไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา และให้ถือเป็นวันปฏิบัติราชการ

๒. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

๓. ผู้ประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาอนุญาต

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุญาตการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยคำนึงถึงช่วงเวลา ระยะเวลาในการถือศีลและปฏิบัติธรรมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ต้องปฏิบัติงานให้กับสมาชิกรัฐสภาในระหว่างสมัยประชุมด้วย

๙. การขอยกเลิกวันลา

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

๑๐. แนวทางปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑) แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ

(๒) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

(๓) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา

(๔) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ

๒) แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา

(๑) การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

(๒) การลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

(๓) การลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

(๔) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ให้จัดส่งใบขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ กรณีที่ขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงานและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการอีก จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

๑๑. การลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการสามารถนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้ ซึ่งเว็บไซต์ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คือ เว็บไซต์ <https://leave.senate.go.th>

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 เป็นการลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหรือเข้ารับการรักษากับแพทย์

หลักเกณฑ์การลาป่วย

๑. กรณีลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๒. กรณีลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

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

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. โดยหลักจะต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ในทางปฏิบัติควรแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงการลาป่วย

ดังกล่าว เช่น ทางโทรศัพท์ ทางแอปพลิเคชันไลน์ เป็นต้น และเมื่อมาปฏิบัติราชการได้แล้วก็ให้ยื่นใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓. กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้นไปที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วย อันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการในระหว่างที่ต้องรักษาพยาบาล ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตตามกฎหมายดังกล่าวพิจารณาเห็นสมควรจะให้ข้าราชการผู้นั้นได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนเต็ม

(๒) การลาคลอดบุตร

การลาคลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของสตรีซึ่งมีครรภ์ช่วงก่อนคลอด วันคลอด และหลังคลอด

หลักเกณฑ์การลาคลอดบุตร

๑. การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนวันที่คลอด หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. ไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์แนบท้ายการยื่นใบลา

๓. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๔. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร เช่น ข้าราชการซึ่งอยู่ระหว่างลาพักผ่อนและประสงค์จะลาคลอดบุตร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรแล้ว ให้ถือว่าการลาพักผ่อนสิ้นสุดลง เป็นต้น

๕. การลาคลอดบุตร กรณีเด็กที่คลอดมาแล้วเสียชีวิต ไม่กระทบสิทธิของการลาคลอดบุตร

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

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
๒. จะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการลาเนื่องจากการคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน



(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการชายเพื่อไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

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

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

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

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้าราชการซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้นไป เห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

๑) หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือน

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยปกติให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้
 - ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
 - ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป
๒. ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้นำข้อมูลการลา พุทธกรรมกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒) การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

- ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้รับอนุญาตให้ลา มีสิทธิได้รับเงินเดือน ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
๑. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
 ๒. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม ข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ และวันลาดังต่อไปนี้

๓.๑ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ไม่เกิน ๑๒๐ วัน)

๓.๒ ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๓ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๓.๔ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๓.๕ ลาพักผ่อน

๓.๖ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๓.๗ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๓.๘ ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ให้จ่ายไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)

ทั้งนี้ การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

จริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ ได้กำหนดให้ บุคคลผู้เป็น ข้าราชการ เจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ และพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรของรัฐย่อมมีสิทธิและเสรีภาพ เช่นเดียวกับบุคคลทั่วไป เว้นแต่ที่จำกัดไว้ในกฎหมายเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับวินัย หรือจริยธรรม

สำหรับข้าราชการรัฐสภานั้น มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภาซึ่งกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ จึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว สำหรับพนักงานราชการรัฐสภาจะต้องเป็นไปตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ในส่วนของมาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา เป็นไปตามที่ประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภากำหนด ซึ่งมีจำนวน ๑๓ ข้อ หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วย พนักงานราชการ หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

“การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม... ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย”

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมตามหมวด ๒ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย...

