

**แบบรายงานสรุปกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ความเป็นมาและความสำคัญ

เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจ ความตระหนักของข้าราชการรัฐสภาสามัญต่อการรักษาวินัยข้าราชการรัฐสภา โดยเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการลา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นการณรงคให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตลอดจนเป็นการพัฒนาตนเองเพื่อให้เป็นข้าราชการที่ดีมีวินัย สำนักภาษาต่างประเทศ จึงได้จัดกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย โดยจัดให้มีการบรรยาย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักเรื่อง “ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ” เกี่ยวกับวินัยว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

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

**การดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
ของสำนักภาษาต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

การดำเนินการ

เมื่อวันอังคารที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักภาษาต่างประเทศ นางวรวิมล รัตนมาลี หัวหน้าคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG ของสำนักภาษาต่างประเทศ ได้บรรยายถ่ายทอดความรู้ จากการเป็นตัวแทนของสำนักฯ เข้าร่วมอบรม เรื่อง “วินัยน่ารู้สำหรับผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน” เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนัก เรื่อง ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาและประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ให้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความสุจริตโปร่งใส ตรวจสอบได้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรได้อย่างถูกต้องต่อไป โดยซึ่งมีรายละเอียดสรุปได้ ดังนี้

วินัย (Discipline)

คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน (กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ)

จริยธรรม (Ethics)

คือ มาตรฐานทางพฤติกรรมที่ต้องถือปฏิบัติเพื่อความดีงาม

จุดมุ่งหมายของวินัย สามารถแบ่งได้เป็น ๔ ข้อ ได้แก่

๑. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของราชการ
๒. เพื่อความเจริญของประเทศ
๓. เพื่อความมั่นคงของชาติ
๔. เพื่อความผาสุกของประชาชน

ผลของการกระทำผิดวินัย

๑. ได้รับโทษทางวินัย
๒. ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในรอบนั้น
๓. ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
๔. ไม่ได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์

ข้อคำนึงเกี่ยวกับวินัย

๑. ความผิดทางวินัยไม่มีอายุความ
๒. การลงโทษทางวินัยต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย
๓. ผู้สั่งลงโทษต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงโทษได้
๔. ผู้ถูกลงโทษต้องมีสภาพเป็นข้าราชการเว้นแต่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

แนวทางการลาไปต่างประเทศ

บุคลากรผู้ประสงค์ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ต้องยึดระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ และ หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๑๖๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศและลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาการขอลาตามข้อ ๒) เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา และเมื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการขอลาไปต่างประเทศมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการต่อไป ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง

๑) การจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้ผู้ขออนุญาตลาไปต่างประเทศดำเนินการโดยมีการวิเคราะห์ตามหัวข้อ ดังนี้

- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
- เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ
- การขอลาในช่วงเวลาดังกล่าวนั้นมีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่

- มาตรการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ

๒) กรณีที่สำนักบริหารงานกลางได้รับเรื่องและทำการตรวจสอบแล้วพบว่ามีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายใดมียื่นเรื่องน้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการเดินทางให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้นเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขานุการวุฒิสภาโดยตรง โดยให้ผู้อำนวยการสำนักของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้นเป็นผู้ลงนามในหนังสือผ่านรองเลขานุการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และเมื่อเลขานุการวุฒิสภาพิจารณาอนุญาตให้ลาไปต่างประเทศแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสือมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓) การเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัวของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศจากเลขานุการวุฒิสภาแล้วจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่ควรแจ้ง จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กรณีลาไปต่างประเทศปกติ (ล่วงหน้า ๕ วันทำการ) ต้องดำเนินการ

๑. ส่งลาพักผ่อนในระบบการลา (<https://leave.senate.go.th>) เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วให้ส่งใบลาไปต่างประเทศในระบบการลา

๒. ส่งบันทึกชี้แจงเหตุผลผลการลาไปต่างประเทศ เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง (ตามแบบฟอร์ม <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=1hqe3>) พร้อมแนบเอกสารจากข้อ ๑

๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเสนอเรื่องไปยังเลขานุการวุฒิสภาพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะมีหนังสือแจ้งให้ทราบไปยังสำนัก

กรณีลาไปต่างประเทศในวันเสาร์-อาทิตย์ (ล่วงหน้า ๕ วันทำการ) ต้องดำเนินการ

๑. ส่งใบลาไปต่างประเทศในระบบการลา (<https://leave.senate.go.th>)

๒. หลังจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วให้เสนอบันทึกชี้แจงเหตุผลผลการลาไปต่างประเทศ เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง (ตามแบบฟอร์ม <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=1hqe3>) พร้อมแนบเอกสารจากข้อ ๑

๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเสนอเรื่องไปยังเลขานุการวุฒิสภาพิจารณา เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจะมีหนังสือแจ้งให้ทราบไปยังสำนัก

แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา 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

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

แนวทางและหลักการการอนุญาตให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เพื่อเป็นวิทยากรผู้บรรยาย ผู้ฝึกอบรม ผู้นำกิจกรรมอื่น ๆ

หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกันและการสอนพิเศษในสถาบันการศึกษา

ในกรณีที่ข้าราชการและบุคลากรได้รับเชิญให้ไปเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ฝึกอบรม ผู้นำกิจกรรมอื่น ๆ หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกันและการไปสอนพิเศษในสถาบันการศึกษานั้น ให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่ได้รับเชิญยึดถือแนวทางและหลักการตามหนังสือแจ้งเวียนสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๖๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

- การเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ฝึกอบรม ผู้นำกิจกรรมอื่น ๆ หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะอนุญาตให้ข้าราชการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ไปเป็นวิทยากรบรรยายฯ

โดยจะต้องเป็นการไปบรรยาย ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือวุฒิสภาหรือเกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การไปสอนพิเศษในสถาบันการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะอนุญาตให้ข้าราชการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ไปสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนในเวลาราชการตามความเหมาะสม โดยจะต้องไม่ใช่การสอนประจำหรือสอนในลักษณะต่อเนื่องกันทุกสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษาเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำ

ทั้งนี้ ตามทั้งสองกรณีดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงในรอบการประเมิน/ต่อภาคการศึกษา เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น

โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์จะต้องมีหนังสือมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยระบุรายละเอียดของการดำเนินการหรือการจัดกิจกรรม วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จะต้องไม่กระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรผู้นั้น ทั้งนี้ หากมีค่าตอบแทนและ/หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินทาง ให้หน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. บุคลากรดังกล่าวต้องขออนุญาตเสนอบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาและให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาให้ความเห็นเบื้องต้นว่าการขออนุญาตเป็นไปตามแนวทางและหลักการข้างต้นหรือไม่ รวมถึงจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เพียงพออันแสดงให้เห็นว่าบุคลากรผู้นั้นเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา โดยให้เสนอเรื่องมายังสำนักบริหารงานกลางก่อนวันที่ประสงค์จะขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๗ วัน

การได้รับอนุญาตตามข้างต้นให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจต้องจัดทำรายงานเสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบทุกครั้ง

๔. การเป็นวิทยากรฯ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการจะต้องไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือวุฒิสภา และจะต้องไม่นำกิจการหรือข้อมูลใด ๆ ของทางราชการที่เป็นความลับไปเปิดเผยโดยเด็ดขาด

๕. ในกรณีอื่น เช่น การไปประชุม ไปร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรืองานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับอนุญาตนั้น หรือการไปให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ณ หน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้ข้าราชการหรือบุคลากรผู้นั้น เสนอบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ภาพการจัดกิจกรรม



**ผลที่ได้รับจากกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภา
และการนำมาประยุกต์ใช้ในสำนักภาษาต่างประเทศ**

จากการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัยข้าราชการรัฐสภา ส่งผลดีต่อบุคลากร
สำนักภาษาต่างประเทศและสามารถนำมาปรับใช้ภายในสำนัก ดังนี้

๑. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องวินัยข้าราชการรัฐสภาในเรื่องระเบียบว่าด้วยการลาของ
ข้าราชการรัฐสภามากขึ้นจากกิจกรรมที่จัดขึ้น

๒. จากกิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ดังกล่าว ส่งผลให้บุคลากรมีการปฏิบัติตนได้ถูกต้อง
เหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้เกิดกรณีการทำผิดวินัยข้าราชการรัฐสภา เช่น การปฏิบัติตามแนวปฏิบัติใน
การลงเวลาปฏิบัติราชการ การเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานภายนอก หรือการลาไปต่างประเทศโดยต้อง
ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นล่วงหน้า
