

สำนักการต่างประเทศ

กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
“กลุ่มงานวินัย” พบบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
และให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

15 ม.ค. 2567

ณ ห้องประชุมสำนักการต่างประเทศ



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใส
สำนักการต่างประเทศประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



SCAN ME!

กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
“กลุ่มงานวินัย” พบบุคลากรเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
และให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ
วันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗
ณ ห้องประชุมสำนักการต่างประเทศ

.....



จัดทำโดย

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร Strong จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรม

จริยธรรมและความโปร่งใส สำนักการต่างประเทศ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

◇ **วิทยากร:**

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| 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 |

◇ **วัตถุประสงค์การเข้าร่วมโครงการ**

เพื่อให้บุคลากรสำนักงานการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความรู้ความเข้าใจในการใช้สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และปฏิบัติตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วย การลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามแนวทางการขับเคลื่อนด้านคุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริม สนับสนุน การป้องกันการกระทำผิดวินัย โทษทางวินัย รวมถึงการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นแนวทางในการเสริมสร้างให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญมีความรู้ความเข้าใจถึงการกระทำผิดวินัย โทษทางวินัย รวมถึงการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา สิทธิในการลา การได้รับเงินเดือนระหว่างลา การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการลาที่ถูกต้อง

◇ **กลุ่มเป้าหมาย / ผู้เข้าร่วมโครงการ:** บุคลากรในสำนักงานการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

◇ **รูปแบบกิจกรรม:** บรรยาย ทำแบบทดสอบก่อนและหลังการเข้าร่วมโครงการ การแลกเปลี่ยนความรู้ และเปิดให้ซัก-ถามในประเด็นต่าง ๆ

◇ **สาระัตถะ**

การลาของข้าราชการรัฐสภาเป็นเรื่องของสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่มีความสำคัญ และความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วย การลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อหลีกเลี่ยงและป้องกันการกระทำผิดวินัยอันจะนำมาซึ่งการเสียประโยชน์ในอนาคต โดยวิทยากร ได้บรรยายความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลา การเสนอหรือจัดส่งใบลา การได้รับหรือไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ระเบียบและขั้นตอน การรายงานการลา จำนวนวันที่สามารถลาได้ในแต่ละประเภท หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนและการลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละประเภทการลา ซึ่งการนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ รวมถึงได้ยกกรณีศึกษา ข้อควรระวัง บทลงโทษ ความผิดทางวินัย และการดำเนินการทางวินัย เพื่อสร้างความเข้าใจให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น โดยแนวทางปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาที่สำคัญ มีดังนี้

(๑) การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

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

(๓) การลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

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

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา										
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือบิดาที่ติดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการศึกษาเลือกหรือเข้ารับราชการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ศึกษาอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว									
ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา	หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	-	✓
ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีฐานะเทียบสำนัก	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)	-	-	✓	-	-	-	-	-	-

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาป่วย	ไม่กำหนด (แต่ถ้าลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์)	ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ/ปี (กรณีจำเป็นต่อได้อีก ๖๐ วันทำการ)
 ลาก่อนคลอดบุตร	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน
 ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ/ครั้ง	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 ลากิจส่วนตัว	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (รับราชการปีแรกได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)
 ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาพักผ่อน	๑๐ วันทำการ/ปี (สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ หรือ ๓๐ วันทำการ และ ขรก.บรรจุใหม่ไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลา)	ตามสิทธิการลาพักผ่อน
 ลาอุปสมบท/ ไปประกอบพิธีอัญญ์	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 ลาเข้ารับ การตรวจเลือก/ การเตรียมพล	ไม่กำหนด	ตามจำนวนวันที่ลา
 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๔ ปี (ต่อเกิน ๔ ปีได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี)
 ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	ไม่กำหนด	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาติดตามคู่สมรส	ไม่เกิน ๒ ปี/ครั้ง (ต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี)	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ตามกำหนดเวลาของหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน/ครั้ง	ตามกำหนดเวลาของหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

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

นอกจากนี้ วิทยากรยังบรรยายเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขของข้าราชการที่เป็นสตรี ไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และการหยุดราชการอันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการ แต่ต้องไม่ได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง เช่น เหตุจากอุทกภัย จนทำให้ไม่สามารถเดินทางมาทำงานได้ โดยให้ข้าราชการผู้นั้นรีบรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ ยังรวมถึงเหตุการณ์ที่มีเหตุขณะลาพักผ่อน ที่ต่างประเทศ

