

รายงานสรุป กิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย

รู้หรือไม่??
การลามมีกี่ประเภท



ลาป่วย



ลากิจส่วนตัว



ลาคลอดบุตร



ลาไปปฏิบัติธรรม



ลาไปช่วยเหลือภรรยา
ที่คลอดบุตร



ลาติดตามคู่สมรส



ลาพักผ่อน



ลาอุปสมบทหรือ
ประกอบพิธีฮัจย์



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานภาษาต่างประเทศ

รายงานสรุปกิจกรรม
รณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการของรัฐสภา
ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

ด้วยแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กำหนดให้หน่วยงานภายในดำเนินกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย และสำนักภาษาต่างประเทศ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภา ดังนั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักภาษาต่างประเทศจึงได้จัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดให้มีกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภา เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องวินัย สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักภาษาต่างประเทศให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ในการนี้ สำนักภาษาต่างประเทศได้รวบรวมข้อมูล แนวคิด ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินกิจกรรมอย่างเป็นรูปธรรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางปฏิบัติต่อผู้ที่สนใจต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักภาษาต่างประเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สารบัญ

คำนำ	๒
สารบัญ	๓
บทนำ	๔
ความเป็นมาและความสำคัญ	
การดำเนินกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการของรัฐสภา ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๕
ผลที่ได้รับจากกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภา และการนำมาปรับใช้ในสำนักภาษาต่างประเทศ	๑๒

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยตระหนักถึงความสำคัญของการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม สำนักภาษาต่างประเทศ ได้จัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อกำหนดเป้าหมายในการรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบอย่างเป็นระบบและยั่งยืน รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรมความโปร่งใส โดยสำนักภาษาต่างประเทศได้ให้ความสำคัญเรื่อง การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใส ที่เป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ซึ่งเป็นแผนในการต่อต้านการทุจริตและการประพฤติมิชอบ

เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจ ความตระหนักของข้าราชการรัฐสภาสามัญต่อการรักษาวินัยข้าราชการรัฐสภา โดยเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการลา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นการรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตลอดจนเป็นการพัฒนาตนเองเพื่อให้เป็นข้าราชการที่ดีมีวินัย สำนักภาษาต่างประเทศ จึงได้จัดกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย โดยได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักบริหารงานกลางในการบรรยายให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักเรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” เกี่ยวกับวินัยว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อเป็นการรณรงค์ให้บุคลากรของสำนักภาษาต่างประเทศปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักภาษาต่างประเทศมีความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้บุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศมีความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๔. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการกระทำผิดวินัย และเป็นการป้องกันมิให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๕. เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ

การดำเนินกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการของรัฐสภา ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักภาษาต่างประเทศ ได้จัดกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย เมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจัดขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนัก เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาและประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา โดยมีบุคลากรจากกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย สำนักบริหารงานกลาง มาบรรยายให้ความรู้ ซึ่งมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

การลาของข้าราชการรัฐสภา มี ๑๑ ประเภท ประกอบด้วย

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

โดยการลาแต่ละประเภท ระเบียบได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. การลาป่วย ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ และการลาป่วยตั้งแต่สามวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีที่การลาป่วยไม่ถึงสามวัน ไม่ว่าจะเป็นการลารั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย ดังนี้ การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาคลอดบุตรอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การได้รับเงินเดือนระหว่างลา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาในปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วันทำการ แต่ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวเป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้นไปที่จะพิจารณาอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาต่อไปได้อีก แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ทั้งนี้ ข้าราชการที่ลาป่วยอันเนื่องมาจากได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

ตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการในระหว่างที่ต้องรักษาพยาบาล ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตตามกฎหมายดังกล่าวพิจารณาเห็นสมควรจะให้ข้าราชการผู้นั้นได้ลาหยุดราชการเพื่อรักษาตัวเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของข้าราชการก็ได้ และในระหว่างได้รับอนุญาตให้ลา ให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนเต็ม

๒. การลาคลอดบุตร ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ

๓. ข้าราชการที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินห้าสิบวันทำการ

๔. การลากิจส่วนตัว ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ในส่วนที่เกี่ยวกับการลากิจส่วนตัวได้มีแนวปฏิบัติ ดังนี้ การลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๕. การลาพักผ่อน ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึงหกเดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลังหกเดือนนับแต่วันออกจากราชการ

(๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

อนึ่ง ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือ ลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวัน

ลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปีให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ และการอนุญาตให้ลาพักผ่อนผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ดังนี้ การลาพักผ่อนให้จัดส่งใบลาถึงส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต ก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ข้าราชการที่รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณีอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน เป็นการลาหยุดราชการเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ซึ่งตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ นิยามไว้ดังนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรอง และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของการฝึกอบรม หรือการสัมมนาอบรมเชิงปฏิบัติการ การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ การไปเสนอผลงานทางวิชาการและการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรอง และ
หมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่ง
ของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของ
ส่วนราชการโดยตรง ซึ่งไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม โดยต้องอยู่ภายใต้
หลักเกณฑ์ตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็น

