



สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายงาน

โครงการ HRD รณรงค์ ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใส ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ 2567

คำนำ

ด้วยแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการกิจกรรมรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามวินัย ดังนั้น สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามวินัยข้าราชการ รัฐสภา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงกำหนดให้มีโครงการ HRD รณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องวินัยข้าราชการรัฐสภา สามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้าน คุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรม ความ โปร่งใสของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงได้จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนิน โครงการ HRD รณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย ขึ้น โดยมุ่งหวังให้บุคลากรของสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการ เพื่อใช้ เป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ทั้งนี้ คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าสรุปรายงานนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำหรับใช้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดทางวินัยของ ข้าราชการรัฐสภาสามัญต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รายงานโครงการ HRD ผนรงค้ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย	
☞ คำนำ	ก
☞ สารบัญ	ข
☞ ๑. ที่มาและความสำคัญของเรื่อง	๑
☞ ๒. วัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ	๑
☞ ๓. รูปแบบของการดำเนินโครงการ	๒
☞ ๔. สรุปผลการเข้าร่วมโครงการ	๒
➤ ๔.๑ กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย ร่วมกับ โครงการ “กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร” ของสำนักบริหารงานกลาง	๒-๑๑
➤ ๔.๒ กิจกรรม/จัดทำสื่อรณรงค์ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านวินัย ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในแอปพลิเคชันไลน์ของสำนัก พัฒนาทรัพยากรบุคคลและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างสม่ำเสมอ	๑๒-๑๗
☞ ๕. ผลการดำเนินโครงการ	๑๘
☞ ๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการจัดโครงการ	๑๘
☞ ๗. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๘
☞ ๘. ข้อเสนอแนะ	๑๘
ภาคผนวก	๑๙
- ภาพประกอบ	๑๙-๒๐
- ลายมือชื่อบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้าร่วมโครงการ	๒๑-๒๓

รายงานโครงการ โครงการ HRD รมรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย

๑. ที่มาและความสำคัญของเรื่อง

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดวินัย และมีให้เกิดการทุจริตประทุมิชอบ อีกทั้ง ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต โดยการน้อมนำหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และส่งเสริมให้บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติตามคุณธรรมที่พึงประสงค์ ๕ ประการ "พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู" โดยมีการรณรงค์บุคลากรในสำนักฯ ให้ปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญอย่างเคร่งครัด จึงได้จัดโครงการ HRD รมรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย ร่วมกับโครงการ “กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร” ของสำนักบริหารงานกลาง เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ การละทิ้งและการทอดทิ้งหน้าที่ราชการ รวมทั้ง แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ เกี่ยวกับระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมถึงประเด็นเรื่องต่าง ๆ ในการรักษาวินัยข้าราชการรัฐสภาที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความตระหนักเกี่ยวกับระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการกระทำความผิดทางวินัยต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ

เพื่อให้บุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง และเพื่อป้องกันการกระทำความผิดทางวินัย

๓. รูปแบบของการดำเนินโครงการ

การดำเนินโครงการ แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

๓.๑ กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย ร่วมกับโครงการ “กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร” ของสำนักบริหารงานกลางเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๒ กิจกรรมจัดทำสื่อรณรงค์ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านวินัยประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ในแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอ

๔. สรุปผลการเข้าร่วมโครงการ

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตระหนักถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต โดยการน้อมนำหลักธรรมทางศาสนาหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตน ตามคุณธรรมที่พึงประสงค์ ๕ ประการ “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริตฯ ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงได้มีการกำหนดโครงการ HRD รณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย ประกอบด้วย ๒ กิจกรรม ดังนี้

๔.๑ กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย ร่วมกับโครงการ “กลุ่มงานวินัยฯ พบบุคลากร” ของสำนักบริหารงานกลาง เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ ซึ่งมีทีมวิทยากรจากกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัยสำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย นางจินดา ศรีเพ็งแก้ว นิติกรชำนาญการพิเศษ มว.ท. ฉัตรชัย ก่อเกิด นิติกรชำนาญการพิเศษ และนายนพดล ลอยลม นิติกรชำนาญการ ให้ความรู้และตอบข้อซักถามรวมทั้งให้คำปรึกษาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระเบียบการลา เพื่อให้บุคลากรในสำนักปฏิบัติตามระเบียบได้อย่างถูกต้อง และการรณรงค์ให้บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องวินัยข้าราชการรัฐสภา และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้มีประเด็นคำถามในเรื่องการละทิ้งหน้าที่ราชการกับการทอดทิ้งหน้าที่ราชการต่างกันอย่างไร โดยสรุป ดังนี้

ประเด็นที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความสนใจและสอบถาม ได้แก่ การละทิ้งหน้าที่ราชการกับทอดทิ้งหน้าที่ราชการต่างกันอย่างไร

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่อง การ “ละทิ้งหน้าที่ราชการ” และ “ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ” ไว้ใน มาตรา ๘๒ (๕) และมาตรา ๘๕(๒) (๓) ซึ่งอาจมีหลายคนสงสัยและยังไม่ค่อยเข้าใจความหมายของคำว่า “ละทิ้งหน้าที่ราชการ” กับ “ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ” ว่ามีความหมายเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร และการกระทำอย่างไรถึงจะเป็น “ละทิ้งหน้าที่ราชการ” หรือ “ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ” จึงขออธิบายความหมายและสาระสำคัญของ ทั้ง สองคำ ดังนี้

