

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม
การณรงค้ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
ของสำนักการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
สำนักการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



**รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม
การรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยของสำนักงานการประชุม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

๑. รายละเอียดของกิจกรรม

สำนักงานการประชุมได้ดำเนินกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรของสำนักงานการประชุมปฏิบัติตามวินัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

**๑.๑ กิจกรรม “กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร” โดยวิทยากรจากกลุ่มงานวินัย
และเสริมสร้างวินัย สำนักบริหารงานกลาง**

สำนักงานประชุมร่วมกับกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยภายใต้โครงการ “กลุ่มวินัยฯ พบบุคลากร” เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักงานการประชุม ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา

★ วิทยากร

โดยมีวิทยากรจากกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างวินัย สำนักบริหารงานกลาง บรรยายให้ความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นรวมทั้งตอบข้อซักถาม ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวจินดา ศรีเพ็งแก้ว | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๒. มว.ท. ฉัตรชัย ก่อเกิด | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายนพดล ลอยลม | ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ |
| ๔. นางสาวณัชชา กิจยะกานนท์ | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวปณัสยา บุชบา | ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ |

★ วัตถุประสงค์













เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานการประชุม มีความรู้ความเข้าใจด้านวินัยและจริยธรรม โดยเฉพาะการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งจัดเป็นสิทธิประโยชน์และสวัสดิการประเภทหนึ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับ นอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดวินัย ตามแนวทางการขับเคลื่อนด้านคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันการกระทำผิดวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

การดำเนินกิจกรรม

★ วิทยากรจากกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างวินัย สำนักบริหารงานกลาง ได้ดำเนินการบรรยายให้ความรู้ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ดังนี้

➔ ประเภทการลา

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาป่วย	ไม่กำหนด (แต่ถ้าลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมิใช่รับรองของแพทย์)	ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ/ปี (กรณีเข้าเป็นต่อได้อีก ๖๐ วันทำการ)
 ลาคอลอดบุตร	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน
 ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ/ครั้ง	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 ลาพักผ่อน	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๕๕ วันทำการ (รับราชการปีแรกได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)
 ลากิจส่วนตัว เมื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาฝึกสอน	๑๐ วันทำการ/ปี (สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ หรือ ๓๐ วันทำการ และ รวมบรรจุใหม่ได้ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลา)	ตามสิทธิการลาพักผ่อน
 ลาอุปสมบท/ ไปประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 ลาเข้ารับ การตรวจเลือก/ การเตรียมพล	ไม่กำหนด	ตามจำนวนวันที่ลา
 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๕ ปี (ไม่เกิน ๕ ปีได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี)
 ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	ไม่กำหนด	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาติดตามคู่สมรส	ไม่เกิน ๒ ปี/ครั้ง (ต่อได้อีก ๒ ปี สรรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี)	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาไปเป็นผู้สละรถเข็น ด้านอาชีพ	ตามกำหนดเวลาของหลักผู้สละ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน/ครั้ง	ตามกำหนดเวลาของหลักผู้สละ แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของ
ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

➔ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เป็นไปตามตารางการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

ตาราง การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ		ประเภทการลา										
ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	วันหยุดพักผ่อนประจำปี		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือบิดา ที่ด้อยฐานะ	ลาพักผ่อน ประจำปี	ลาไปช่วยเหลือบิดา หรือบิดาไปประเทศที่เสี่ยง สูง	ลาเข้ารับการตรวจเลือด หรือเข้ารับวัคซีน	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่างประเทศ	ลาพักผ่อน สงครม	ลาไปเป็น สมรสตามคำขอ
		ลาป่วย	ลาพักผ่อน									
ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา	หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ข้าราชการตุลาการชั้นไม่สังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ข้าราชการตุลาการชั้นไม่สังกัด	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓ (ตามที่เห็น สมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓
ผู้มีอำนาจการสำนัก หัวหน้า ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าสภา	ข้าราชการตุลาการชั้นไม่สังกัด	✓ (๒๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบดังกล่าวทราบด้วย

➔ การลาช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

➔ การนับวันลา

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป)

การลาทุกประเภท กรณีการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลา ให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย ยกเว้นการลา ๔ ประเภท กรณีการนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลา ให้นับเฉพาะวันทำการ ได้แก่

(๑) วันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ

(๒) วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๓) วันลากิจส่วนตัว

(๔) วันลาพักผ่อน

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

➔ การลาที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวมาปฏิบัติราชการ ระหว่างการลาได้

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือลาพักผ่อนซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุด ก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