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติ การวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือ
ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
เพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธาน
รัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการซึ่ง
ประสงค์จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ สำหรับหลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์กร
ต่างประเทศ มีแนวทางดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์การลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการ
ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี
เมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบ
กำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภา
ผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการเพื่อติดตามสามีหรือภรรยา
โดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือไป
ปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความ
ต้องการของทางราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ การสั่งให้ข้าราชการไป
ทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม
ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

หลักเกณฑ์การลาติดตามคู่สมรส

๑. คู่สมรสของข้าราชการ

๑.๑ คู่สมรสเป็นสามีหรือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑.๒ คู่สมรสเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑.๓ คู่สมรสต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือ
ทางราชการ สั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

๑.๔ กรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่ถือเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการหรือไปปฏิบัติงาน ไม่สามารถติดตามคู่สมรสได้

๒. ขอลาได้ไม่เกินคราวละ ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้ว ต้องไม่เกิน ๔ ปีถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

๓. จะสามารถติดตามคู่สมรสได้ใหม่อีก เมื่อคู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๔.๑ อนุญาตให้ลาได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกิน ๔ ปี

๔.๒ คู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เป็นการลาหยุดราชการของข้าราชการที่ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ข้าราชการผู้ที่สามารถลาได้มี ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการจากการได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๒) หลักสูตรที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

๑.๒ เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้ว เห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๒. ต้องเป็นการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

๓. ลาได้ครั้งหนึ่งตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

นอกจากนี้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร ไว้ดังนี้

๑. แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ 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 ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

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

(๓) การลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

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

ขอเชิญชวน
ข้าราชการสำนักภาษาต่างประเทศ

ร่วมกิจกรรมโครงการ “กลุ่มวินัยฯ พบบุคลากร”
เพื่อรับคำปรึกษา แนะนำ ความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนัก
เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ”

วันจันทร์ที่ 8 มกราคม 2567 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุม สำนักภาษาต่างประเทศ ชั้น 3

คณะที่ช่วยขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านกฎธรรมาภิบาล
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักภาษาต่างประเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



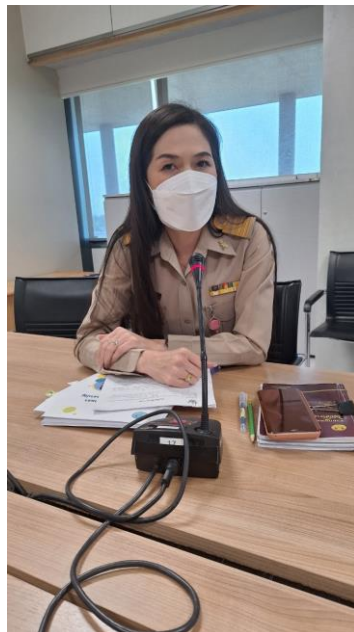

สำนักภาษาต่างประเทศ
ร่วมกิจกรรม “กลุ่มงานวินัย พบบุคลากร”

วันจันทร์ที่ 8 มกราคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุม
สำนักภาษาต่างประเทศ บุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศเข้าร่วมกิจกรรม
“กลุ่มงานวินัย พบบุคลากร” จัดโดยกลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย
สำนักบริหารงานกลาง ในกิจกรรม “กลุ่มงานวินัย พบบุคลากร” เข้าพบ
เพื่อใช้คำปรึกษา แนะนำ สร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนัก
เรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” โดยใช้บุคลากร
สำนักภาษาต่างประเทศ นำมาใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไป




*คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักภาษาต่างประเทศ*

ภาพการจัดกิจกรรม





๓. ผลที่ได้รับจากกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภา และการนำมาปรับใช้ในสำนักภาษาต่างประเทศ

จากการดำเนินกิจกรรมรณรงค์ให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภาส่งผลดีต่อบุคลากร สำนักภาษาต่างประเทศและสามารถนำมาปรับใช้ภายในสำนัก ดังนี้

๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องวินัยข้าราชการรัฐสภาในเรื่องระเบียบว่าด้วยการลาของ ข้าราชการรัฐสภามากขึ้นจากกิจกรรมที่จัดขึ้น

๒. จากกิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ความเข้าใจ เรื่อง วินัยข้าราชการรัฐสภา พร้อมกรณี ตัวอย่าง ส่งผลให้บุคลากรมีการปฏิบัติตนได้ถูกต้อง เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีการทำผิดวินัย ข้าราชการรัฐสภา เช่น มีความสุภาพเรียบร้อยมากขึ้น ปฏิบัติตามระเบียบวินัยของสำนัก

๓. บุคลากรมีความตระหนักเรื่องการป้องกันการทุจริต โดยนำความรู้เรื่องวินัยข้าราชการ รัฐสภามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีความตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการ หาประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน และของหน่วยงาน