ละทิ้งหน้าที่ราชการ หมายถึง ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่ ซึ่งได้แก่การไม่มายัง สถานที่ราชการเพื่อปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ปฏิบัติ รวมทั้ง การมายังสถานที่ราชการแล้วแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ละทิ้งไปยังสถานที่อื่น

ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ หมายถึง การมาอยู่ในสถานที่ราชการ หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่สนใจ ไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ปล่อย่ให้งานค้างค้ำ

อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ หมายถึง ต้องอุทิศ หรือ สละเวลาทั้งหมดปฏิบัติราชการ ตามที่ทางราชการต้องการ รวมทั้ง เวลานอกเหนือจากเวลาปฏิบัติราชการตามปกติ

ในกรณีที่ทางราชการมีงานเร่งด่วน ที่จำเป็นจะต้องให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย

มาตรา ๘๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

มาตรา ๘๕ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่

ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มี เหตุอันควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

หลักสำคัญ

๑. ละทิ้งหน้าที่ราชการ และทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่จำกัดเงื่อนเวลามากหรือน้อย

๒. ละทิ้งหน้าที่ราชการ หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุ

ให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๘๕ (๒) ซึ่งการจะพิจารณาว่าการกระทำใดเป็น การกระทำ “โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง” นั้น

ทั้ง นี้จะต้องพิจารณาจากข้อเท็จจริงเป็นเรื่องๆ ไป ว่าพฤติการณ์ละทิ้งหน้าที่ราชการ หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ นั้น มีสาเหตุอย่างไร และสาเหตุดังกล่าวมีเหตุผลความจำเป็นมากน้อย เพียงใด และความเสียหายที่เกิดขึ้น เป็นความเสียหายอย่างร้ายแรงหรือไม่ และเป็นผลโดยตรงมา จากการละทิ้งหน้าที่ราชการ หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ หรือไม่

๓. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ตามมาตรา ๘๕

(๓) หมายถึง การละทิ้งหน้าที่ราชการต่อเนื่องกัน โดยไม่มา หรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเลย ติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน (นับรวมวันหยุดราชการด้วย)

ตัวอย่างที่ ๑ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชนปฏิบัติการ ไม่ไปร่วมจัดกิจกรรมนิทรรศการ เนื่องในวันอาสาสมัครสาธารณสุขแห่งชาติ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และไม่มาปฏิบัติราชการเป็นเวลา ๒ วัน พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัยตามมาตรา ๘๒ (๕)

ตัวอย่างที่ ๒ นายแพทย์ชำนาญการ มีผู้ป่วยหญิงรายหนึ่งได้มารักษาด้วยอาการปวดหลัง แพทย์เวรประจำห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ได้ตรวจและให้พักรักษาเป็นผู้ป่วยใน และพยาบาลเวรได้รายงานให้นายแพทย์ผู้นี้ ซึ่งเป็นแพทย์เวรรับทราบอาการของคนไข้ แต่นายแพทย์ผู้นี้ได้ส่งการรักษาทางโทรศัพท์ โดยไม่มาตรวจและดูแลคนไข้ ทั้งที่คนไข้มีอาการปวดหลังมากจนอีก ๒ วันต่อมาจึงได้มาตรวจดูอาการและรักษาคนไข้ พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัยตามมาตรา ๘๒ (๕)

ตัวอย่างที่ ๓ เจ้าหน้าที่ปกครองชำนาญการ มีอาชีพประกอบธุรกิจรับเหมาก่อสร้างส่วนตัว ทำให้ไม่ค่อยไปปฏิบัติราชการ โดยบางวันลงเวลาปฏิบัติราชการแล้วออกไปจากสำนักงานตลอดวัน ลากิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน สลับกันบ่อยๆ แล้วจัดส่งใบลาย้อนหลังเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือนให้ปฏิบัติตามระเบียบการลา และไม่ไปปฏิบัติราชการติดต่อกันเป็นเวลานาน รวม ๑๗ วัน แล้วจัดส่งใบลาขออนุญาตลากิจย้อนหลัง โดยขอลากิจรวม ๑๒ วัน แต่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วไม่อนุญาตการลา พฤติการณ์เป็นการกระทำผิดวินัยตามมาตรา ๘๕ (๒) (๓)

ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (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 หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยหลักเกณฑ์การลา

- ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์

- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นอย่างเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจ

อนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาป่วยปีหนึ่งได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ก็ได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือ

จัดส่งใบลาในวัน แรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อ

ได้แล้วต้อง เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วย แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาป่วยอยู่นั้น ผู้มีอำนาจอนุญาต

ก็ไม่สามารถ เรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้ทั้งนี้เพราะการลาป่วยเป็นเรื่องจำเป็น

๒. การลาคลอดบุตร

- การลาคลอดบุตร ให้เสนอและจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

- การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

- ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

- ลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. ลากิจส่วนตัว

การลากิจส่วนตัว หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น การลากิจส่วนตัวอาจแยกได้ ดังนี้

(๑) การลากิจส่วนตัว (ด้วยเหตุอื่น)

(๒) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวด้วยเหตุอื่น

- มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลากิจส่วนตัวอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้ หลักเกณฑ์การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

- ข้าราชการที่ได้ลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

ระหว่างลา

- ระหว่างลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจ อนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
 - ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้
- ให้จัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วลาหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือมีเหตุพิเศษ ที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหยุดได้ เมื่อหยุดไปแล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทราบทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ



๕. การลาพักผ่อน

- ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึงหกเดือน
- (๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - (๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมา ได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

- ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับ วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

สำหรับผู้ที่รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณี ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

- ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลา ไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

- เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน



๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัด รัฐสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธาน วุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลา ราชการ

- ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้ รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธาน วุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผล เกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงาน

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

- การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ ประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด จะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติ หน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงาน ในประเทศเดียวกันหรือไม่

- ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในระหว่างเวลาที่คู่สมรส อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตาม คู่สมรสอีกเว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่ง ให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลา ติดตามคู่สมรสใหม่

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

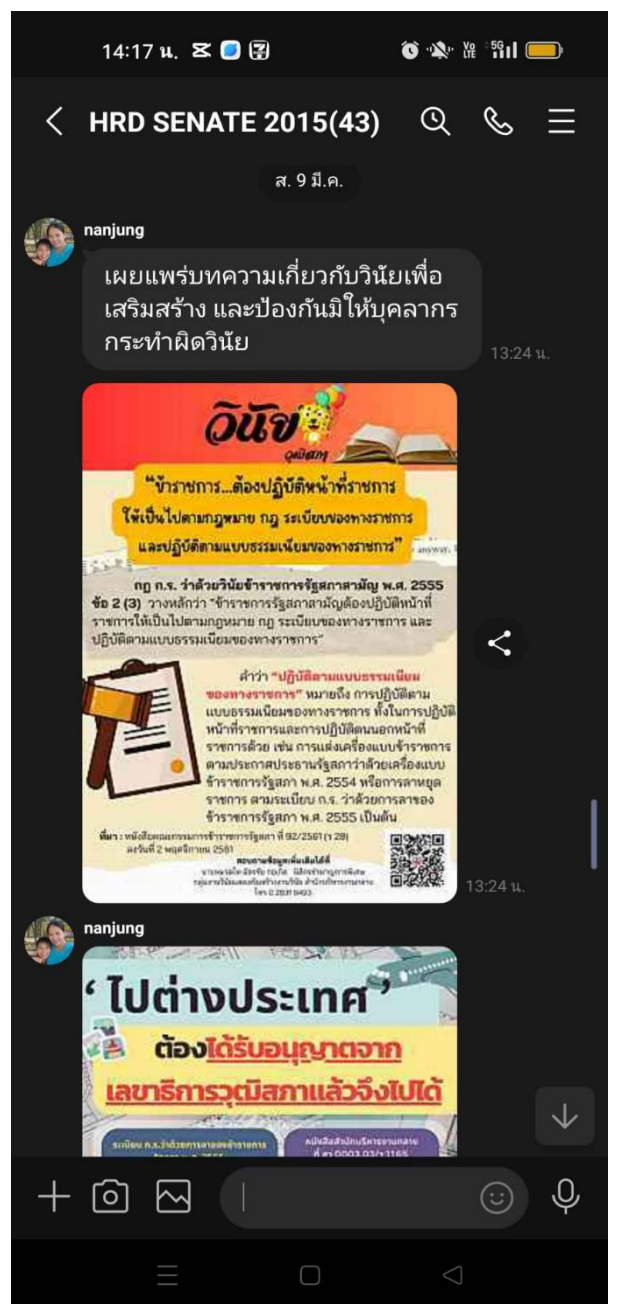
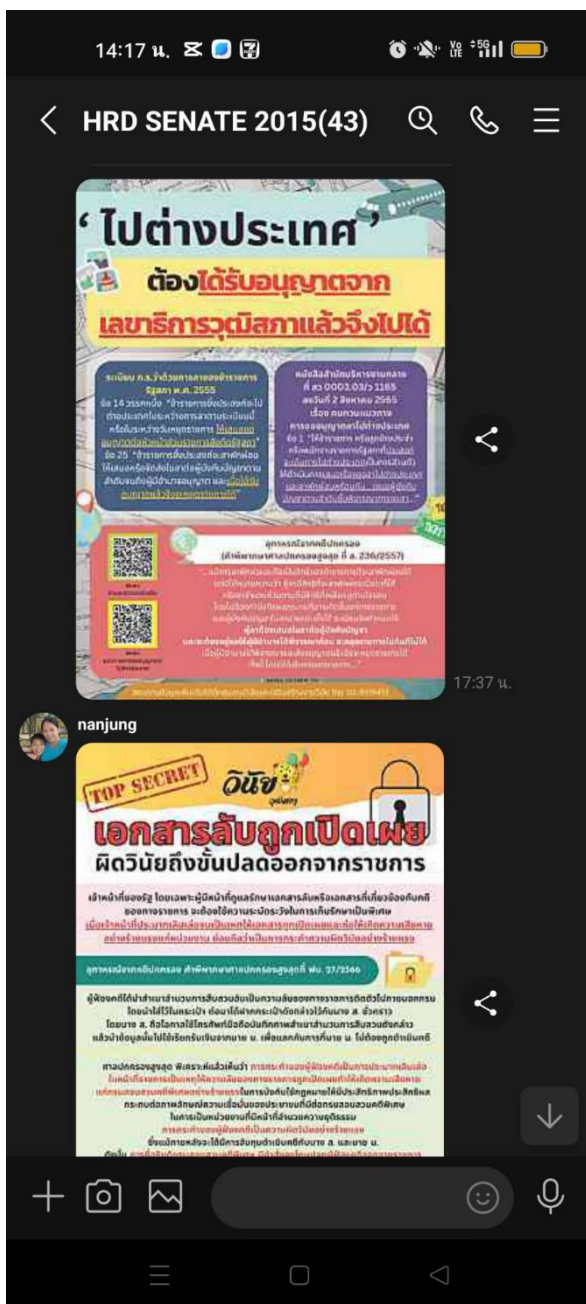
- ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้น ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