➔ **การไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ**

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

➔ **การหยุดราชการอันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ**

ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษ ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องที่นั้น หรือพฤติการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยพฤติการณ์ดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวาง ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษ ดังกล่าวข้างต้นจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้นไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลากิจส่วนตัว

➔ **การให้ข้าราชการที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม**

การให้ข้าราชการที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้ถือปฏิบัติตามประกาศสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เรื่อง แนวทางและขั้นตอนการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี ในการให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญดังนี้

๑. ข้าราชการสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการ เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา และให้ถือเป็นวันปฏิบัติราชการ

๒. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

๓. ผู้ประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจยื่นหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าได้ตามกำหนด ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจพิจารณาอนุญาตการไปถือศีลและปฏิบัติธรรม โดยคำนึงถึงช่วงเวลา ระยะเวลาในการถือศีล และปฏิบัติธรรมให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของข้าราชการที่ต้องปฏิบัติงานให้กับสมาชิกวุฒิสภาในระหว่างสมัยประชุมด้วย

➔ การขอยกเลิกวันลา

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

➔ แนวทางปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๑. แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

- (๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตน ร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ
- (๒) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา
- (๓) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา
- (๔) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ

๒. แนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลา

- (๑) การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการแต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- (๒) การลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้ว

หยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

(๓) การลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

(๔) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้ว ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ให้จัดส่งใบขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ กรณีที่ขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงานและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการอีกจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

➔ การลาในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

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

จากนั้น วิทยาการได้ให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา รวมทั้งบทลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมที่กำหนดขึ้น และให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

บรรยากาศภาพรวมของการดำเนินกิจกรรมมีลักษณะการแบ่งปันประสบการณ์ต่าง ๆ ของวิทยาการ เพื่อเป็นวิทยาทานแก่บุคลากรสำนักการประชุม และบุคลากรของสำนักการประชุมก็ได้มีการสอบถามถึงแนวทางการลาในลักษณะต่าง ๆ เช่น กรณีข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา หรือในระหว่างวันหยุดราชการ รวมถึงพฤติกรรมที่มีเหตุขณะลาพักผ่อนที่ต่างประเทศ กรณีการลาของข้าราชการที่เป็นสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม การลาที่มีผลต่อการพิจารณาเงินบำนาญหรือไม่ หรือการลาคร่อมวันหยุดต่อเนื่อง สามารถดำเนินการได้หรือไม่ เป็นต้น นอกจากนี้ สำนักการประชุมยังได้มีประเด็นข้อหารือในเรื่องอำนาจอนุมัติการลา กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เพื่อเป็นแนวทางในการขออนุมัติการลาต่อไป

๑.๒ จัดทำอินโฟกราฟิกส์เผยแพร่ในกลุ่ม Line ของสำนักงานการประชุม

ได้แก่ ผลของการถูกลงโทษทางวินัยที่กระทบต่อสิทธิการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ การมาทำงานสาย บ่อย ๆ ผิดวินัยหรือไม่ การรณรงค์ให้บุคลากรในสำนักงานมาปฏิบัติงานตรงเวลา การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ ดังนี้



๑.๓ จัดทำคลิปปรณรงค์ เรื่อง “การอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้” เผยแพร่ในกลุ่ม Line ของสำนักการประชุม เพื่อให้บุคลากรในสำนักได้ตระหนักถึงความสำคัญและยึดถือปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ

โดยคลิปดังกล่าวมีเนื้อหาสาระสำคัญว่า ภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งของสำนักการประชุม คือ การสนับสนุนการประชุมของวุฒิสภา ดังนั้น ข้าราชการสำนักการประชุมจึงต้องพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในและนอกเวลาราชการ เพื่อให้การประชุมสำเร็จลุล่วง จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ดังกล่าวจนก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานที่สนับสนุนการประชุมของวุฒิสภามิได้

จากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการสำนักการประชุมดังกล่าว ถือเป็นการปฏิบัติตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒ (๗) ที่กำหนดว่า “ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้”



คลิปปรณรงค์ เรื่อง
“การอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ
จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้”

๒. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม

บุคลากรของสำนักงานการประชুমมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลา การเสนอ หรือจัดส่งใบลา การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน และสามารถใชสิทธิประโยชน์ในการลาได้อย่างถูกต้อง ถูกประเภท และเหมาะสม รวมถึงการตระหนักเกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของราชการ และรักษาวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตลอดจนการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา รวมถึงนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนในการเป็นข้าราชการที่ดีโดยสร้างความตระหนัก ถึงสิทธิ หน้าที่ และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม โดยคำนึงถึง ผลประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติเป็นหลัก

๓. การนำประโยชน์ของกิจกรรมมาปรับใช้ในสำนักงานการประชุม

สำหรับผลสำเร็จหรือผลที่ได้รับจากการดำเนินกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย ข้าราชการของสำนักงานการประชุม จะทำให้ข้าราชการของสำนักงานการประชumnำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการใช้สิทธิ การลาได้อย่างถูกต้อง ถูกประเภท และเหมาะสมกับสภาวะการณ์ รวมทั้งสามารถนำไปใช้เป็นหลักในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดวินัย และประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๔. ภาพการทำกิจกรรม





โครงการ "กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร"
กิจกรรมเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างความรู้
ความเข้าใจ และความตระหนัก เรื่อง "ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ"
รายชื่อบุคลากรสำนักการประชุมเข้าร่วม
กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
และการรั่วไหลของข้อมูล
วันพุธที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมสำนักการประชุม ชั้น ๒ อาคารรัฐสภา (สว.)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
๑.	นายบรรหาร ก้าลา	ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
๒.	นางสาวณอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการทั่วไป	
๓.	นางสาวภคชาติ เกษตระกูล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔.	นางชัชชนก เกตุจรส์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	-
๕.	นายณัทฤกษ์ เปล่งรัศมี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๖.	นายวิวัฒน์ ดวงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๗.	นางสาวสุมาลีรัตน์ เฉลิมพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๘.	นางสาวนิภาพร ทมถา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
	กลุ่มงานยุติ		
๙.	นางสาวพัชรี ธรรมปริษา	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานยุติ	-
๑๐.	นางสาวอติติ คงสงค์	นิติกรชำนาญการ	
๑๑.	นางสาววันวิสาข์ ศิวะกุล	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๒.	นางบุษปิ่น ปัญจบุรี	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๓.	นางสาวสมพิศ เสนาพล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๔.	นางอัจฉรา เทศทอง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๕.	นางสาวอรจิรา ปู่เนตร	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๑๖.	นางสาวฐิติมา เถิดโฉม	นิติกรปฏิบัติการ	
๑๗.	นางสาววิมลมาศ คงสุข	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	

กลุ่มงานกระทู้ถาม			
๑๘.	นางสาวฐิติมา ประเสริฐ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกระทู้ถาม	
๑๙.	นายวรารุช ศุภลักษณ์	นิติกรชำนาญการ	
๒๐.	นายทรงวุฒิ ศรีธรรม	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
๒๑.	นางสาววีรอร ชีรพงศ์นภลัย	นิติกรปฏิบัติการ	
๒๒.	นางสาววรรณวิภา ศรีวัฒนพงศ์	นิติกรชำนาญการ	
๒๓.	นางสาวจันทนา นิมพสุทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๔.	นางธัญญา พลเสน	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๒๕.	นางสาวสาริตรี แก้วบริสุทธิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานพระราชบัญญัติ			
๒๖.	นายรพีพงศ์ ภูชฎาภิรมย์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพระราชบัญญัติ	
๒๗.	นางสาวเทวินทร์ เกษตระกูล	นิติกรเชี่ยวชาญ	
๒๘.	นางสาวหทัยรัตน์ เนาว์พิริยวัฒน์	นิติกรปฏิบัติการ	
๒๙.	นายเอกสิทธิ์ อ่ำพรผล	นิติกรชำนาญการ	
๓๐.	นางสาวรุจิรา ยานุทัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓๑.	นางสุกัญญา แซ่เตย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๓๒.	นางสาวกฤษณา สุภาวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๓.	นางสาวพัชรี สุชาติพงศ์	นิติกรชำนาญการ	
๓๔.	นางสาวอาริยา หมั่นฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา			
๓๕.	นางสาวนงเยาว์ ชัยวงศ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา	
๓๖.	นายปิยชน ธรรมชาติ	นิติกรชำนาญการ	
๓๗.	นายสมศักดิ์ วิเชียรกุล	นิติกรชำนาญการ	
๓๘.	นางสาวทิพพา จันทศรี	นิติกรปฏิบัติการ	
๓๙.	นางนිරชา สียะวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๔๐.	นางสาวพวงเพชร กลั่นพจน์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๑.	นางสาวณัฐณา ไชยน้อย	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๒.	นางนราวดี คละไฮ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๔๓.	นางสาวเบ็ญจมาศ เอี่ยมประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักงานประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะที่ ๕