



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กลุ่มตรวจสอบภายใน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จัดทำขึ้นโดยเป็นการทบทวนคู่มือการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ซึ่งได้กำหนดให้มีการทบทวนการคู่มือการปฏิบัติงาน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

ดังนั้น คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลเล่มนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และ โครงสร้างของกลุ่มตรวจสอบภายใน หลักเกณฑ์การบริหารบุคคล ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในได้รับทราบเป็น แนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้ง เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรถือปฏิบัติตามกฎและ ระเบียบอย่างเคร่งครัด และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

เมษายน ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

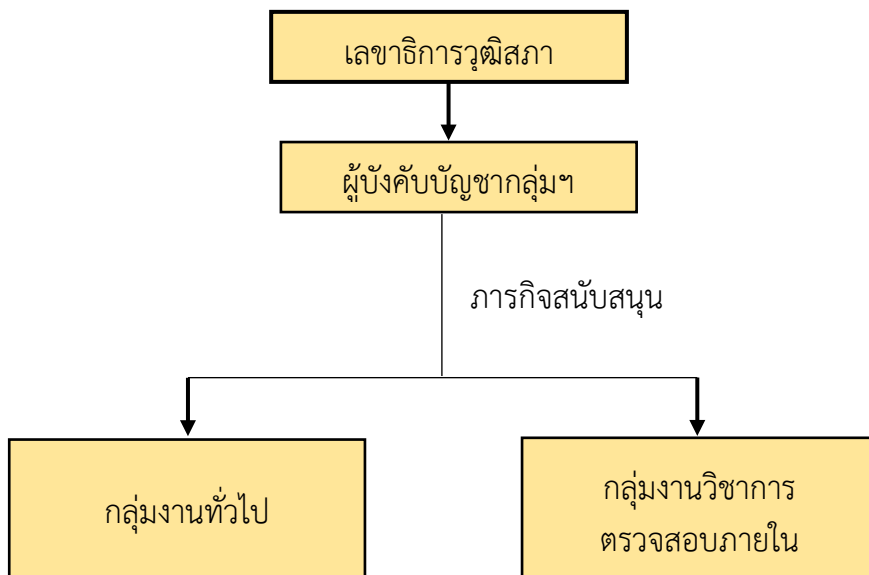
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
อำนาจหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน.....	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการย่อยภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบกลุ่มตรวจสอบภายใน.....	๒
กรอบอัตรากำลัง.....	๓
การเลื่อนเงินเดือน.....	๓
การได้รับค่าตอบแทน.....	๕
พนักงานราชการ.....	๕
การเลื่อนค่าจ้าง.....	๕
การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	๖
การมอบอำนาจในการอนุญาตการลา.....	๘
การสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ.....	๑๙
ขั้นตอนการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ.....	๒๐
ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติราชการ.....	๒๑
- กรณีที่ ๑ ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการในสถานที่	
- กรณีที่ ๒ ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่	
วิธีการมอบหมายการปฏิบัติราชการ.....	๒๒

อำนาจหน้าที่ กลุ่มตรวจสอบภายใน

กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจ ขอบเขต และแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ภารกิจ และนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตรวจสอบส่วนราชการภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ในด้านการดำเนินงานการเงินและบัญชี เทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติตามระบบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการวุฒิสภา รายงานผลการตรวจสอบตามข้อเท็จจริง ซึ่งรวมถึงประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ ข้อเสนอแนะและ แนวทางในการปรับปรุงที่สามารถนำไปปฏิบัติให้แก่เลขาธิการวุฒิสภาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามการสั่งการของเลขาธิการวุฒิสภา ประสานกับสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการย่อยภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒. กลุ่มงานทั่วไป
๓. กลุ่มงานวิชาการตรวจสอบภายใน



หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. สายงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของกลุ่ม
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณของกลุ่ม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของกลุ่ม
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึง การประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของกลุ่ม
- ๕) ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของกลุ่ม
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สายงานวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีอิสระทั้งในการปฏิบัติงาน และการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ ตามที่เห็นสมควร ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติของหน่วยงาน ภายใต้กรอบหรือแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเยี่ยงผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพพึงปฏิบัติโดยยึดถือจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน
๓. กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง ประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยงานรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์
๔. สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. กลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีกระบวนการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยจะต้องประเมินตนเอง เพื่อสอบทานหรือทบทวนการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ รวมทั้ง พิจารณาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กรอบอัตรากำลังของกลุ่มตรวจสอบภายใน

อัตรากำลังทั้งหมด ดังนี้

ข้าราชการ จำนวน ๖ อัตรากำลัง

ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน	๑ อัตรากำลัง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๔ อัตรากำลัง
เจ้าพนักงานธุรการ	๑ อัตรากำลัง

พนักงานราชการ จำนวน ๓ อัตรากำลัง

ผู้ช่วยงานตรวจสอบภายใน	๒ อัตรากำลัง
พนักงานสนับสนุนงานประชุม	๑ อัตรากำลัง

การได้รับเงินเดือนเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อบุคคลใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้นั้นจะได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามระดับและประเภทตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง การได้รับเงินเดือนตลอดอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้นจะเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกล่าวถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาต่างๆ ของการรับราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ การมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนระดับตำแหน่ง พระราชบัญญัติฉบับนี้จึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญควรศึกษาไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการได้รับเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลางฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ การเลื่อนเงินเดือนการจ่ายค่าตอบแทนหรือการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมินรัฐจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานและสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ยังพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ประกอบด้วย ได้แก่ ข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ โดยในแต่ละรอบการประเมินนั้น ข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

๑) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหนึ่งปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ และกำหนดการเลื่อนเงินเดือนไว้เพียงปีละ ๒ ครั้งเท่านั้น โดยสามารถสรุปได้ ดังนี้

รอบการประเมิน	ระยะเวลา	วันที่เลื่อนเงินเดือน
รอบที่ ๑	๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน
รอบที่ ๒	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน	๑ ตุลาคม

๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.ร. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐

(๒) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

(๓) ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ (ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน)

(๔) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๕) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๗) ไม่มาทำงานสายเกินจำนวน ๒๖ ครั้ง

(๘) มีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(๘.๑) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๘.๒) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ

(๘.๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๘.๔) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๘.๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๘.๖) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๘.๗) ลาพักผ่อน

(๘.๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘.๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

การได้รับค่าตอบแทน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ใน ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุด หรือ

(๒) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ เนื่องจากข้าราชการรัฐสภาสามัญไม่สามารถได้รับเงินเดือนเกินกว่าอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ตามบัญชีเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ได้

ในกรณีที่ เป็นผู้ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ ก็ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้ โดยนำร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณในช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้นั้น และจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลคูณที่ได้ทั้งหมดโดยไม่ต้องปิดเศษ

ในกรณีที่มีเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดให้นำผลการประเมินและร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณ แล้วนำไปบวกรวมกับเงินเดือนจนถึงอัตราสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ส่วนที่เหลือจึงได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษโดยไม่ต้องปิดเศษ

ทั้งนี้ให้นำค่าตอบแทนพิเศษนี้รวมคำนวณอยู่ภายใต้การบริหารวงเงินงบประมาณ ร้อยละ ๓ ในการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการด้วย เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคคล

พนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของ “พนักงานราชการรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานั้น พนักงานราชการรัฐสภา มี ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒) พนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

การเลื่อนค่าจ้าง

การเลื่อนค่าจ้างเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปีตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่าแปดเดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี

๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓) การเลื่อนค่าจ้างต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกของฐานค่าจ้างที่ได้รับ ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเลื่อนค่าจ้างประจำปีให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปในสังกัดภายในวงเงินร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาของหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (๖๒๒) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

๑. จุดประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการรัฐสภาและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) จุดประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการรัฐสภาและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๑.๑ การเลื่อนค่าจ้าง
- ๑.๒ การเลิกจ้าง
- ๑.๓ การต่อสัญญาจ้าง
- ๑.๔ อื่น ๆ

๒) ระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓) องค์กรประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปริมาณผลงาน
- ๓.๒ คุณภาพผลงาน
- ๓.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๓.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

โดยในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน

ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน

พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน

ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

๔) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการรัฐสภาแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๔.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้พนักงานราชการรัฐสภาสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๔.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการรัฐสภาตามลำดับคะแนนผลการประเมินแล้วเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการรัฐสภา และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการรัฐสภา เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๔.๔ การมาปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ

- พนักงานราชการที่จะได้รับการประเมินในระดับดีเด่นจะต้องมี วันลาป่วยและลากิจไม่เกินปีละ ๑๔ วัน และปฏิบัติราชการ

- สายไม่เกินปีละ ๑๖ วัน (โดยแบ่งเป็นรอบการประเมินเป็น ๒ รอบ คือ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ครั้งที่ ๑ (ต.ค. -มี.ค) จะต้องมีวันลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน ๗ วัน และ สายไม่เกิน ๘ วัน และรอบการ

- ประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (เม.ย.- ก.ย) จะต้องมีวันลาป่วยและลากิจ ไม่เกิน ๗ วัน และสาย ไม่เกิน ๘

และพนักงานราชการรัฐสภาที่จะได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องมีการลาป่วยและลากิจ รวมกันไม่เกินปีละ ๔๖ วัน ปฏิบัติราชการสาย ไม่เกินปีละ ๕๒ วัน

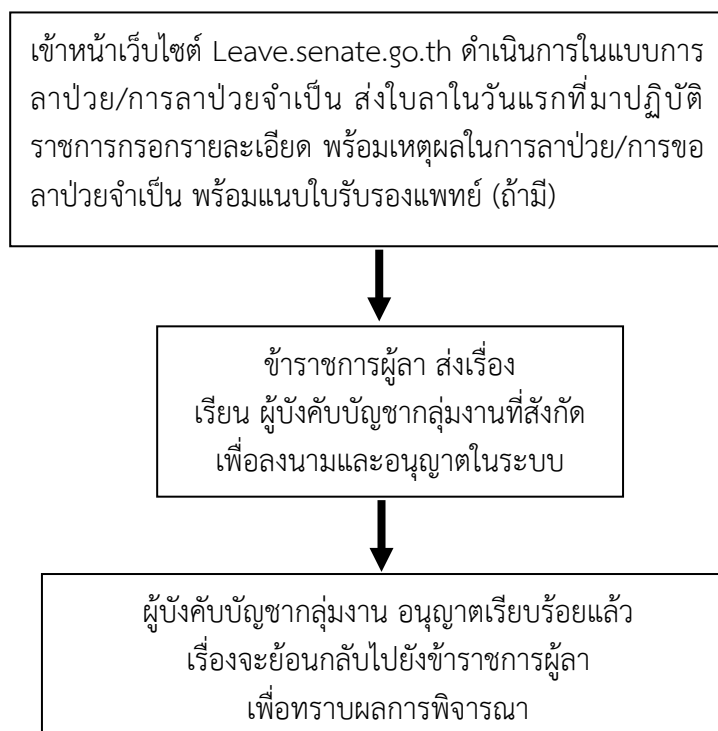
การมอบอำนาจในการอนุญาตการลา

การมอบอำนาจในการอนุญาตลาป่วย

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน	ตามที่เห็นสมควร ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๖๐ วัน

- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้ามีผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ฯ ก็ได้
- การลาป่วยที่เข้าข่ายลักษณะป่วยจำเป็นคือ การลาติดต่อกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย ในระบบติดตามและอนุมัติการลา (Leave.senate.go.th)

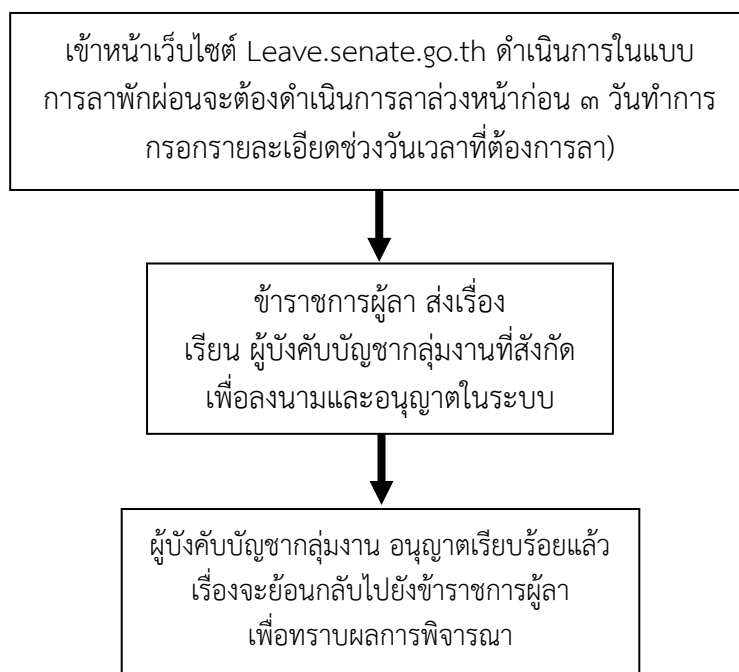


หมายเหตุ : กรณีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการถ้ามีเหตุติดราชการ หรือมีการปฏิบัติราชการที่เร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถเข้าระบบไปดำเนินการลาป่วยได้ ให้ดำเนินการลาภายใน ๓ วันทำการ พร้อมแจ้งด้วยวาจาท่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทุกครั้ง เพื่อดำเนินการส่งเรื่องผ่านในระบบ ถึง ผู้บังคับบัญชากลุ่มฯ