๑. ข้าราชการรัฐสภาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ฯ (ข้อ ๓)
๒. ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขฯ (ข้อ ๔)
๓. ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนฯ (ข้อ ๕)
๔. ข้าราชการรัฐสภาต้องภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กรฯ (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 ผู้ได้บังคับบัญชา 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)

ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๒๓ ของประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา แก้ไขเพิ่มเติมโดยประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
เบญจชาติ พิ้นทองคำ มิติกรชำนาญการ

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างเจตนวินัย
สำนักบริหารงานกลาง
Ins ๐-๒๕๑๐-๕๔๙๓



สรุปผลกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จากการเข้าร่วมโครงการ “กลุ่มงานวินัย ฯ พบบุคลากร” กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนัก เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” โดยสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทำให้บุคลากรสำนักrayงานการประชุมและชวเลข มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักเกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบของทางราชการ และการรักษา วินัยของข้าราชการรัฐสภา สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และป้องกันมิให้บุคลากรเกิดการกระทำผิด วินัยและประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา เมื่อข้าราชการเป็นผู้มีวินัยดี ประชาชนก็จะมี ความเชื่อถือ ศรัทธา ส่งผลให้ประชาชนศรัทธาในหน่วยงานโดยส่วนรวม



ฉบับที่ 26 เดือนมกราคม 2567



วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๔๒๖ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักrayงานการประชุมและชวเลข
พร้อมด้วยข้าราชการและบุคลากรของสำนักrayงานการประชุมและชวเลข
เข้าร่วมโครงการ "กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร" กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ
เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนัก
เรื่อง "ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ"

สำนักrayงานการประชุมและชวเลข

บรรณานุกรม

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา. (๒๕๖๖). *คู่มือเกี่ยวกับการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ*.
สืบค้นจาก [https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_](https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=๑๐๒๐๓๔&filename=pob_doc)
[link.php?nid=๑๐๒๐๓๔&filename=pob_doc](https://www.parliament.go.th/ewtadmin/ewt/parliament_parcy/ewt_dl_link.php?nid=๑๐๒๐๓๔&filename=pob_doc)

ภาคผนวก

โครงการ "กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร" กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ
และความตระหนัก เรื่อง "ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ"

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุม ๔๒๖ ชั้น ๔ ฝั่งวุฒิสภา อาคารรัฐสภา

สำนักrayงานการประชุมและขอเลข			
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล	ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการสูง)	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
๒	นางพิมพ์ลักษณ์ กระจ่างศรี	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)	
๓	นางนันทพร แก้วมะเริง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔	นางสาวเกษมศรี ไชยลังกาพิงค์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๕	นางสาวชัชสรัด ยิ้มศรีใส	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๖	นางสาวปทุมรัตน์ รุ่งโรจน์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานrayงานการประชุม			
๗	นางสาววาสนา ยังสุข	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (วิทยากรเชี่ยวชาญ)	
๘	นางสาวพรพิมล ปัญจกุล	วิทยากรชำนาญการ	
๙	นายจักรกฤษณ์ ศรีกล้า	วิทยากรชำนาญการ	
๑๐	นางสาวอณัญญา โสภณวัฒนาสิงห์	วิทยากรชำนาญการ	
๑๑	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ศรีสุวรรณ	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๒	นางสาวประกายเพชร ศิริรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๓	นางสาวปาริมาภรณ์ ปูนกลาง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๔	นางสาวปานชนก จันท์ศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๕	นางสาวนิตา ศิริทรัพย์สมใจ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานขอเลข ๑			
๑๖	นายจิรายุส จีนช้าง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส)	
๑๗	นายวินัย และไหม	เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
๑๘	นางสาวปิยวรรณ พุทธาวงษ์	เจ้าพนักงานขอเลขปฏิบัติงาน	
๑๙	นางสาวธันยธิชา คำเอม	เจ้าพนักงานจัดทำrayงานการประชุมปฏิบัติงาน	
๒๐	นางสาวจิตติมา แก้วงาม	เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
๒๑	นางนุชนิชา เทียนทอง	เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
๒๒	นางสาวศศิมา แสงหิ่งห้อย	เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
๒๓	นางสาวอารีวรรณ นพรัตน์สมบูรณ์	เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
๒๔	นางสาวชรินทร์ทิพย์ ลัดลอย	เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
๒๕	นางสาวอรรวรรณ เอกบุตร	เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
๒๖	นางสาวจันทร์ตรี เปรมสมิทธิ์	เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	
๒๗	นางสาววรรณุช ทรวงแสง	เจ้าพนักงานขอเลขอาวุโส	

โครงการ "กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร" กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ
และความตระหนัก เรื่อง "ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ"

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา


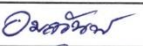





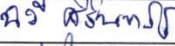
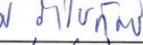
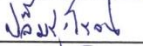
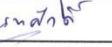


ณ ห้องประชุม ๔๒๖ ชั้น ๔ ฝั่งวุฒิสภา อาคารรัฐสภา

กลุ่มงานขวเลข ๒			
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๘	นางวิมล แจงอรรถะ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส)	
๒๙	นางสาวพรเพ็ญ ทองประเสริฐ	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๓๐	นางสาววิญญดา คูหาเรืองรอง	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๓๑	นางดวงทิพย์ อินบุญนะ	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๓๒	นางสาวทิพวรรณ วันโชค	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๓๓	นางสาวเยาวเรศ อุดแน่น	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๓๔	นางสาวภรภัทร วงศ์สุภา	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๓๕	นางสาวสุพิชญ์ลักษณ์ หาญพิทักษ์สุข	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๓๖	นางสาวอรนิตย์ ฤทธิมัต	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๓๗	นางสาวอัจฉริยา เอี่ยมโอษฐ์	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๓๘	นางสาวขวัญดาว มหากิจศิริ	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๓๙	นางบุณย์ณิษฐา ดาษกุล	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๔๐	นางสาวอรุวารวรรณ จันทะพรม	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๔๑	นางสาวสุชารัตน์ เกสัชชา	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๔๒	นางสาวชนัญชิตา กองคำ	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๔๓	นางสาวสุกัญญา สิริกิจวนิชย์	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
กลุ่มงานขวเลข ๓			
๔๔	นางธีรวรรณ นราพงศ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส)	
๔๕	นางชลลัสสรณ์ ต่ายชานา	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๔๖	นางสาวอรกมล พรหมยารัตน์	เจ้าพนักงานขวเลขปฏิบัติงาน	
๔๗	นางสาวนิมิตา เย็นสบาย	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๔๘	นายจักราวีร์ มีบุญ	เจ้าพนักงานจัดทำรายงานการประชุมปฏิบัติงาน	
๔๙	นางสาวลลนา ธรรมแสง	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๕๐	นางสาวมิ่งขวัญ พึ่งรัตนมงคล	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๕๑	นางสาวศรีอนงค์ นิสภา	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๕๒	นางสาวอรอุมา วิเศษรัตนากุล	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๕๓	นางสาวนัญญ์ณีย์ วงศ์รัตนธีรกุล	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๕๔	นายธนพงษ์ บุญยงค์	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๕๕	นางสาวสิริพรรณ สหายทองคำ	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	

โครงการ "กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร" กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ
และความตระหนัก เรื่อง "ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ"

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

ณ ห้องประชุม ๔๒๖ ชั้น ๔ ฝั่งวุฒิสภา อาคารรัฐสภา

กลุ่มงานขวเลข ๔			
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๕๖	นางฐิติรัตน์ คงสมจิตต์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส)	
๕๗	นางสาวลัดดาวัลย์ รัตนบุรี	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๕๘	นางสาวอมลวันท์ พันธุ์ชนะพล	เจ้าพนักงานขวเลขชำนาญงาน	
๕๙	นางสาวนิจกานต์ นียมกุล	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๖๐	นางสาวมยุรี แก่นสาร	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๖๑	นางสาวศรัญญา สิงห์เชิด	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๖๒	นางสาววิภากริณี ณ ตะกั่วทุ่ง	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๖๓	นางสาวจิตติมา ม่วงศิริ	เจ้าพนักงานขวเลขชำนาญงาน	
๖๔	นางสาวเปล่งฉวี ศิริทโร	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๖๕	นางสาววลัยภรณ์ ไร่ไพภักตร์	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๖๖	นางสาวไสรยา ปลื้มรุ่งโรจน์	เจ้าพนักงานขวเลขชำนาญงาน	
๖๗	นายพนทศักดิ์ ไพฤทธิ	เจ้าพนักงานขวเลขชำนาญงาน	
๖๘	นางสง่า เทบทาม	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	
๖๙	นางสาวราตรี ศิริคุณานนท์	เจ้าพนักงานขวเลขอาวุโส	



สำนักวิทยบริการการประชุมและชวเลข
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา