



# รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมรณรงค์ ให้บุคลากรสำนักบริหารงานกลางปฏิบัติตามวินัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานสรุป  
“กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย”



ของ  
สำนักบริหารงานกลาง  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

วันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗  
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักบริหารงานกลาง

# รายงานสรุป

## “กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย”

๑. กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ บุคลากรของสำนักบริหารงานกลาง

๒. หัวข้อวิชา/วิทยากร ประกอบด้วย

หัวข้อ : “วินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ และระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

วิทยากร : นิตกรของกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง

๓. วัน เวลา และสถานที่จัดกิจกรรม

วันที่ : วันพุธที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เวลา : ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

สถานที่ : ห้องประชุมสำนักบริหารงานกลาง

๔. รูปแบบกิจกรรม

นิตกรของกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในการดำเนินการทางวินัยและเผยแพร่ความรู้ด้านวินัยของข้าราชการได้เข้าพบและพูดคุยกับบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องวินัยข้าราชการและกรณีศึกษา โดยเฉพาะระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักในเรื่องดังกล่าว เนื่องจากสถิติการกระทำผิดวินัยที่ผ่านมา พบว่ามีข้าราชการรัฐสภาสามัญ กระทำผิดวินัยฐานไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และไม่ปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ โดยเฉพาะระเบียบว่าด้วยการลาฯ นอกจากนี้ยังมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้ซักถามหรือมีข้อสังเกตในประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการด้วย

๕. สารสำคัญ/ความรู้ที่ได้รับ

### ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๖๑ ประกอบกับ กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ แบ่งความผิดวินัยออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

#### ๑. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังนี้

(๑) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ

(๔) ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

(๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะเอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๖) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือ ทันทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๗) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

(๘) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

(๙) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ ระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

(๑๐) ต้องต้อนรับ และให้ความสะดวกแก่สมาชิกรัฐสภาและประชาชนผู้ติดต่อราชการ อันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย

(๑๑) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๑๒) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน มิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติกู้

(๑๓) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความที่ควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๑๔) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๑๕) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๑๖) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๑๗) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๑๘) ต้องไม่เป็นสมาชิกพรรคการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดในพรรคการเมือง

(๑๙) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๒๐) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวน กัดขี หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

(๒๑) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม สมาชิกรัฐสภาและประชาชนผู้ติดต่อราชการ

(๒๒) กระทำการประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ต่อข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ราชการโดยผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอมต่อการกระทำนั้น หรือทำให้ผู้ถูกกระทำเดือดร้อนรำคาญ ถือว่าเป็นการกระทำอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๑) กระทบการด้วยการสัมผัสทางกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ เช่น การจูบ การโอบกอด การจับอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง เป็นต้น

๒) กระทบการด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ร่างกาย พุดหยอกล้อ พุดหยาบคาย เป็นต้น

๓) กระทบการด้วยอากัปกิริยาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น การใช้สายตาลวนลาม การทำสัญญาณหรือสัญลักษณ์ใด ๆ เป็นต้น

๔) การแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเพศ เช่น แสดงรูปลามก อนาจาร ส่งจดหมาย ข้อความ หรือการสื่อสารรูปแบบอื่น เป็นต้น

๕) การแสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่งผู้ถูกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ

## ๒. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังนี้

(๑) การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก้าวอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายสมาชิกรัฐสภาหรือประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทบความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

## ๓. โทษทางวินัย

โทษสำหรับความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

โทษสำหรับความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

## **ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา**

ประเภทของการลามาตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕  
มี ๑๑ ประเภท ดังนี้

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

หลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภท (เน้นเฉพาะประเภทการลาที่พบเจอเป็นประจำ)

### **๑. การลาป่วย**

#### หลักเกณฑ์

(๑) ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะให้มีใบรับรองแพทย์หรือให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นที่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ผู้ขอลาจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

#### การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการต่อปี แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ตามมาตรา ๒๗ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### **๒. การลาคลอดบุตร**

#### หลักเกณฑ์

(๑) การลาคลอดบุตรจะลาก่อนวันคลอด ในวันคลอด หรือหลังวันคลอดก็ได้

(๒) ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๔) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจขออนุญาต อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(๕) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด

(๖) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ผู้ขอลาจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

#### การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ตามมาตรา ๒๘ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### **๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร**

#### หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรในการเลี้ยงดูบุตร

(๒) ลาติดต่อกันครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

#### การได้รับเงินเดือน

- กรณีที่ลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- กรณีที่ลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๒๘/๑ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

#### หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัว ข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

#### ๔. การลาภกิจส่วนตัว

##### หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาภกิจส่วนตัว หรือ

(๒) เป็นการลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร สำหรับข้าราชการที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว มีสิทธิลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ทั้งนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

##### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ เว้นแต่

(๑) มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

(๒) มีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

##### การได้รับเงินเดือน

- กรณีลาภกิจส่วนตัวให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่สำหรับในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ตามมาตรา ๒๙ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

- กรณีลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ตามมาตรา ๒๙/๑ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

##### หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัว ข้าราชการที่ลาภกิจส่วนตัวที่มีใช้ลาภกิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

#### ๕. การลาพักผ่อน

##### หลักเกณฑ์

(๑) ลาในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๒) ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วน้อยกว่า ๑๐ ปี หรือไม่เกิน ๓๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้ว ๑๐ ปีขึ้นไป



- (๓) ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ  
(๔) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้ การได้รับเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามมาตรา ๓๐ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัว ข้าราชการที่ลาพักผ่อนมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

**๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์**

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ของศาสนาอิสลาม ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(๒) เมื่อได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาเลิกลา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต

(๓) กรณีที่มีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ สามารถขอยกเลิกวันลาและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็น วันลาอีกส่วนตัว

- (๔) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ตามมาตรา ๓๑ แห่ง พรฎ. การจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

**๖. การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน/ภายในสำนัก**

บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางนำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมมาเป็นแนวทางในการประพฤติตนและการปฏิบัติราชการเพื่อป้องกันและป้องปรามมิให้มีการกระทำผิดวินัย ซึ่งหากบุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง ก็จะทำให้สถิติคดีวินัยของสำนักเป็นศูนย์ และทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก็จะยิ่งมีมากขึ้น

**๗. ข้อเสนอแนะ**

กิจกรรมดังกล่าวเป็นกิจกรรมที่ดีและมีประโยชน์ จึงอยากให้มีการจัดกิจกรรมในลักษณะดังกล่าวอีก เพื่อเป็นการเน้นย้ำและทบทวนความรู้เกี่ยวกับวินัยอย่างสม่ำเสมอ

-----



# “กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร”



**กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย จัดโครงการกลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร**  
กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนัก  
**เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”**

**ให้แก่ข้าราชการสำนักบริหารงานกลาง**

วันพุธที่ 10 มกราคม 2567 เวลา 13.30-16.30 นาฬิกา  
ณ ห้องประชุมสำนักบริหารงานกลาง ชั้น 1 ฝั่งวุฒิสภา อาคารรัฐสภา