การมอบอำนาจในการอนุญาตลาพักผ่อน

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสมของแต่ละบุคคล
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ในระบบติดตามและอนุมัติการลา (Leave.senate.go.th)

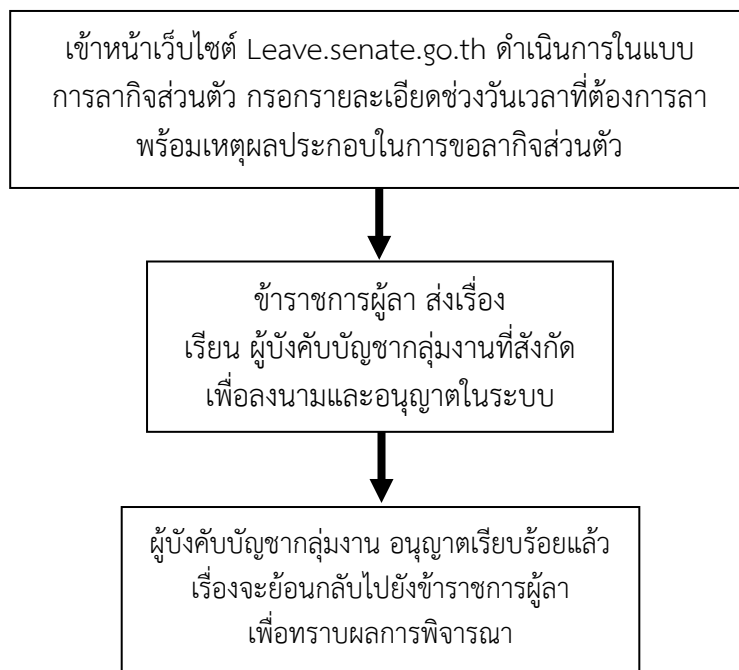


หมายเหตุ : กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นต้องลาเร่งด่วน ให้ประสานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด ให้เสนอมาถึงเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง

การมอบอำนาจในการอนุญาตลากิจส่วนตัว

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน	ตามความเห็นสมควร ลากิจส่วนตัวเกิน ๔๕ วัน
ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๓๐ วัน

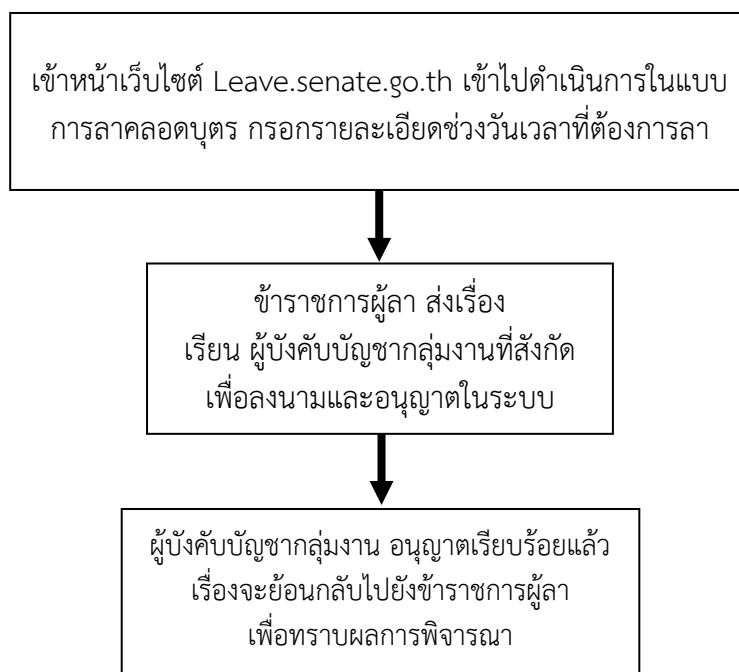
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว ในระบบติดตามและอนุมัติการลา (Leave.senate.go.th)



การมอบอำนาจในการอนุญาตลาคลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน	๙๐ วัน
ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร ในระบบติดตามและอนุมัติการลา (Leave.senate.go.th)

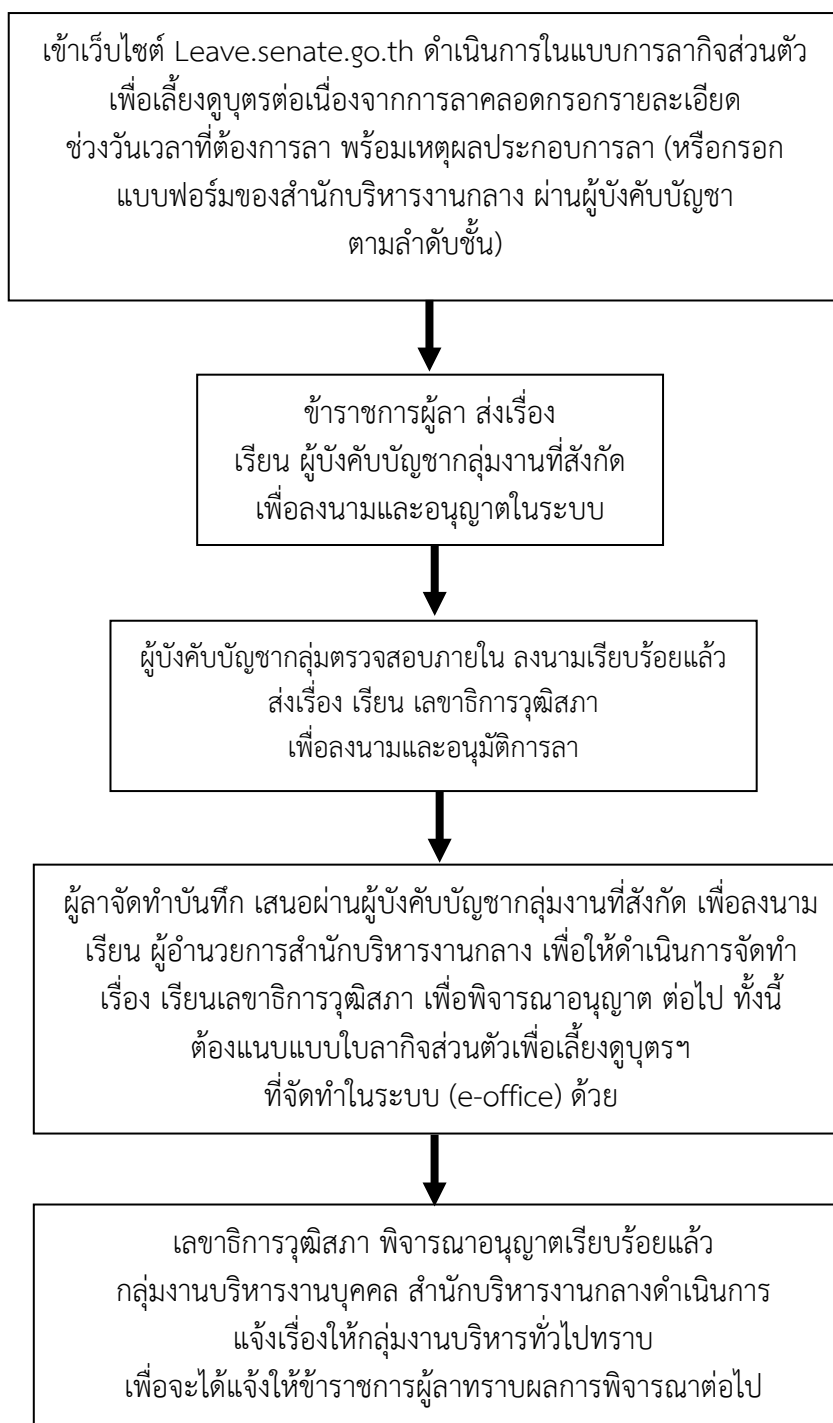


หมายเหตุ : การลาคลอดบุตร ผู้ลาจะลาล่วงหน้าก่อนไปคลอดบุตร หรือลาหลังจากการคลอดบุตรเรียบร้อยแล้ว ทำได้ทั้ง ๒ กรณี

ผู้มีอำนาจในการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕๐ วัน

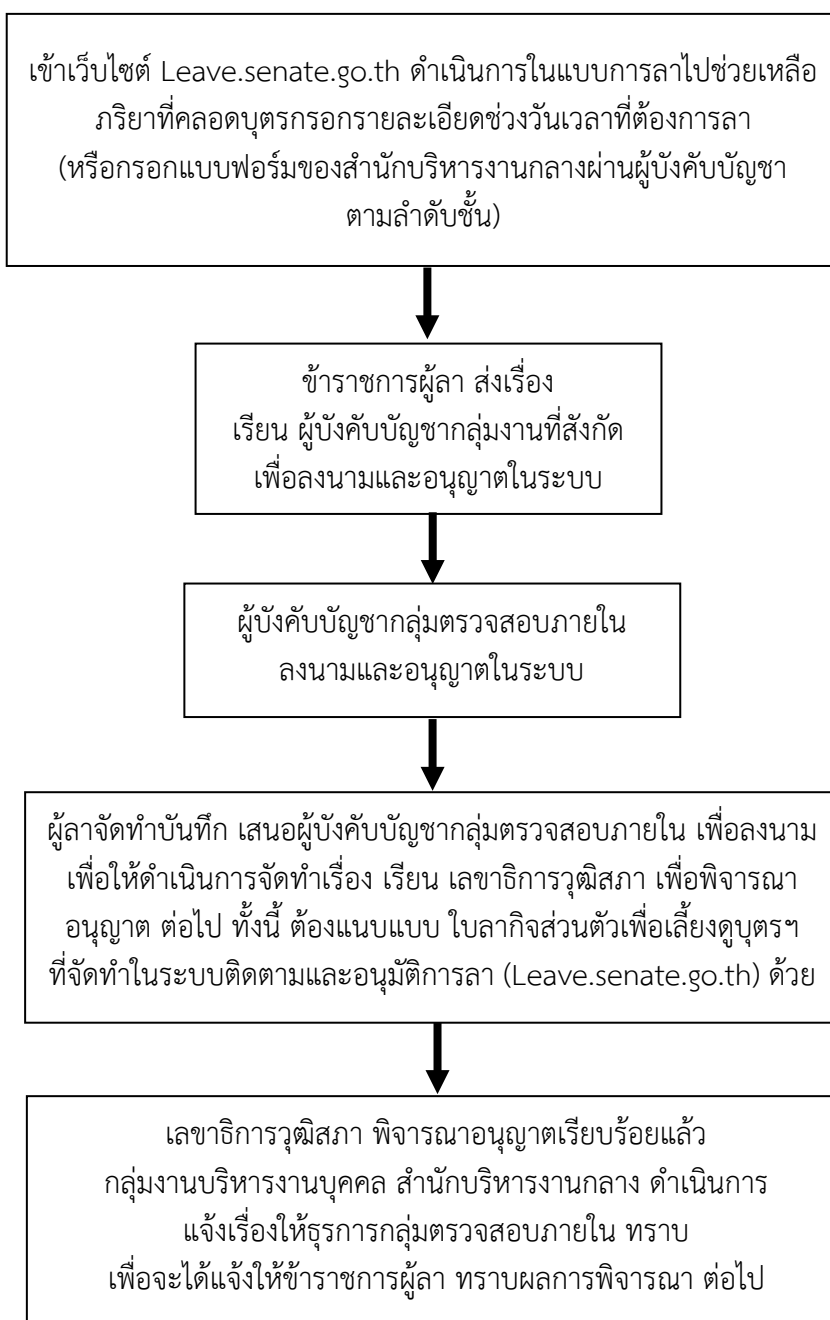
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด
ในระบบติดตามและอนุมัติการลา (Leave.senate.go.th)



ผู้มีอำนาจในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕ วัน

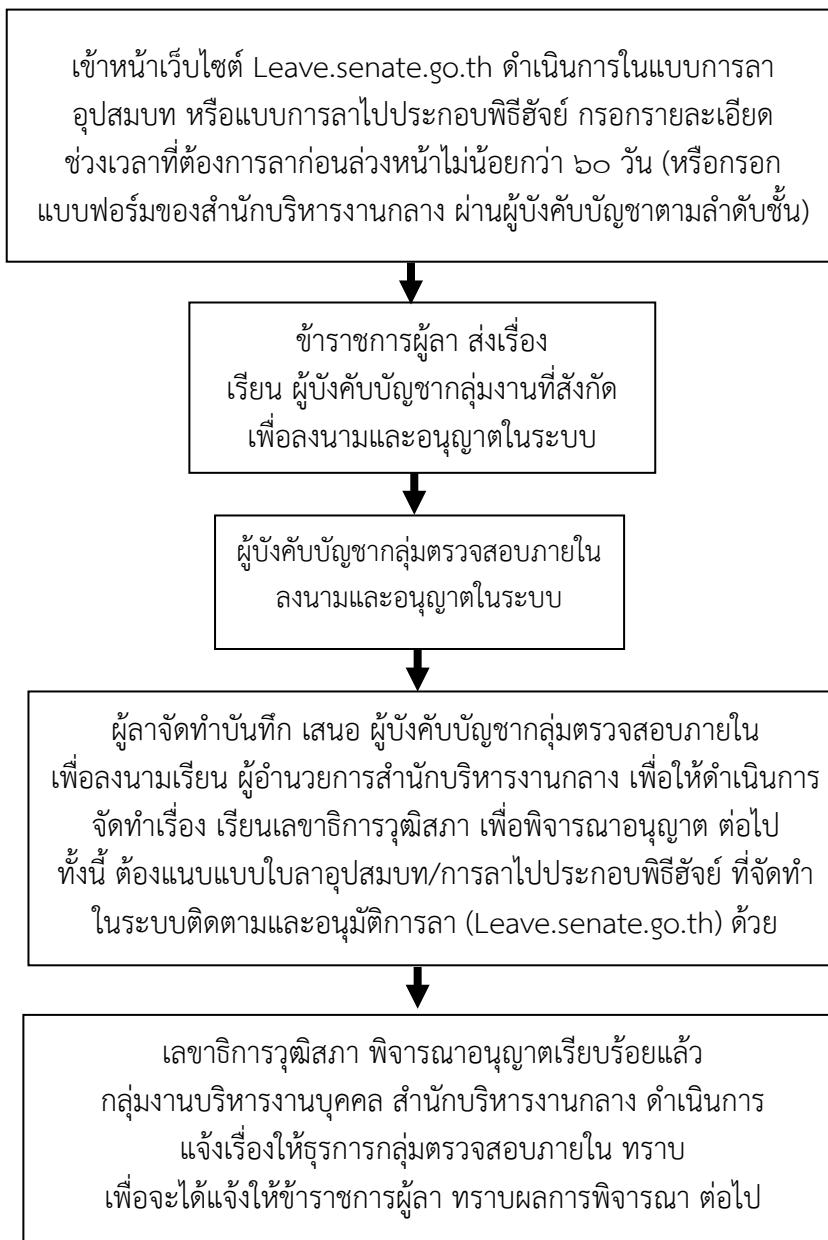
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ในระบบติดตามและอนุมัติการลา (Leave.senate.go.th)



การมอบอำนาจการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒๐ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
ในระบบติดตามและอนุมัติการลา (Leave.senate.go.th)

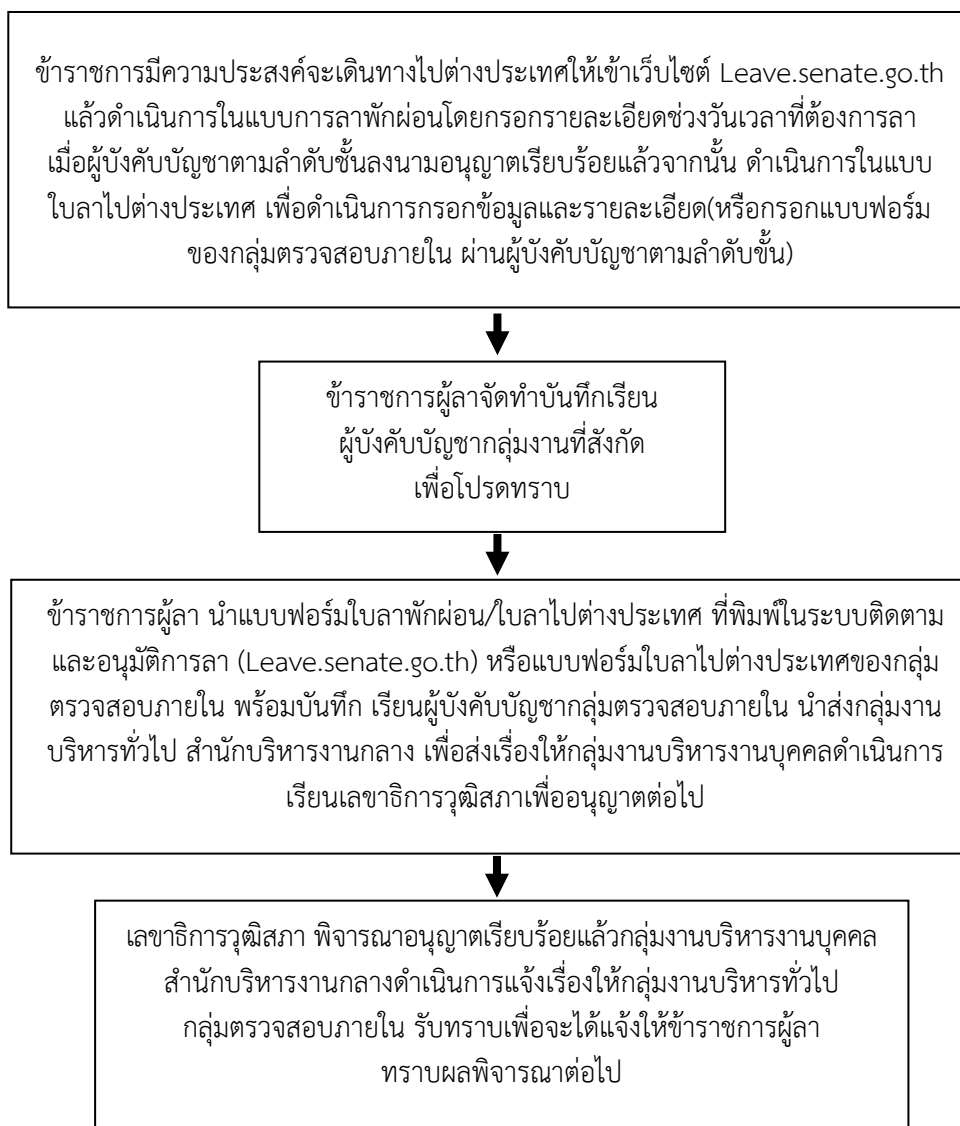


หมายเหตุ : เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาเรียบร้อยแล้ว จะต้องเดินทางไปภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา (ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑)

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสมของแต่ละบุคคล

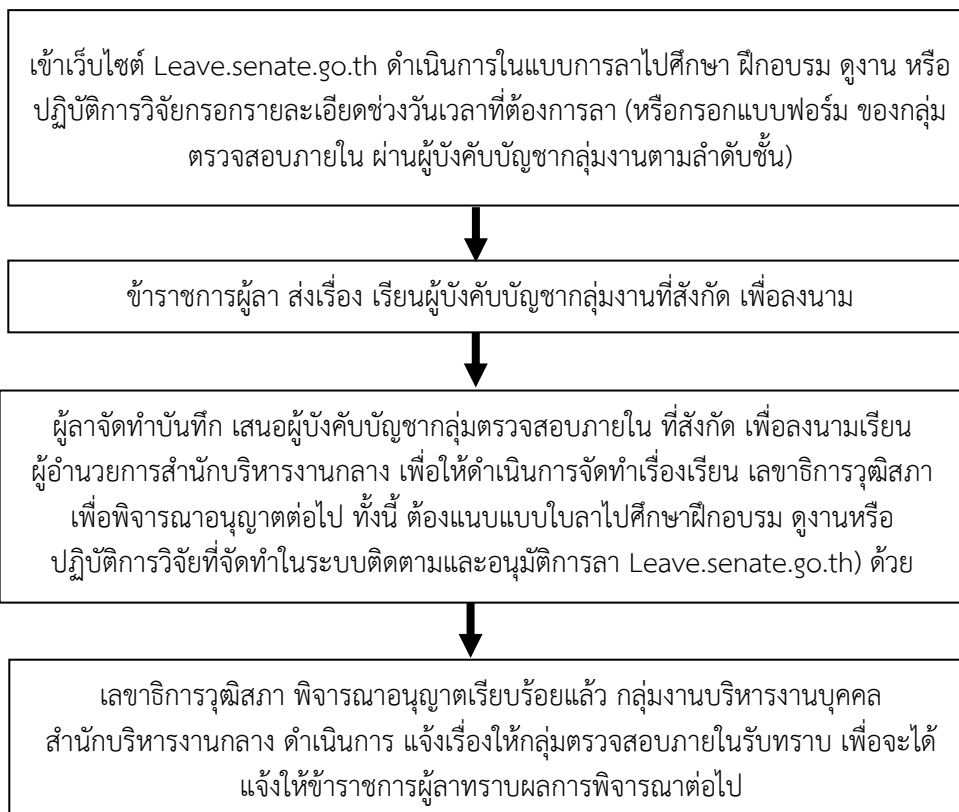
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ ในระบบติดตามและอนุมัติการลา (Leave.senate.go.th)



ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	- เลขธิการวุฒิสภา	-
เลขธิการวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-

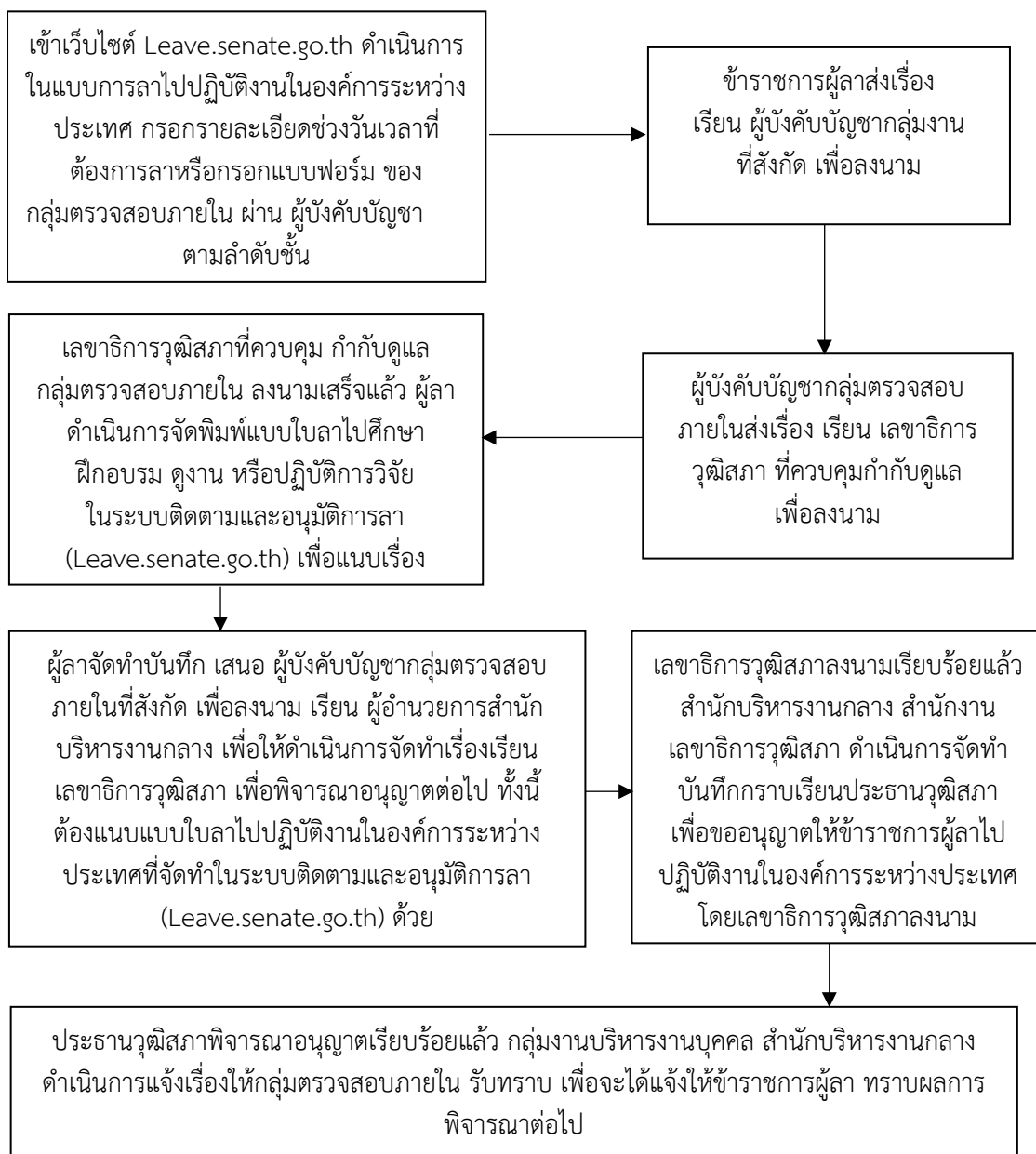
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย



ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ไม่เกิน ๑ ปี

ขั้นตอนการลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

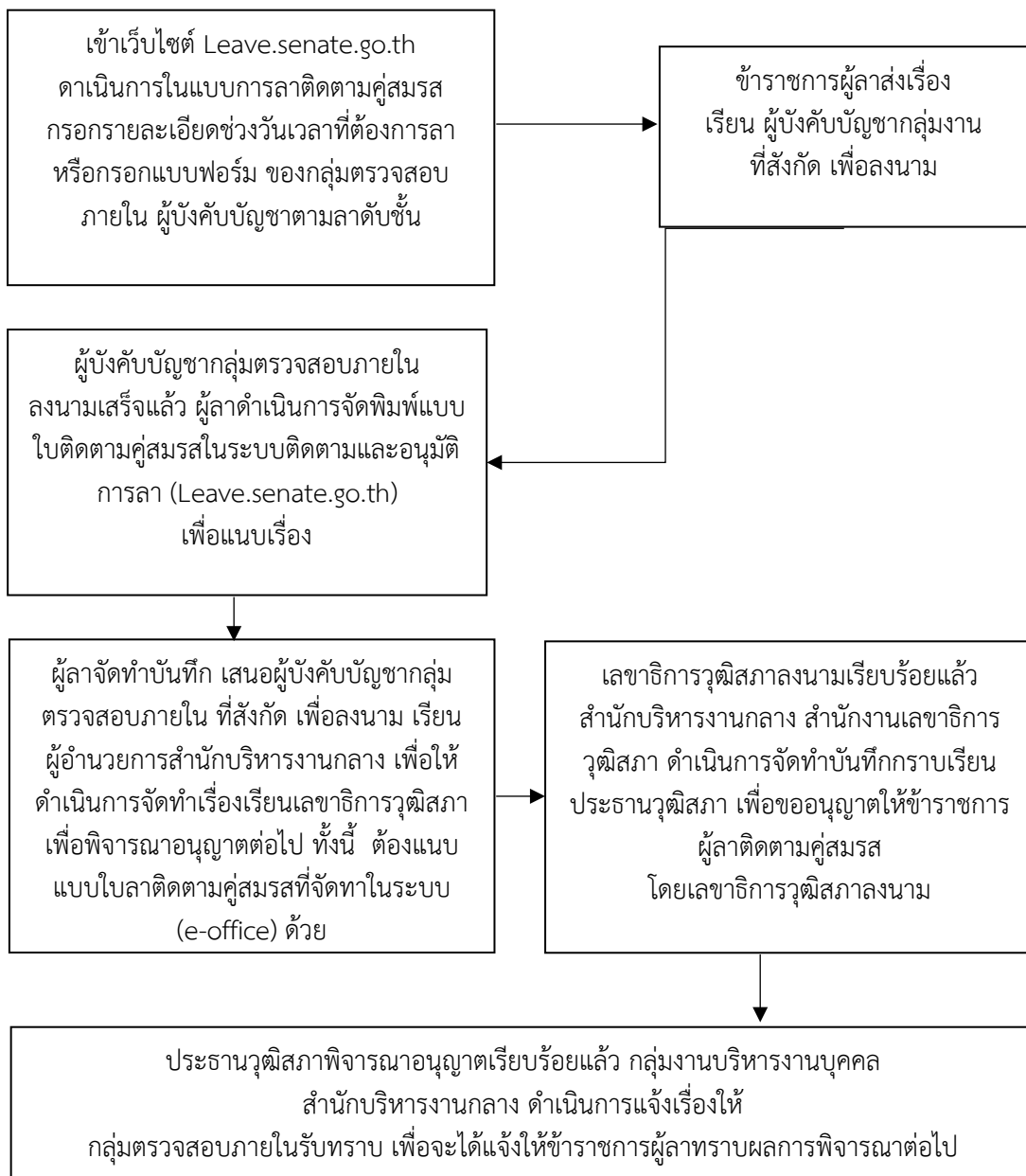


หมายเหตุ : ถ้าลาระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา รวมทั้งให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานวุฒิสภา ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาติดตามคู่สมรส

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ไม่เกิน ๔ ปี

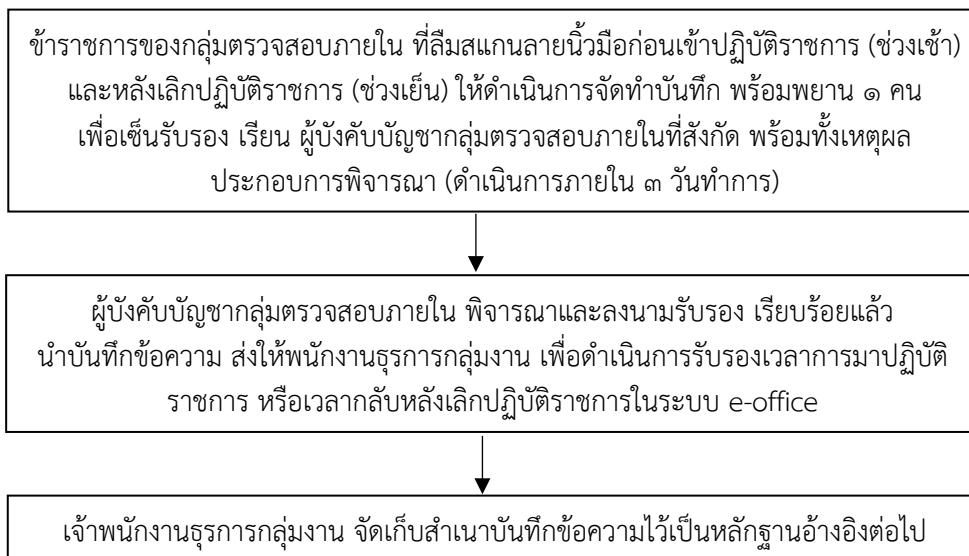
ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาติดตามคู่สมรส



หมายเหตุ : ถ้าลาเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ

การสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีการลืมนิ้วมือก่อนเข้าปฏิบัติราชการ (ช่วงเช้า)
และหลังเลิกปฏิบัติราชการ (ช่วงเย็น)

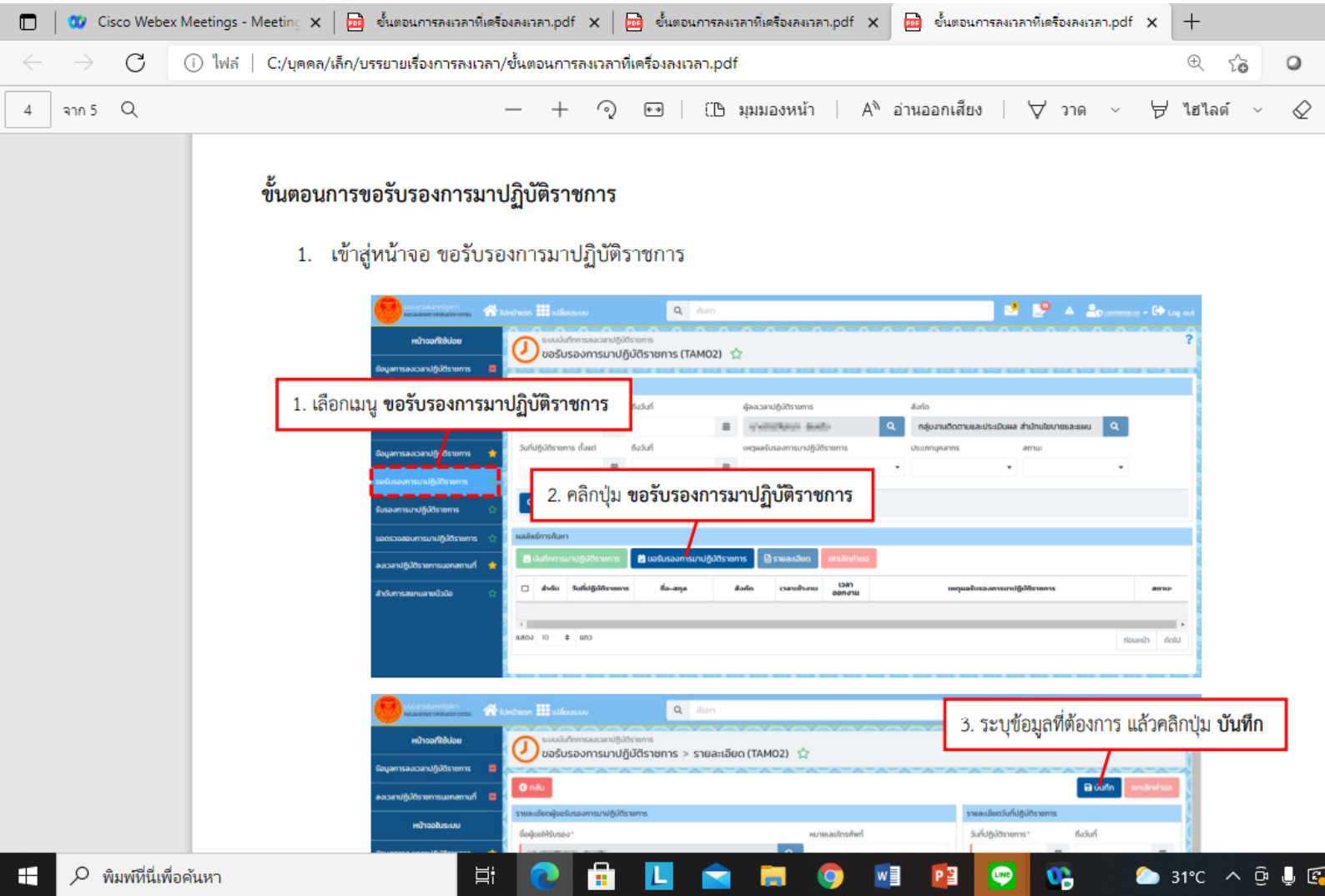


หมายเหตุ : ถ้าข้าราชการที่ลืมนิ้วมือปล่อยเวลาให้ล่วงเลยไปนานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้บังคับบัญชาของกลุ่มตรวจสอบภายใน จะไม่พิจารณารับรองให้ ทั้งนี้ จะต้องยื่นใบลาป่วยครึ่งวัน

ขั้นตอนการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ

โดยการเข้าระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th>

1. เข้าสู่หน้าจอ ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ
2. คลิกปุ่ม ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

กรณีที่ ๑ ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการในสถานที่

๑.๑ บุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายในต้องทำการสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาก่อนเข้างานและหลังเลิกงาน

๑.๒ เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๑.๓ เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๑.๔ การสแกนลายนิ้วมือตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการ ครึ่งวันเช้า และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ และการมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องมาสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

๑.๕ สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๔.๕๙ นาฬิกา (รอบ ๑ วัน)

๑.๖ สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ทั้ง ๒ อาคารที่ทำการ จำนวนรวม ๔๔ เครื่อง

๑.๗ บุคลากรทุกท่านสามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือได้ด้วยตนเอง ดังนี้

๑) เข้าระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/>

๒) ล็อกอินเข้าระบบด้วย Username และ Password ใช้เช่นเดียวกับระบบ Saraban

๓) เลือก “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดการลงเวลา เรียงลำดับวัน เดือน ปี จากวันที่ล่าสุด ประกอบด้วย วันที่ปฏิบัติราชการ เลขที่ตำแหน่ง ข้อมูลชื่อ - นามสกุล เวลาเข้างาน เวลาออกงาน เครื่องสแกนเข้า เครื่องสแกนออก สถานะข้อมูล รายละเอียดการลงเวลา และจำนวนชั่วโมงของการล่วงเวลา

กรณีที่ ๒ ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่

๑. การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home :WFH) ให้ข้าราชการ และบุคลากรปฏิบัติงานในที่พักอาศัยที่ได้แจ้งไว้กับผู้บังคับบัญชา (ต้องเป็นที่พักอาศัยที่อยู่ประจำในการ มาปฏิบัติราชการตามปกติ) และต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย และพร้อมมาปฏิบัติราชการในเรื่องสำคัญเร่งด่วน ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือผ่านระบบออนไลน์ รวมถึงต้องปฏิบัติตามคำสั่งของที่ปรึกษาผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโดยเคร่งครัด

๒. ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home :WFH) ให้งดเว้น ภารกิจที่ต้องเดินทางออกนอกเคหสถาน หรือที่พำนักโดยไม่จำเป็น หากมีความจำเป็นให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเสมอ

๑. กดลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่

ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (TAM06)

วันที่ปฏิบัติราชการ: 24/03/2569
ชื่อ-สกุล: นางสาวศรีระดา หนูบุญ
สังกัด: กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เปิดให้ลงเวลาตั้งแต่
เวลา 05:00 - 04:59 นาฬิกา

บันทึกเวลา

บันทึกเวลา

๒. กดบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ โดยกดบันทึกทั้ง ก่อนเข้างาน - และหลังเลิกงาน

วิธีการมอบหมายการปฏิบัติราชการ

ระบบสนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล (HR SENATE)

๑. ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากร ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home :WFH) และข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากรเข้าระบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ <https://service.senate.go.th/hr/user/dashboard/page4-index.php>

ระบบสนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคล
HR SENATE
(user)

Username *
kirataya

Password *

→ เข้าสู่ระบบ

1.เข้ารหัสมอบหมายงาน

๒. เลือกที่ “Work From Home” เพื่อให้กรอกรายละเอียดการมอบหมายงาน จากผู้บังคับบัญชา และมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์