หลังจากนั้น วิทยากรยังได้ให้ความรู้เกี่ยวกับประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา โดยที่ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่ละประเภทให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐานทางจริยธรรมที่กำหนดขึ้นให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย โดยสาระสำคัญคือ จะต้องมีการร้องเรียนเกิดขึ้นจึงจะมีผลบังคับใช้และมีขั้นตอนการลงโทษ เช่น โทษทางจริยธรรมว่ากล่าวตักเตือน หรือได้รับการพัฒนา ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ มาตรการทางการบริหาร (เช่น บันทึกลงโทษการฝ่าฝืน การย้าย ฯลฯ) โดยให้ยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบของเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทดังนี้ ๑) ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ๒) พนักงานราชการตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วย พนักงานราชการ และ ๓) ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ

ในภาพรวมการเข้าร่วมโครงการมีบรรยากาศที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีการ แบ่งปันประสบการณ์ต่าง ๆ ของวิทยากรเพื่อเป็นวิทยาทานแก่บุคลากรสำนักงานการต่างประเทศ

◆ ประโยชน์ที่ได้รับ:

๑. บุคลากรของสำนักงานการต่างประเทศมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การลา การเสนอหรือจัดส่งใบลา การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน ระเบียบและขั้นตอน มีการเปิดโอกาสให้ เจ้าหน้าที่ซักถามในประเด็นข้อสงสัย เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดบางเรื่องให้กระจ่าง เช่น จากเดิมที่เข้าใจ ว่าลาจก็มีผลต่อการพิจารณาเงินบำนาญ หรือลาคร่อมวันหยุดต่อเนื่องสามารถดำเนินการได้ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับในดุลพินิจหรือการพิจารณาของผู้อนุญาตลาว่าสร้างความเสียหายต่อราชการหรือไม่ รวมถึง บุคลากรของสำนักสามารถใช้สิทธิประโยชน์ในการลาได้อย่างถูกต้อง ถูกประเภท และเหมาะสม

๒. บุคลากรของสำนักมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัย โทษทางวินัย และการปฏิบัติตาม ประมวลคุณธรรมจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมถึงนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวทางในการ ประพฤติปฏิบัติตนในการเป็นข้าราชการที่ดีโดยสร้างความตระหนักถึงสิทธิ หน้าที่ และจิตสำนึกที่ดี ในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรมและตามประมวลคุณธรรมจริยธรรมของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติเป็นที่ตั้ง

ภาพประกอบ



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ

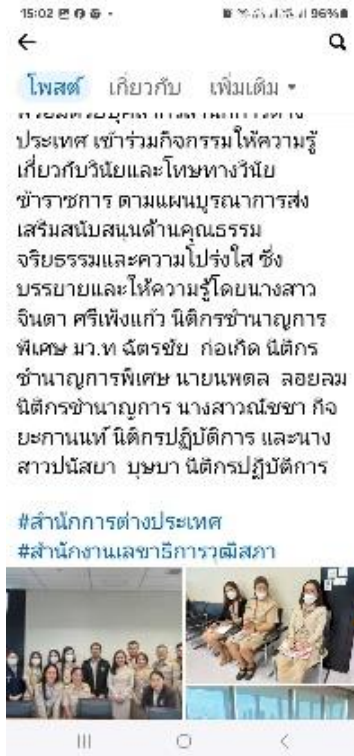
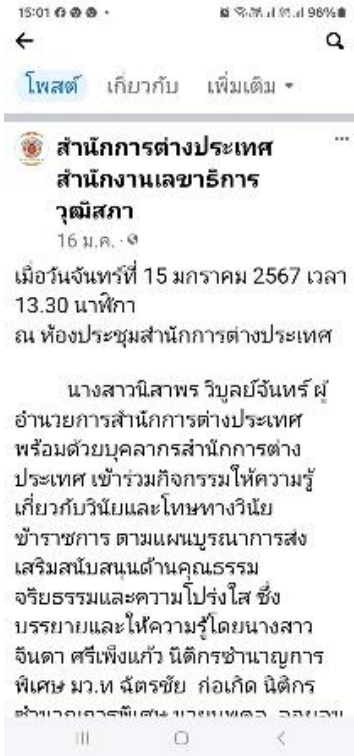
Line สำนักงานต่างประเทศ



ชมรม Strong สำนักงาน



FB สำนักการต่างประเทศ



เพจชมรม Strong