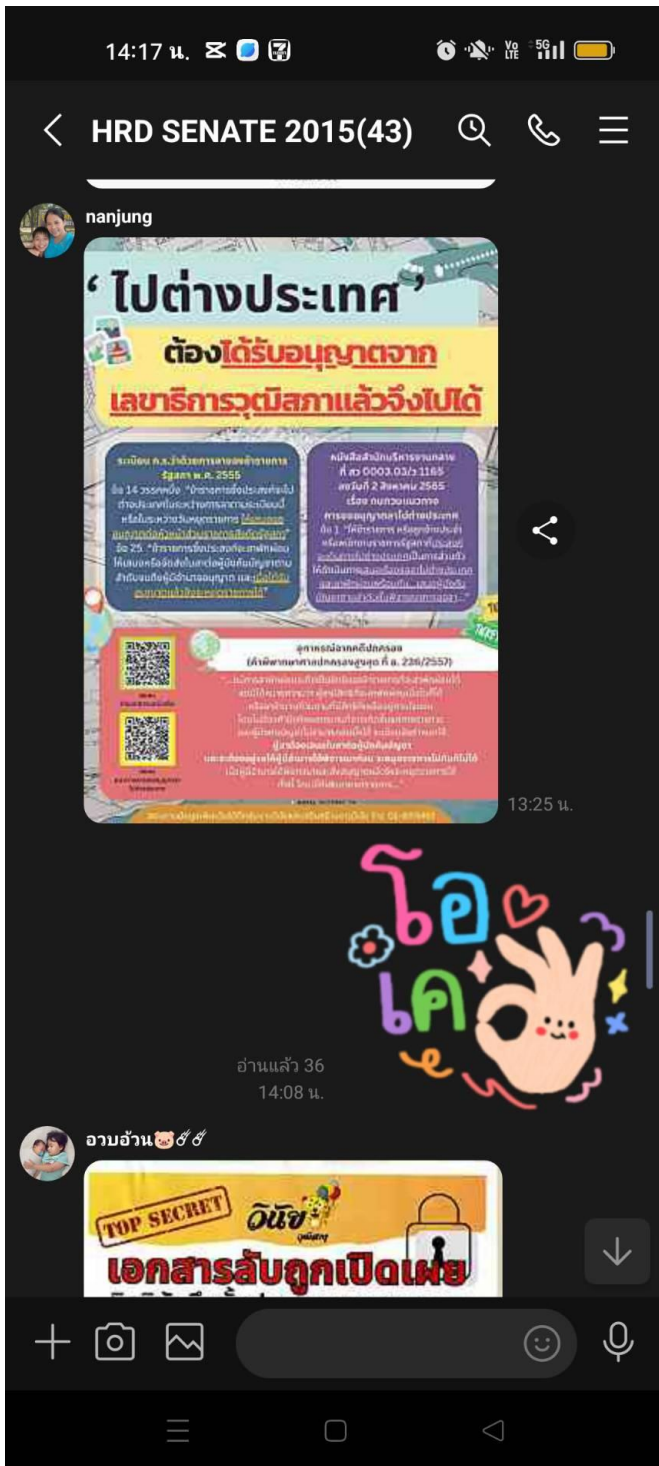
- ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ เพราะเหตุอื่น หากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพดังกล่าว ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๔.๒ กิจกรรม/จัดทำสื่อรณรงค์ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านวินัยประชาสัมพันธ์ให้ควมรู้ ในแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่าง สม่่าเสมอ

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริตส่งเสริม สนับสนุน คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการเผยแพร่ความรู้ด้านวินัยประชาสัมพันธ์ให้ควมรู้ ในแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักพัฒนาทรัพยากร บุคคล





‘ไปต่างประเทศ’

ต้องได้รับอนุญาตจาก เลขาธิการวุฒิสภาแล้วจึงไปได้

ระเบียบ ก.ร.ว่าด้วยการลาของข้าราชการ
รัฐสภา พ.ศ. 2555

ข้อ 14 วรรคหนึ่ง “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือไประหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา”

ข้อ 25 “ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้”

หนังสือสำนักบริหารงานกลาง
ที่ สว 0003.03/ว 1165
ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2565

เรื่อง ทบทวนแนวทาง
การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

ข้อ 1 “ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศ และลาพักผ่อนพร้อมกัน...เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาการขอลา...”

อุทธรณ์จากคดีปกครอง
(คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุด ที่ อ. 236/2557)

“...แม้การลาพักผ่อนจะเป็นสิทธิของข้าราชการที่จะลาพักผ่อนได้ แต่ไม่ได้หมายความว่า ผู้สามีสิทธิจะลาพักผ่อนเมื่อใดก็ได้ หรือลาจำนวนกี่วันตามที่สิทธิที่เหลืออยู่ตามใจชอบ โดยไม่ต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นแก่ทางราชการ และผู้บังคับบัญชาไม่สามารถยื่นข้อโต้แย้งหรือคัดค้านได้ ผู้ลาต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา และจะต้องอยู่รอให้ผู้มีอำนาจได้พิจารณาก่อน จะหยุดราชการไปทันทีไม่ได้ เมื่อผู้มีอำนาจได้พิจารณาและสั่งอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ทั้งนี้ โดยมิให้เสียหยาดราชการ...”



สแกน
อ่านบทความฉบับเต็ม



สแกน
แนวทางการอนุญาตลาไปต่างประเทศ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานวินัย โทร 02-8319493

TOP SECRET



อนิช
คุณิตก



เอกสารลับถูกเปิดเผย

ผิดวินัยถึงขั้นปลดออกจากราชการ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะผู้มีหน้าที่ดูแลรักษาเอกสารลับหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคดีของทางราชการ จะต้องใช้ความระมัดระวังในการเก็บรักษาเป็นพิเศษ **เมื่อเจ้าหน้าที่ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้เอกสารถูกเปิดเผยและก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่หน่วยงาน ย่อมถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง**

อุทธรณ์จากคดีปกครอง คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ พ.บ. 27/2566

ผู้ฟ้องคดีได้นำสำเนาส่วนการสืบสวนอันเป็นความลับของทางราชการติดตัวไปภายนอกกรม โดยนำไปไว้ในกระเป๋า ต่อมาได้ฝากกระเป๋าไว้กับนาง ส. ชั่วคราว โดยนาง ส. ก็โอกาสใช้โทรศัพท์มือถือกับภักพาส่งสำเนาส่วนการสืบสวนดังกล่าว แล้วนำข้อมูลนั้นไปใช้เรียกเงินจากนาย น. เพื่อแลกกับรถกันยายน. น. ไม่ต้องถูกดำเนินคดี

ศาลปกครองสูงสุด พิเคราะห์แล้วเห็นว่า การกระทำของผู้ฟ้องคดีเป็นการประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการเป็นเหตุให้ความลับของทางราชการถูกเปิดเผยทำให้เกิดความเสียหายแก่กรมสอบสวนคดีพิเศษอย่างร้ายแรงในการบังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพประสิทธิภาพกระทบต่อภาพลักษณ์ความเชื่อมั่นของประชาชนที่มีต่อกรมสอบสวนคดีพิเศษ ในการเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวก


การกระทำของผู้ฟ้องคดีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งแม้ภายหลังจะได้มีการจับกุมดำเนินคดีกับนาง ส. และนาย น. ดังนั้น การที่อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ มีคำสั่งลงโทษปลดผู้ฟ้องคดีออกจากราชการเป็นการใช้ดุลพินิจที่ชอบด้วยกฎหมาย



คำพิพากษายืนยัน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด
อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ
กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง
โทร 0 2831 9493






อนิช
คุณิตก

“ข้าราชการ...ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ”


กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555
ข้อ 2 (3) วางหลักว่า “ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ”



คำว่า “**ปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ**” หมายถึง การปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ ทั้งในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและการปฏิบัติตนนอกหน้าที่ราชการด้วย เช่น การแต่งเครื่องแบบข้าราชการตามประกาศประธานรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. 2554 หรือการลาหยุดราชการ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2555 เป็นต้น

ที่มา : หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 92/2561 (ว 28) ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2561

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด
อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ
กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง
โทร 0 2831 9493





อนิช
คุณิตก

“ข้าราชการ... ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม สมาชิกรัฐสภา และประชาชนผู้ติดต่อราชการ”

กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. 2555 ข้อ 3 (10) กำหนดว่า “ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยามสมาชิกรัฐสภาและประชาชนผู้ติดต่อราชการ”

ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ไม่รับเรื่องราวที่ประชาชนคนหนึ่งยื่นร้องทุกข์ โดยแจ้งว่า “**เขี่ยไม่เป็น เรียบหนังสือหรือไปเอาไปให้คนอื่นเขียนให้ใหม่**” แล้วโยนหนังสือลงพื้นให้ผู้ร้องเหยียบเอาไป เช่นนี้ การกระทำของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวย่อมเป็นการดูหมิ่นหรือเหยียดหยามประชาชนผู้ติดต่อราชการตามข้อ 3 (10) ของกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยฯ จึงเป็นการกระทำผิดวินัย

(ที่มา: สำนักมาตรฐานวินัย สำนักงาน ก.พ.)



ดูหมิ่น เหยียดหยาม = ผิดวินัย

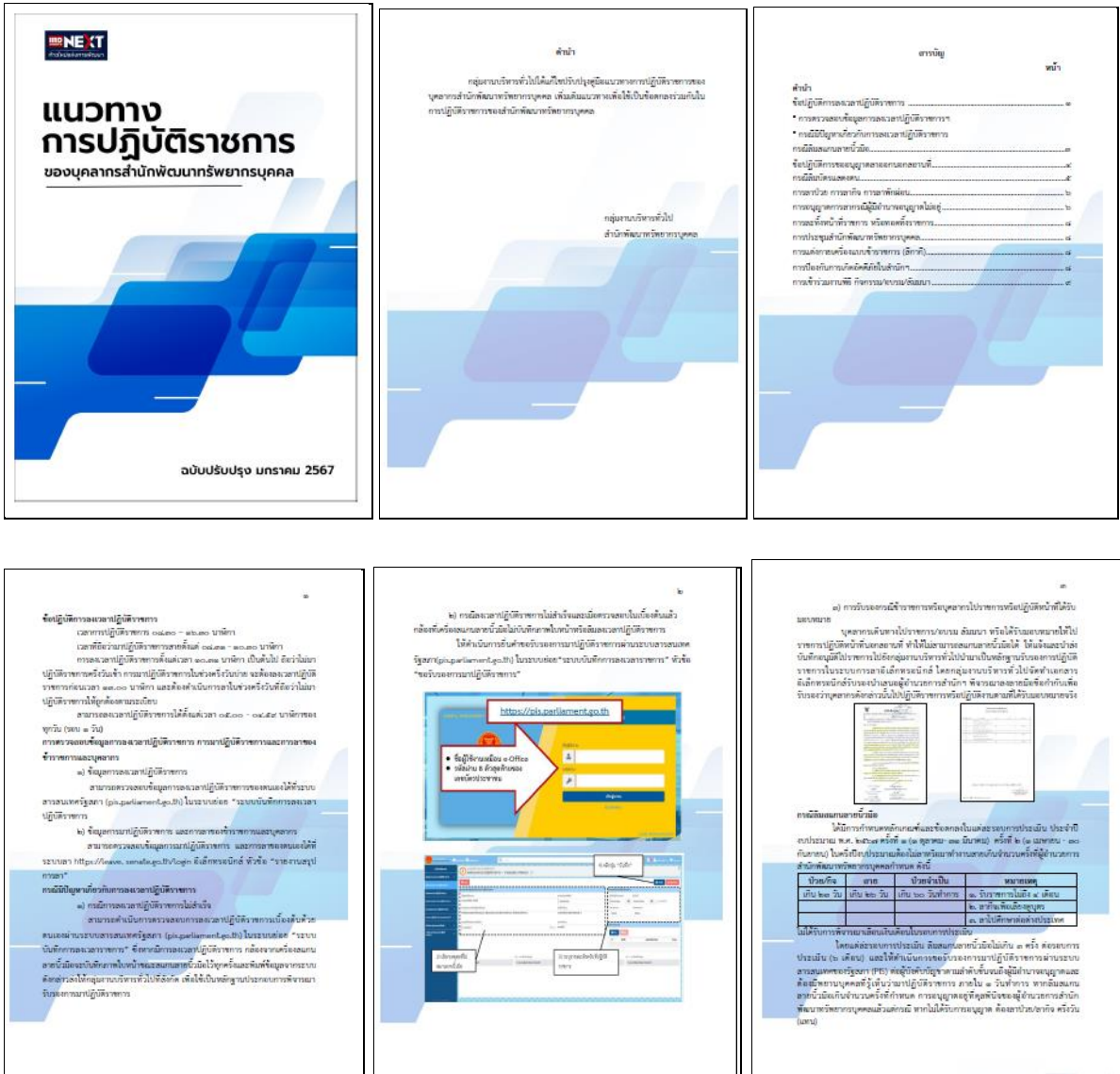


สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
นายหมวดโท ฉัตรชัย ก่อเกิด
อธิบดีกรมสอบสวนคดีพิเศษ
กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง
โทร 0 2831 9493




อ่านเนื้อหาฉบับสมบูรณ์

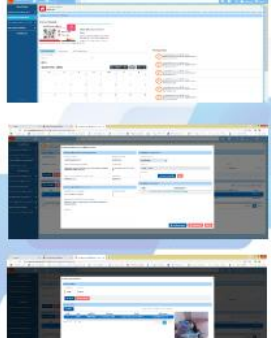
ทั้งนี้ ได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ผ่านแอปพลิเคชันไลน์ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



เพื่อปฏิบัติการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
การขอัญญาของบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ใบลาออก) ทำเนียบพนักงานและ
จึงออกใบอนุญาตให้ขอออกได้ไม่เกิน ๓ ครั้งนับวัน โดยสามารถขอออกหลายครั้ง
ราชการได้ไม่เกินครั้งละ ๒ ชั่วโมง ทั้งเช้าและกลางวัน ลงใบลาผ่านระบบ
HRD/Leave, name@su.ac.th ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการขอออกด้วย
ตนเอง เพื่อให้สามารถขอออกหลายครั้งได้ทุกครั้ง จากวันในวันขอออกถึงกำหนด
การออกใบอนุญาตให้ขอออกใบลาออกสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย



กรณีมีบัตรและขอใบออกหมายมีกำหนดระยะเวลา โดย “หรือจะ
สมัครขอเข้าไม่ผ่าน และจำนวนใบออกหมายมีขึ้น ใช้ขอออกหลายครั้งตามปฏิบัติ
ราชการ ตามระบบของมหาวิทยาลัยและรัฐสภาไทยในเวลาเดียวกันได้ และขอออก
บัตรและขอออกบัตรใบออกหมายที่ผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการขอออกด้วย
ตนเองได้ไม่เกินครั้งละ ๒ ชั่วโมง ทั้งเช้าและกลางวัน




การลาป่วย
การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์
ผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการขอออกใบลาป่วยได้ทั้งเช้าและกลางวัน
ได้ดำเนินการในวันขอออกใบลาป่วยเท่านั้น กรณีมีเหตุจำเป็น
ให้ดำเนินการในวันขอออกใบลาป่วย แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับวันขอออก
ใบลาป่วย

การลาคลอด
การลาคลอด ให้จัดส่งใบลาคลอดผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์
ผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการขอออกใบลาคลอดได้ทั้งเช้าและกลางวัน
ได้ดำเนินการในวันขอออกใบลาคลอดเท่านั้น กรณีมีเหตุจำเป็น
ให้ดำเนินการในวันขอออกใบลาคลอด แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับวันขอออก
ใบลาคลอด

การลาพักผ่อน
การลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์
ผู้บังคับบัญชาสามารถดำเนินการขอออกใบลาพักผ่อนได้ทั้งเช้าและกลางวัน
ได้ดำเนินการในวันขอออกใบลาพักผ่อนเท่านั้น กรณีมีเหตุจำเป็น
ให้ดำเนินการในวันขอออกใบลาพักผ่อน แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับวันขอออก
ใบลาพักผ่อน

กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานราชการและ
ตรงและแบบแผนงานปฏิบัติราชการ สถิติการลาออกและประวัติราชการ (ลาป่วย
ลาพัก ลาพักผ่อนและลาออก) ของแต่ละบุคคล สรุปเป็นรายวันและรายเดือนและรายปี
สำหรับใช้ในการจัดทำแบบแผนงานและแผนการประเมิน PMS รายงานผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้น และจัดพิมพ์บุคลากรสำคัญตามทรัพยากรบุคคลเพื่อรายงาน ใบระบบ
สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของระบบปฏิบัติราชการและการส่งบุคลากรของ
บุคลากรสำคัญตามทรัพยากรบุคคล ตามระบบปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ขอให้ผู้บังคับบัญชา บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง
ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัด

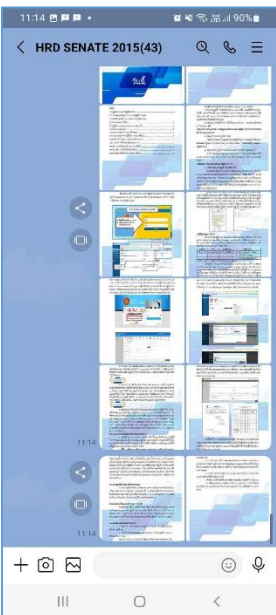
การขอคืนพื้นที่ราชการ หรือขอคืนราชการ
ผู้บังคับบัญชาสามารถขอคืนพื้นที่ราชการจากผู้บังคับบัญชาที่มี และดำเนินการทาง
วินัยคนเข้าได้กับผู้บังคับบัญชาที่กระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาสามารถขอคืนพื้นที่
ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ได้และไม่ให้พื้นที่ราชการคืน ตัวอย่างการคืน
ความสนใจในไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบราชการ มีอยู่ด้วยกันสองกรณี
ความสนใจในไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบราชการ ให้ถือว่าจะส่งเจ้าหน้าที่ราชการ ให้
ผู้บังคับบัญชาตามหมาย วัตถุประสงค์อื่น หากมีเหตุสุดวิสัยอื่นใด ให้ทำบันทึก
ส่งคืนเงินในเอกสารแนบเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานและรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้
พิจารณาแจ้งการ

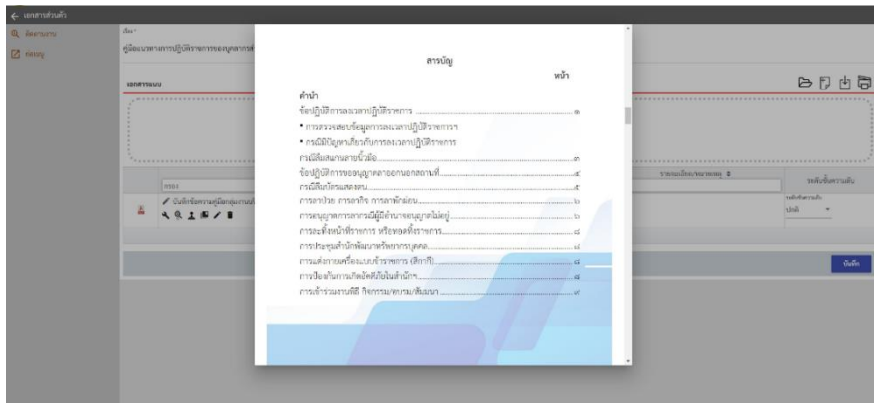
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากรสำคัญตาม
ทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงานของบุคลากรสำคัญตามทรัพยากรบุคคล
ไม่ได้เป็นไปตามความตั้งใจ โดยอาจส่งผลกระทบต่อความสนใจ
จึงพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามระเบียบราชการ

การส่งเอกสารต่อระบบบริหารราชการ (HRD)
การส่งเอกสารต่อระบบบริหารราชการ (HRD) ในวันที่มีการประชุมผู้บังคับ
บัญชาของบุคลากรสำคัญตามทรัพยากรบุคคล หรือผู้บังคับบัญชาที่ไม่สามารถส่งเอกสาร
ดังกล่าวต่อระบบบริหารราชการ (HRD) ให้จัดทำบันทึกผู้บังคับบัญชาตามระเบียบราชการ
เหตุผลและความจำเป็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาประกอบการแก้ไขไป

การแจ้งเตือนการติดต่อติดต่อในสำนักงาน
๑. การเปิด - ปิด ของประตูประตูเปิดหรือปิดให้ใช้ให้ปิดหรือใช้สำนักงาน
เมื่อเลิกปฏิบัติงาน
๒. การแจ้งข่าวหรือแจ้งเตือนการติดต่อราชการ ๆ ในสถานที่ราชการต่าง
เป็นรูปธรรมหรือโดย
ขอความร่วมมือจากบุคลากรสำคัญตามทรัพยากรบุคคล บุคคลสำคัญ
หรือบุคลากรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการปฏิบัติ

การเข้าร่วมงานพิธี กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม
๑. การเข้าร่วมงานพิธี กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม ผู้บังคับบัญชาสามารถ
ความหมายของ
๒. การเข้าร่วมงานพิธี กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม ผู้บังคับบัญชาสามารถ
ความหมายของ
๓. การเข้าร่วมงานพิธี กิจกรรม/กิจกรรม/กิจกรรม ผู้บังคับบัญชาสามารถ
ความหมายของ





ฉบับนี้ประกอบด้วยรายการสำนักงานศึกษาเขตภาคกลาง
ประจำปีเรียน 2567

ลำดับ	ชื่อ	รายวิชา/กลุ่มสาระ						รวม
		คณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์	สังคมศึกษา	ภาษาไทย	ศิลปะ-ดนตรี-นาฏศิลป์	สุขศึกษา-พลศึกษา	
257	โรงเรียน...	2 คน	-	-	-	-	2 คน	
รวมทั้งหมด								
258	โรงเรียน...	-	-	-	-	-	-	
259	โรงเรียน...	1 คน	1 คน	1 คน	-	-	3 คน	
260	โรงเรียน...	-	-	-	-	-	-	
261	โรงเรียน...	1 คน	-	-	-	-	1 คน	
รวมทั้งหมด								
262	โรงเรียน...	-	-	-	-	-	-	
263	โรงเรียน...	1 คน	-	-	-	-	1 คน	
264	โรงเรียน...	-	-	-	-	-	-	
265	โรงเรียน...	-	-	-	-	-	-	
266	โรงเรียน...	1 คน	-	-	-	-	1 คน	
267	โรงเรียน...	1 คน	-	-	-	-	1 คน	
268	โรงเรียน...	2 คน	-	-	-	-	2 คน	
269	โรงเรียน...	-	-	-	-	-	-	

๕. ผลการดำเนินโครงการ

ผลผลิต

บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้เข้าร่วมโครงการ HRD รณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ผลลัพธ์

บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการจัดโครงการ

บุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความรู้ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติตามธรรมเนียมของทางราชการได้อย่างถูกต้อง

๗. การนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติตนตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดวินัยและประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

๒. บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการได้อย่างถูกต้อง

๘. ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีรณรงค์ให้บุคลากรในสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมถึงระเบียบ หลักเกณฑ์ และสิทธิประโยชน์ เกี่ยวกับการลาของข้าราชการและบุคลากรประเภทต่างๆ อย่างต่อเนื่อง

๒. ควรกำหนดมาตรการให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติตามวินัยข้าราชการ ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก

- ภาพประกอบ

จดหมายข่าว

ประชาสัมพันธ์

วันที่ 22 มกราคม 2567 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล



“กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัยพบบุคลากร”

นายเจษฎา ชำนาญป่า ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมด้วยบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมกิจกรรม “กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัยพบบุคลากร”



โดยที่มวิทยากรจากกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย มาให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในเรื่อง ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย และป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดวินัย








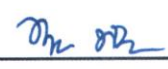
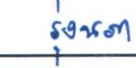












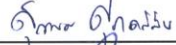
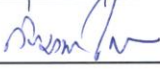













คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียง ดำรงชีวิต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในถึงงบประมาณ 2567





ลายมือชื่อบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 เข้าร่วมโครงการ HRD หนุนรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
 เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ลายมือชื่อ
๑	นายเจษฎา ชำนาญป่า	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการสูง	
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
๒	น.ส.จันทร์จิรา พุทธคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	
๓	นางวันวารินทร์ แสงพิทักษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	
๔	น.ส.ปิยวดี ฉายอิม	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	
๕	น.ส.รัชนีดา อุดมผล	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	
	กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา			
๖	นายธงไท ไชยศิริฤฎการ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	
๗	น.ส.สุพัตรา เกตุทิม	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๘	นางหฤทัย มิตรประถัมภ์	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	
๙	น.ส.รุ่งนภา สุวรรณไชย	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	
๑๐	นายวิราชินร์ บุญเมือง	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	
๑๑	น.ส.อุษา ตาละคร	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	
๑๒	น.ส.อมรรัตน์ ไม้ชัย	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	
๑๓	น.ส.นาทฤดี บรณพันธ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	
๑๔	นางทิพย์วรรณ ลูกจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ลายมือชื่อ
	กลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา			
๑๕	นายชูชาติ หอมจันทิก	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฝึกอบรมและสัมมนา	เชี่ยวชาญ	
๑๖	น.ส.ปวีณ์พร มีสมเพิ่ม	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	
๑๗	น.ส.จารุวรรณ ชินเขว่า	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	
๑๘	น.ส.นิสสา นุ่มนง	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๑๙	นางอัญชนา รักเมือง	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๒๐	น.ส.สุกานดา ศุภคติสันต์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๒๑	น.ส.กัษมาพร ไสยาศรี	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๒๒	นายธนธร ภูศรีเหม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	
๒๓	น.ส.พิกุล ห้อยดอกหอม	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๒๔	นางอุบลรัตน์ บุรณะพล	เจ้าพนักงานธุรการ	อาวุโส	
๒๕	นายกิตติวัฒน์ ธรฤทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	
๒๖	น.ส.พรรณรัตน์ อัครวุฒิชัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	
๒๗	น.ส.สุภาภรณ์ ราตรีโชติ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	
๒๘	น.ส.จุฬารัตน์ พันทศรี	นักวิชาการผลิตสื่อโสตทัศน		
	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม			
๒๙	ส.อ. ยรรยง ไสรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	
๓๐	น.ส.วรรณธร หงส์จรรยา	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๓๑	น.ส.กนกวรรณ อบเชย	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๓๒	นางส่องศรี แสงดั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๓๓	น.ส.สุนันท์ จันทร์ขวัญ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	
๓๔	นายฉัตรชัย ธนาวิศิษฐกุล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ลายมือชื่อ
	กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม (ต่อ)			
๓๕	น.ส.ศิริกรวลัย ทานาราช	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	ศิริกรวลัย
๓๖	น.ส.ณัฏฐา คงทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน	ณัฏฐา



ก้าวใหม่แห่งการพัฒนา

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล