



# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

# คำนำ

ตามที่แผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ **ใน ส่วนที่ ๒** การส่งเสริมความโปร่งใส **ข้อ ๙** ได้กำหนดให้สำนักเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล นั้น

การบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ดังนั้น การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลจึงจำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการใช้ดุลยพินิจที่อาจนำไปสู่ความไม่เป็นธรรม ตลอดจนลดโอกาสในการกระทำผิดทางวินัยตามที่กฎหมายกำหนด

ในการนี้ สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการเสริมสร้างความโปร่งใส ความเป็นธรรม และประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

สำนักนโยบายและแผนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับการบริหารจัดการภายในองค์กรให้มีมาตรฐานโปร่งใส และตรวจสอบได้ ตลอดจนเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรตามแนวทาง “STRONG : จิตพอเพียงต้านทุจริต” เพื่อส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และธรรมาภิบาลในการปฏิบัติราชการ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรอย่างยั่งยืนต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เมษายน ๒๕๖๙



# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

คู่มือการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักนโยบายและแผน	๑
กรอบอัตรากำลัง	๓
ความเป็นมาสำนักนโยบายและแผน	๔
ความสำคัญ	๔
กระบวนการ/วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	๕
กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	๖
การทบทวนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา	๗
อำนาจหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน	๘
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักนโยบายและแผน	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	๙
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๐
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๑
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๒
ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของบุคลากร	๑๓
มาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)	๑๕
ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๖
ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๗
ขั้นตอนการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ	๑๙
ขั้นตอนการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ	๒๐
ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home : WFH )	๒๑
ระบบติดตามงานสารบรรณของสำนักนโยบายและแผน	๒๔
ระบบบันทึกความดีของข้าราชการสำนักนโยบายและแผน	๒๕
ระบบจ่ายเงินสำนักฯ สามารถจัดส่งสลิปโอนเงินทางลิงค์	๒๖
แหล่งรวมแผน คำนวณงานในคลิกเดียว โดยสำนักนโยบายและแผน	๒๗
รายงานสถิติการลาข้าราชการสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒๘





# สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

ประเภทการลาของข้าราชการ	๒๙
๑. การลาป่วย	๓๐
๒. การลาคลอดบุตร	๓๐
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๓๑
๔. การลากิจส่วนตัว	๓๑
๕. การลาพักผ่อน	๓๒
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๓๓
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๓๔
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๓๕
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๓๕
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	๓๖
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๓๗
สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๓๙
บัญชีเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	
๑. บัญชีเงินเดือน	๔๐
๒. อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ	๔๑
๓. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	๔๒
๔. การเลื่อนเงินเดือน	๔๓
๕. ฐานในการคำนวณ	๔๕
๖. การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ	๔๗
๗. เส้นทางความก้าวหน้า	๕๐
ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗	๕๑
ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘)	๕๒
บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป	๕๓
แนวปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาปฏิบัติราชการ ภาคผนวก	๕๗ ๖๒ - ๗๖



## คู่มือการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักนโยบายและแผน

สำนักนโยบายและแผนได้ดำเนินการตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่วนที่ ๒ การขับเคลื่อนคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนัก/กลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ การส่งเสริมความโปร่งใส ข้อ ๙ (ค.) การลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน

### ค. การลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ผลผลิต	ผลลัพธ์	กลุ่มเป้าหมาย	เอกสารที่ต้องจัดส่ง	คะแนนสำนักที่เด่น	กำหนดส่ง
๙	การเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ เล่ม ประกอบด้วย ๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	- มีการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา - มีการแสดงถึงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>คู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก ๑ เล่มและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน</li> <li>คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนัก ๑ เล่มและเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน</li> </ul>	๑. ผู้รับบริการ ๒. บุคลากร สว.	คู่มือการปฏิบัติงานของสำนัก ๒ เล่ม ๑. ปก คำนำ สารบัญ ๒. ชื่องาน ๓. แสดงถึงกระบวนการ/วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนัก/กลุ่ม ๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๖. มีการทบทวน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา ๗. มีการแสดงถึงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประจำสำนักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน	๑๐ คะแนน  ๕ คะแนน	๒๐ เม.ย. ๖๙  ๒๐ เม.ย. ๖๙

แผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙





# สำนักนโยบายและแผน

## โครงสร้างสำนักนโยบายและแผน



### กลุ่มงานบริหารทั่วไป



นายพลเอก ชัยวัฒน์ วัฒนปฤดา



### กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์



นายพลเรือโท ชัยวัฒน์ วัฒนปฤดา



### กลุ่มงานแผนงานและโครงการ



นายพลเรือโท ชัยวัฒน์ วัฒนปฤดา



### กลุ่มงานติดตามและประเมินผล



นายพลเรือโท ชัยวัฒน์ วัฒนปฤดา



ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง รวม 37 คน อัตราส่วน 1:1:1



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



## กรอบอัตรากำลังของสำนักนโยบายและแผน

กรอบอัตรากำลังของสำนักนโยบายและแผน ทั้งสิ้นจำนวน 38 อัตรา (ปัจจุบันมีบุคลากรที่ครอบครองอยู่ จำนวน 37 คน)			
นางสาวตุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน			
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล
1223. นางนันทนา เอกสถิรินทร์ (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป	1231. -ว่าง- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1242. นางชรัญญา ประสิทธิ์นาวา (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1252. นายดิษฐ์ แก้ววารี (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประเมินผล
1225. นายสุรศักดิ์ นิ่งตั้ง (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส)	1232. นางสาวสิริพร ก้อนง่อน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ)	1243. นางสาวทัศนวรรณ พัฒน์คุ้ม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)	1253. นายศุภกิตต์ นาคัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)
1226. นางสาวสุภาวรัตน์ ฮาชะ (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส)	1233. นายกรภัทร์ ดิษฐารัตน์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	1244. นายพีรวัฒน์ ลงปิ่นไทย (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	1254. นางสาวภัทพร ศรีวิจิตรโชค (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)
1227. นางสาวพิสนีย์ วงละคร (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส)	1234. นางสาวมาลา พ่วงชูล (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	1245. นางสาวชานาภา อิ่มสุวรรณ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)	1255. นายศศกร รอดโสม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)
1228. นางสาวสุนิษานันท์ นิยมทรัพย์ (เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญ)	1235. นางสาวไฉฉา ไทยช่วย (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	1246. นางสาวสุภารัตน์ มาตสวง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	1256. นางสาวฉัฐฉาน สุภทกิตติพงศ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)
1229. นางสาวสุกัญญา กิจตะคุ (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส)	1236. นายศักดิ์เดช รัตนประทีปพร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ)	1247. นางสาวสุทรา สิริทรมันทกร (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ)	1257. นายภัทรพงศ์ ช่วยบำรุง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ)
1230. นางสาวชนกนันท์ เกตุขันธ์ (เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญ)	1238. นายฉัฐพล ทวงเงิน (เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญ)	1248. นางสาวสุชีรา สิทธิชู (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส)	1258. นางสาวสุพิท พลายแก้ว (เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน)
หมายเหตุ ตำแหน่งที่มีคนครอง ผอ.ส่วนีกา 1 คน ผบก.กลุ่มงานฯ 3 คน นักวิเคราะห์ฯ 15 คน จพง.ธุรการฯ 18 คน	1239. นางสาวสุนิษา พันธุ์ขาว (เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญ)	1249. นางสาวชัชพร แสงท้าว (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส)	1259. นายธนากร นีออนธรรม (เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญ)
	1240. นางสุคดี พงษ์ดี (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส)	1250. นางสาวนุจรินทร์ อักษรยิ่ง (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส)	1260. นางสาวอลิศา โคตรสุวรรณ (เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญ)
	1241. นางสาววิไลวรรณ นพคุณ (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส)	1251. นางสาวอติยา มูลสาร (เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส)	1261. นางสาวนริศรา แฉ่มอินอง (เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญ)
พิมพ์ นางสาวสุภารัตน์ ฮาชะ		ข้อมูล ณ วันที่ 13 มกราคม 2569	



## ◆ ความเป็นมา

สำนักนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนงาน และนโยบายที่กำหนด ซึ่งการบริหารงานบุคคลถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าวให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีขั้นตอน กระบวนการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน และการดำเนินการทางวินัย หากไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน อาจก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อน ความล่าช้า หรือความไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำ **คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล** เพื่อใช้เป็นแนวทางมาตรฐานในการดำเนินงานของบุคลากรในสำนัก ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และหลักธรรมาภิบาล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักนโยบายและแผน จึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน สร้างความโปร่งใส และสนับสนุนการบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อันจะนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

## ◆ ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักนโยบายและแผน มีความสำคัญดังนี้

๑. เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน  
ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน
๒. เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่เกี่ยวข้อง  
ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ระเบียบราชการ ข้อบังคับ วินัย และนโยบายของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน  
ช่วยให้กระบวนการทำงานมีความชัดเจน เป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อน และสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
๔. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความเป็นธรรม  
การกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานอย่างชัดเจน ช่วยลดการใช้ดุลพินิจโดยมิชอบ และสามารถตรวจสอบได้
๕. เพื่อสนับสนุนการกำกับดูแลตามหลักธรรมาภิบาล  
ทำให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความรับผิดชอบ
๖. เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กร  
ใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรใหม่ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดการพึ่งพาบุคคล
๗. เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน  
ช่วยลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาด ข้อร้องเรียน หรือข้อขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นมาตรฐาน

ZZZ

## ◆ กระบวนการ/วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักนโยบายและแผน ได้กำหนดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. การวางแผนอัตรากำลังและการบริหารกรอบอัตรากำลัง โดยมีวิธีการ

- วิเคราะห์ภารกิจและภาระงานของหน่วยงาน
  - จัดทำแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรให้มีความเหมาะสม
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

### ๒. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร โดยมีวิธีการ

- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และคุณสมบัติที่กำหนด

### ๓. มีการบริหารผลการปฏิบัติงานตาม (PMS) โดยมีวิธีการ

- กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด
- ติดตามผลการปฏิบัติงาน
- ประเมินผลตามรอบการประเมิน
- แจ้งผลและรับทราบผลการประเมิน

### ๔. การลาและการบริหารเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการ

- ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการลาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยื่นคำขอลา ตรวจสอบสิทธิการลา เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา อนุมัติและบันทึกข้อมูลในระบบ

### ๕. การดำเนินการทางวินัยและจริยธรรม โดยมีวิธีการ

- ยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
- รับเรื่องร้องเรียน/ข้อกล่าวหา
- ตรวจสอบข้อเท็จจริง
- ดำเนินการตามกระบวนการทางวินัย
- สรุปผลและรายงาน

### ๖. การพัฒนาบุคลากร โดยมีวิธีการ

- ส่งเสริมการฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร ได้แก่ การสำรวจความต้องการพัฒนา จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดำเนินกิจกรรม/ฝึกอบรม ประเมินผลการพัฒนา

### ๘. การบูรณาการหลักธรรมาภิบาลและการป้องกันการทุจริต (เชื่อมโยง ITA)

- บรรจุแนวทาง No Gift Policy “ไม่รับ – ไม่ให้” ในกระบวนการงาน
- ส่งเสริมแนวคิด Watch and Voice ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวัง
- ปลูกฝังวัฒนธรรมสุจริตในทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

### ๙. การมีส่วนร่วมและการสื่อสารภายในองค์กร

- เปิดรับข้อเสนอแนะจากผู้ปฏิบัติงาน
- จัดอบรม/ชี้แจงการใช้งานคู่มือ
- เผยแพร่สร้างความเข้าใจร่วมกันในสำนัก

## ◆ กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕
๓. กฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘  
มติ ก.ร.ที่ ๔๖/๒๕๕๘ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘
๕. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔)
๖. ระเบียบ ก.ร.ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗  
(ที่ ๗๔/๒๕๖๗ (ว ๓๐) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗
๗. ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๔)  
พ.ศ. ๒๕๖๗
๘. ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบรัฐสภา  
ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘
๙. ประกาศสำนักนโยบายและแผน เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล  
ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
๑๐. ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจาก  
สถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง พ.ศ. ๒๕๖๙

## ◆ การบทวนปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ได้มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินการดำเนินงานทะเบียนบุคคลของสำนัก วิเคราะห์ และทบทวนปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานบุคคลที่ผ่านมา เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศสำนักนโยบายและแผน เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. จัดทำข้อปฏิบัติร่วมกันในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตลาในประเภทต่าง ๆ การดำเนินการตามมาตรการในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รวมถึงหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน โดยกำหนดเงื่อนไขด้านวินัยการมาปฏิบัติงาน

๓. จัดทำแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ได้แก่ แนวทางการแต่งกาย และการแต่งเครื่องแบบราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา เพื่อเสริมสร้างระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของบุคลากร

๔. จัดให้มีการปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร้อยละ ๗๐ และปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) ร้อยละ ๓๐ ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักนโยบายและแผนมีกรอบอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น จำนวน ๓๘ อัตรา โดยโครงสร้างกำลังคนดังกล่าวได้รับการกำหนดให้สอดคล้องกับภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์กร ประกอบด้วย

- ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๑ อัตรา ทำหน้าที่กำกับ ดูแล และบริหารงานในภาพรวมของสำนัก
- ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน จำนวน ๔ อัตรา ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ และติดตามการปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนที่กำหนด
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑๕ อัตรา ซึ่งเป็นกำลังหลักในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการ และขับเคลื่อนนโยบายให้เกิดผลในทางปฏิบัติ
- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑๘ อัตรา ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านเอกสาร งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนัก



## อำนาจหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน

สำนักนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ในภาพรวม ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมการของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา รวมทั้งกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาวและแผนอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ
๓. ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
๔. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการพัฒนาเทคนิควิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนสู่การปฏิบัติ
๕. ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติ และเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ
๘. ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงานโครงการ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย





๒. กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๙ คน

- ว่าง -



กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์			กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์			กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์		
<p>1232 : นางสาวศิโรตม์ วัฒนรัตน์ (นาย)</p> <p>ตำแหน่ง : นักบริหารชั้นนโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>โทรศัพท์ : 084-162-4445</p> <p>ประสบการณ์ : กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<p>1233 : นายศิริศักดิ์ ธีระภรณ์ (พิเศษ)</p> <p>ตำแหน่ง : นักบริหารชั้นนโยบายและแผนปฏิบัติการพิเศษ</p> <p>โทรศัพท์ : 064-164-3456</p> <p>ประสบการณ์ : กลุ่มงานอำนวยการและบริหาร</p>	<p>1234 : นางสาววราภรณ์ พ่วงสุข (พิเศษ)</p> <p>ตำแหน่ง : นักบริหารชั้นนโยบายและแผนปฏิบัติการพิเศษ</p> <p>โทรศัพท์ : 087-140-8019</p> <p>ประสบการณ์ : กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<p>1235 : นางสาวบุญธิศา ไททอง (นาย)</p> <p>ตำแหน่ง : นักบริหารชั้นนโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>โทรศัพท์ : 086-698-7821</p> <p>ประสบการณ์ : กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<p>1236 : นายศักดิ์เดช วัฒนประทีป (เจ้า)</p> <p>ตำแหน่ง : นักบริหารชั้นนโยบายและแผนปฏิบัติการพิเศษ</p> <p>โทรศัพท์ : 086-759-5745</p> <p>ประสบการณ์ : กลุ่มงานอำนวยการและบริหาร (อ.อ.)</p>	<p>1238 : นายนัฐพล ดวงเงิน (นาย)</p> <p>ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>โทรศัพท์ : 094-646-5975</p> <p>ประสบการณ์ : กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<p>1239 : นางสาวศุภนิศา สันต์ขาว (อ.ม)</p> <p>ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>โทรศัพท์ : 061-774-6587</p> <p>ประสบการณ์ : กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<p>1240 : นางนุศลี พงษ์ดี (หญิง)</p> <p>ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>โทรศัพท์ : 061-774-6588</p> <p>ประสบการณ์ : กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<p>1241 : นางสาววิไลวรรณ นนทกุล (นาย)</p> <p>ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน</p> <p>โทรศัพท์ : 089-022-4111</p> <p>ประสบการณ์ : กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะและจัดทำนโยบายของวุฒิสภาให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนพัฒนาการเมือง นโยบายของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานกรรมการของวุฒิสภาและคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา เพื่อกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ของวุฒิสภา แผนแม่บทของวุฒิสภา แผนปฏิบัติการทั้งระยะสั้นและระยะยาว และแผนอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกันในเชิงบูรณาการ

(๒) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๓) ดำเนินการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนแม่บทสู่การปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑๐ คน



**กลุ่มงานแผนงานและโครงการ**

**ผู้บังคับบัญชา**  
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

**ศ. นันทินโยบายและแผน**  
นางจริญญา ประภักธินาวา (หญิง)  
1242

ณ.กลุ่มงาน : 02-831-9374  
เจ้าหน้าที่ : 02-831-9375

085-917-1988

กลุ่มงานแผนงานและโครงการ		กลุ่มงานแผนงานและโครงการ		กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	
					
1243 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : รับผิดชอบ : นางสาวศันสนีย์ นันทินันท์ (หญิง) สมัครเรียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 085-935-0550 กลุ่มงานผลิตงานและประเมินผล กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1244 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : รับผิดชอบ : นางสาววิโรจน์ กระจิโนน (หญิง) สมัครเรียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 093-825-9091 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1245 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : รับผิดชอบ : นางสาวศุภรดา นานศิริ (หญิง) สมัครเรียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 085-261-1149 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1246 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : รับผิดชอบ : นางสาวศุภรดา นานศิริ (หญิง) สมัครเรียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 081-9321-0858 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1247 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : รับผิดชอบ : นางสาวศุภรดา นานศิริ (หญิง) สมัครเรียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 089-982-2899 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1248 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : รับผิดชอบ : นางสาวศุภรดา นานศิริ (หญิง) สมัครเรียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู 084-361-1668 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ
					
1249 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : รับผิดชอบ : นางสาวจิตพร และศ.ศุภรดา (หญิง) เข้ามามีงานธุรการอาวุโส 083-058-1826 กลุ่มงานผลิตงานและประเมินผล กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1250 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : รับผิดชอบ : นางสาวบุษยิศา ติงตัง (หญิง) เข้ามามีงานธุรการอาวุโส 086-977-1302 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1251 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : รับผิดชอบ : นางสาวกมลิตตา บุณศิริ (หญิง) เข้ามามีงานธุรการอาวุโส 089-872-4370 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ			

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ พัฒนาและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการอย่างบูรณาการทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ นโยบายและแผนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กร แผนงานและโครงการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการ และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูลจัดทำคู่มือ ระเบียบปฏิบัติ และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดโครงการ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติการเขียนแผนแผนงานและโครงการเพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑๐ คน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บทแผนกลยุทธ์แผนปฏิบัติการของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ

(๓) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าตามนโยบาย แผนงาน โครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวุฒิสภาและของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูลจัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติงานและเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลาของบุคลากร

เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตลาในประเภทต่าง ๆ การดำเนินการตามมาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของแต่ละรอบการประเมินฯ ซึ่งจะต้อง (สายไม่เกิน ๒๖ ครั้ง ลาป่วย+ลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน)

สำนักนโยบายและแผนจึงมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้  
**การลงเวลาปฏิบัติราชการ**

๑. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)
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 และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบ
๕. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภาทั้งในส่วน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๖. กรณีที่ข้าราชการลืมบัตรแสดงตน ให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนพร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน และให้ทำการขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ “ลืมบัตรแสดงตน” ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> จากนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะตรวจสอบการสแกนนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป
๗. กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือ ให้ทำการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ “การขอรับรองโดยการลืมสแกนลายนิ้วมือ” ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ทั้งนี้ การลืมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง/เดือน กรณีลืมสแกนลายนิ้วมือเกิน ๒ ครั้ง/เดือน ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป
๘. กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ/อบรม/ศึกษาดูงานภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอให้ส่งหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๙. สามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเองได้ในระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/> หรือ ระบบ <https://leave.senate.go.th/>

## แนวทางการลาในประเภทต่าง ๆ

๑. ใน ๑ วันทำการ อนุญาตให้ลาได้ประเภทเดียว
๒. การลาในประเภทต่าง ๆ ให้ดำเนินการลาผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/>
๓. กรณีลาหยุดในช่วงเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ ไม่อนุญาตให้ลาติดต่อกันในช่วงก่อนและหลังเทศกาล แต่หากมีความจำเป็นขอให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเป็นรายบุคคลกับผู้อำนวยการสำนักฯ

## การขออนุญาตลาในประเภทต่าง ๆ

### ๑. การลาป่วย

- ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> เสนอต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานจนถึงผู้อำนวยการสำนักฯ ก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

- ลาป่วยเกิน ๓ วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาต

- ลาป่วยจำเป็นจะต้องมีระยะเวลาในการรักษาตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน ในคราวเดียวกัน และมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัว ยกเว้นกรณีรักษาตัวต่อเนื่องหลายคราวจากอาการโรคเดิมที่ยังรักษาอยู่โดยมีระยะเวลาในแต่ละคราวน้อยกว่า ๗ วันก็ได้ แต่ต้องมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัวเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

โดยให้จัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยก่อนเข้ารับการรักษาตัว หรือในระยะเวลาที่ยังรักษาตัว หรือในวันที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต หากมีอาการเจ็บป่วยรุนแรงจนไม่สามารถดำเนินการลาป่วยได้ด้วยตนเอง ให้บุคลากรในกลุ่มงานของผู้ยื่นดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยหรือจัดทำบันทึกแจ้งสาเหตุการเจ็บป่วยได้ พร้อมแนบหลักฐานทางการแพทย์ และเมื่อใดที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยทันที ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงเหตุแห่งการลาป่วยว่าเจ็บป่วยด้วยเหตุใดที่จะขอไม่นำข้อมูลการลาป่วยดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินฯ (รายละเอียดตามบันทึกสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว. ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๘๒๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน)

### ๒. การลากิจส่วนตัว

ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานจนถึงผู้อำนวยการสำนักฯ ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักฯ ทราบโดยเร็วหรือดำเนินการ วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

### ๓. การลาพักผ่อน

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานจนถึงผู้อำนวยการสำนักฯ ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้



#### ๔. การลาเล็ก

ให้จัดส่งใบลาเล็กผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> ขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วต้องไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะลาเล็กได้ ส่วนเหตุผลการขออนุญาตลาเล็กนั้นนอกจากเป็นเหตุผลของผู้ขออนุญาตลาแล้ว จะต้องเป็นเหตุผลที่ทำให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาว่าควรอนุญาตหรือไม่ด้วย อย่างไรก็ตามการลาเล็กนี้หากเป็นกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้ยื่นขอลาหาทางติดต่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เพื่อที่จะไม่ได้ถูกดำเนินการทางวินัย (รายละเอียดตามบันทึกสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว. ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๕๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เผยแพร่บทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้าง และป้องกันมิให้บุคลากรกระทำความผิดวินัย)

#### ๕. การลาไปต่างประเทศ

ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศและลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยจัดทำหนังสือชี้แจงความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง (รายละเอียดตามบันทึกสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว. ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๑๖๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ) และต้องได้รับอนุญาตให้ลาไปต่างประเทศจากเลขาธิการวุฒิสภาก่อนเท่านั้นจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

๖. การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

### มาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ให้ปฏิบัติตามมาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (รายละเอียดตามบันทึกสำนักบริหารงานกลาง) ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตลาในประเภทต่าง ๆ และการปฏิบัติตามมาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของข้าราชการในสำนักนโยบายและแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาคนใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบฯ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือรายงานเป็นเท็จขอให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานพฤติกรรมตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

## ขั้นตอนการลงเวลาที่เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ

### ขั้นตอนการลงเวลาที่เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ

1. แตะบัตรแสดงตน ที่เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ



นำบัตรมาแตะที่เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติ

2. แตะนิ้วที่เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยใช้นิ้วที่ใช้ในการเก็บลายนิ้วมือไว้



แตะนิ้วที่เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ

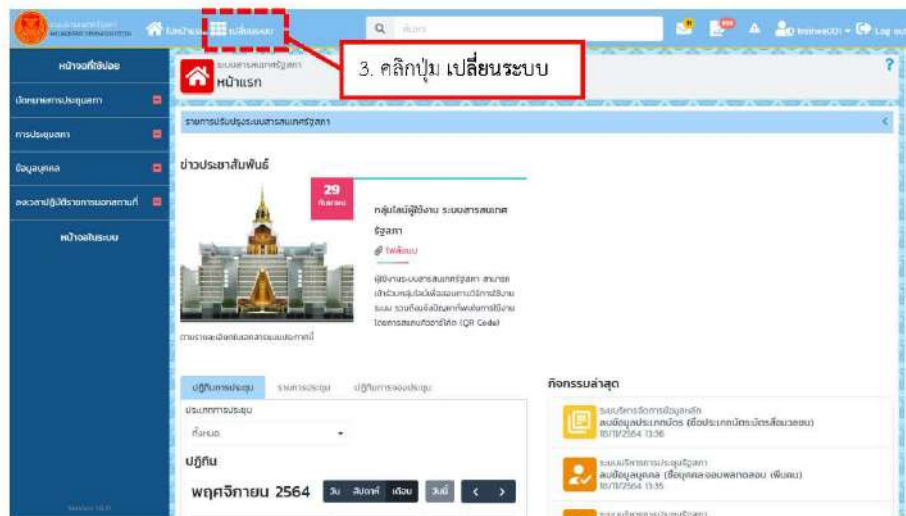
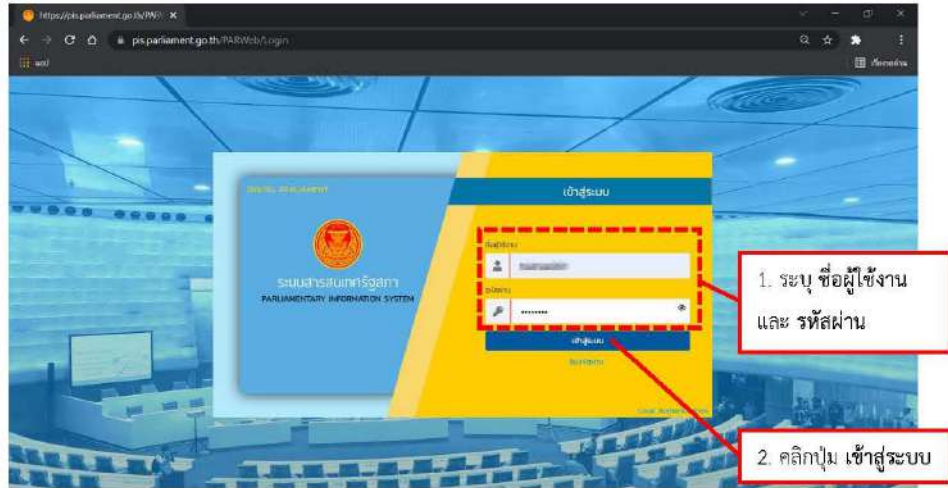
3. เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ แจ้งว่า “ผ่านค่ะ”

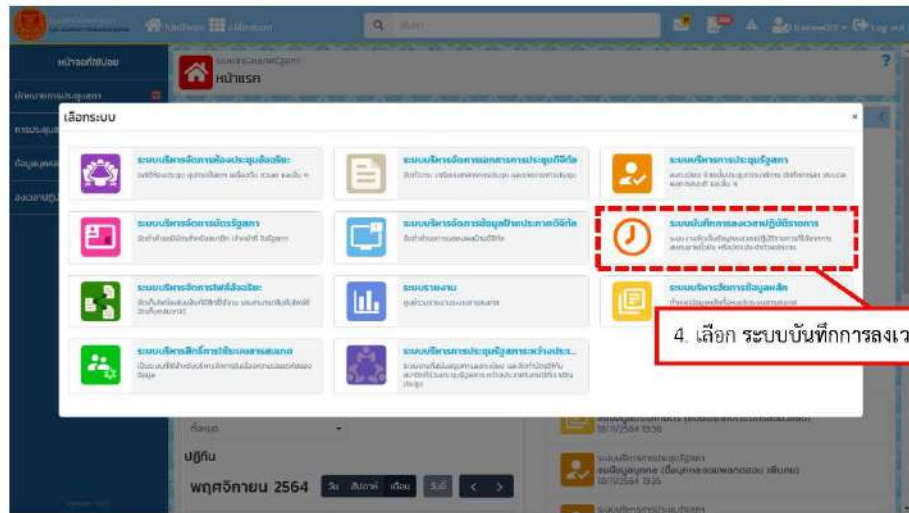


# ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

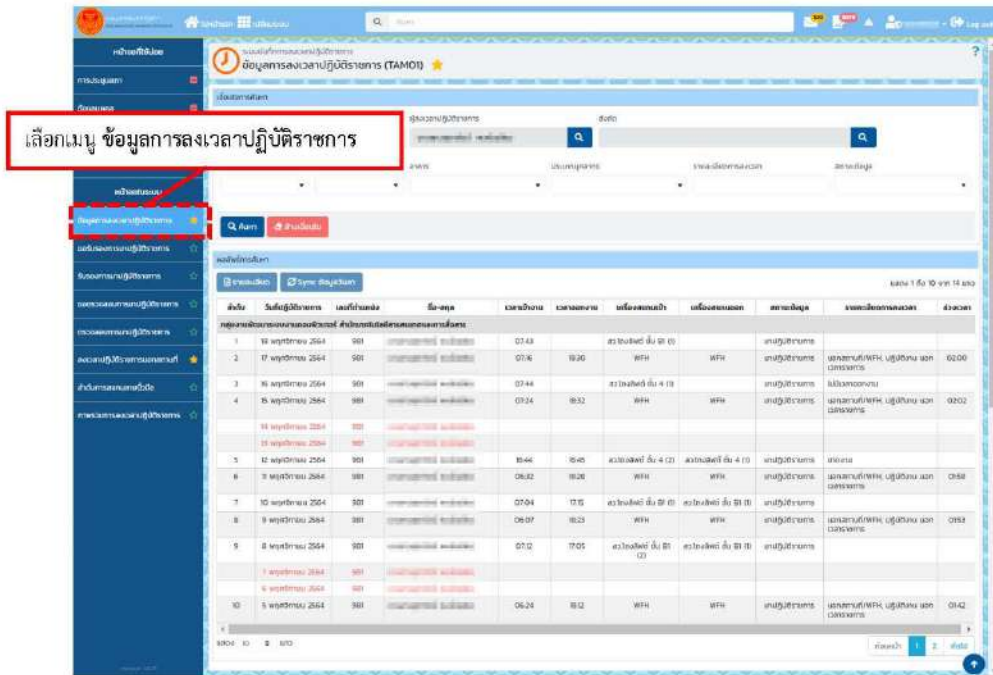
## ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://pis.parliament.go.th>
2. ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน





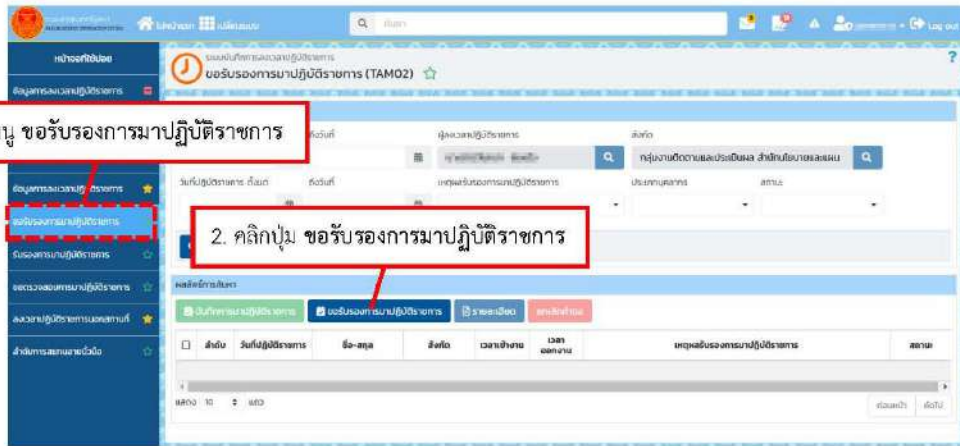
3. เข้าสู่หน้าจอ ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ



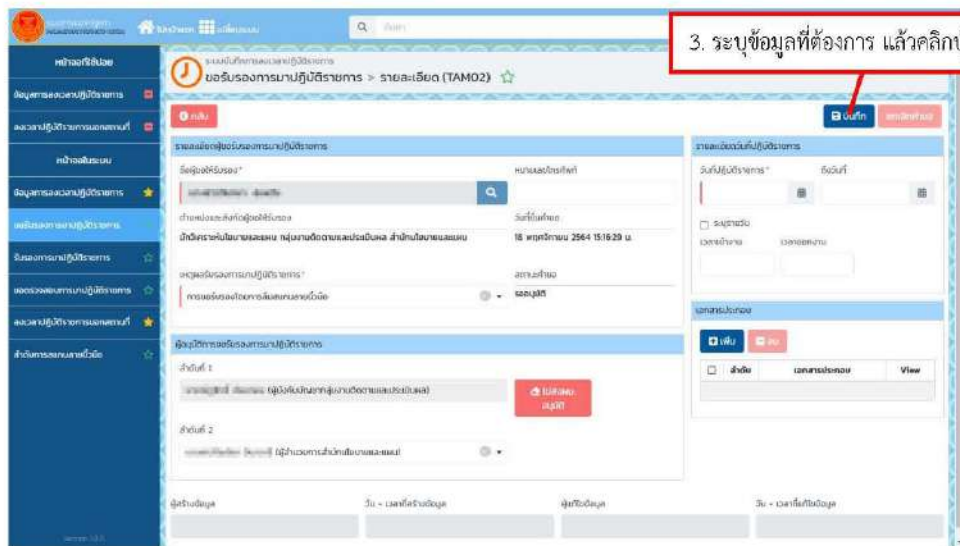
# ขั้นตอนการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ

## ขั้นตอนการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ

1. เข้าสู่หน้าจอ ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ



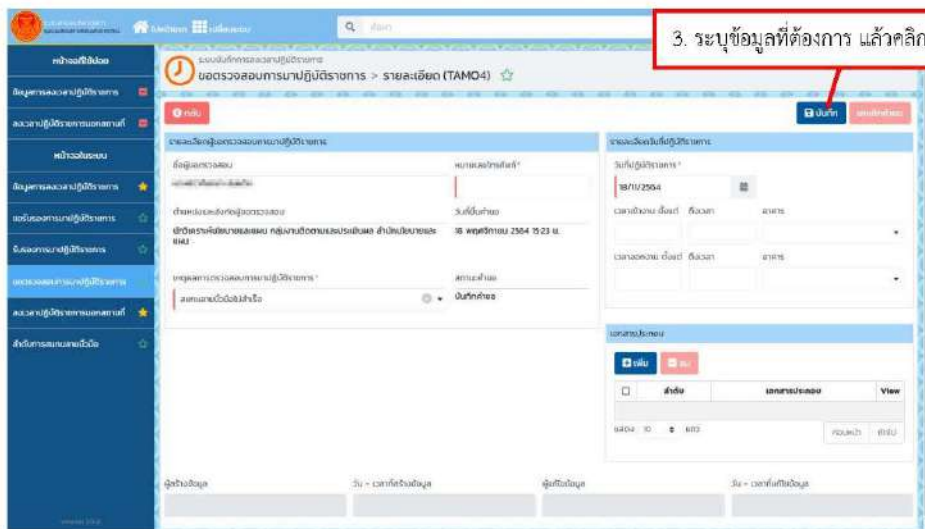
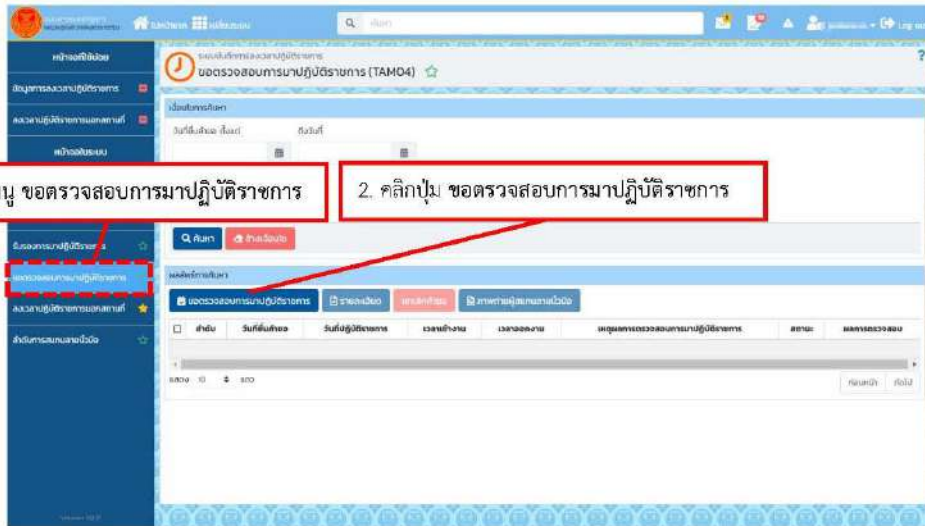
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



# ขั้นตอนการขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ

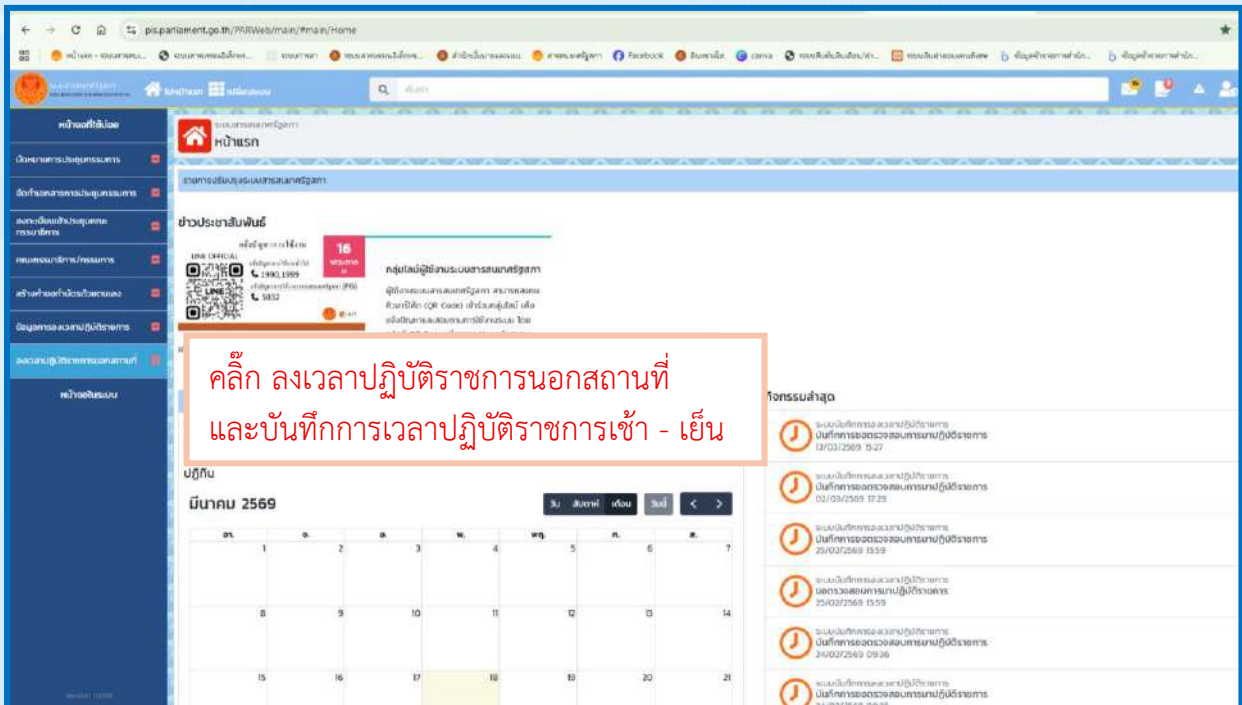
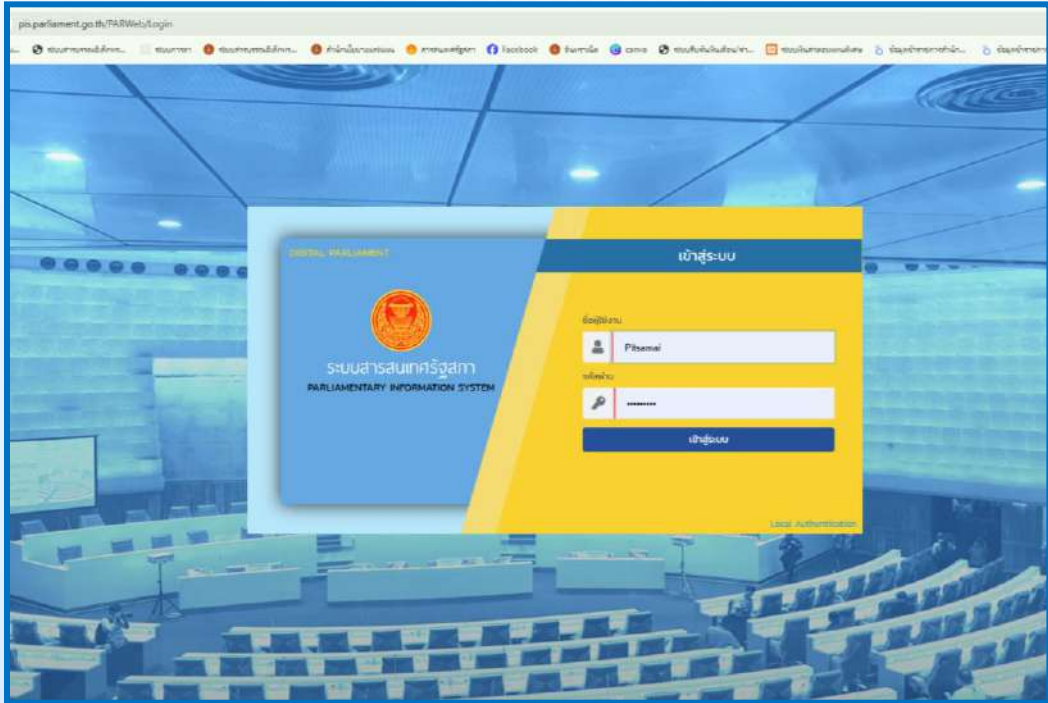
## ขั้นตอนการขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ

1. เข้าสู่หน้าจอ ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ



# ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work From Home : WFH )

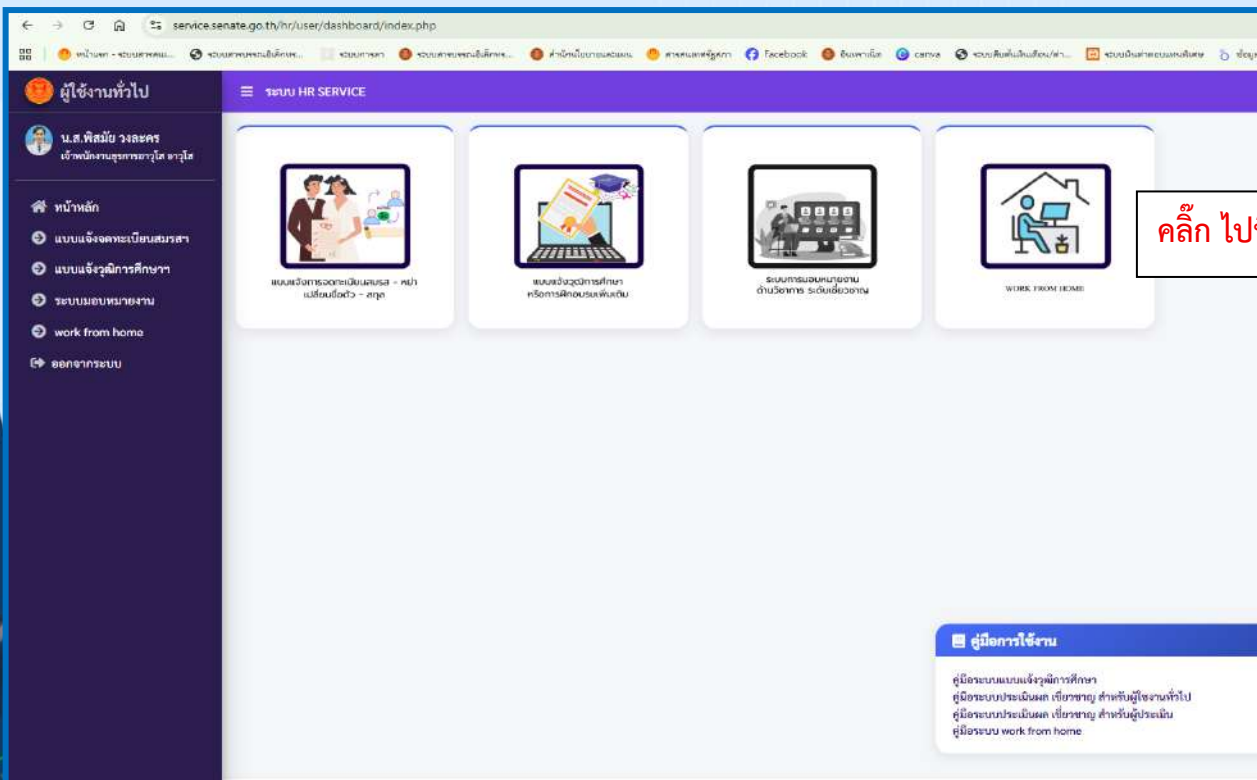
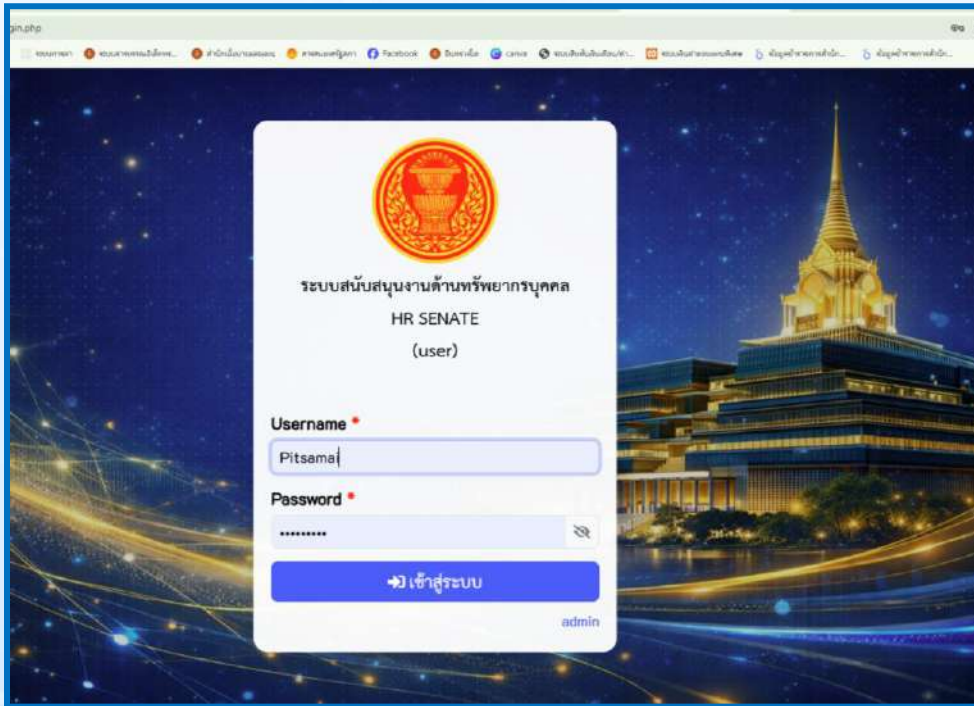
(<https://pis.parliament.go.th/PARWeb/Login>)



คลิก ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่ และบันทึกการเวลาปฏิบัติราชการเข้า - เย็น

# ขั้นตอนการการส่งรายงานประจำวันสำหรับบุคลากรที่ (Work From Home : WFH) และคู่มือการระบบ Work From Home

<https://service.senate.go.th/hr/login.php>





ระบบ HR SERVICE

### ระบบมอบหมายงานและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

บันทึกข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน: น.ส.พิชฉวี วงละคร ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน: กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนัก: สำนักงานนโยบายและแผน

พนักงานในชื่อ: น.ส.พิชฉวี วงละคร ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน: นายฉันทก เอกสิทธิ์กันท์ ผู้อำนวยการสำนัก: น.ส.สุภาวดี นงคธรรมาภรณ์

**คลิกไปที่ เพิ่มข้อมูล**

แสดง: 10 แถว

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่เริ่ม พก	วันที่สิ้นสุด พก	วันที่ขึ้นเรื่อง	จัดการ
No data available in table					

ไม่พบข้อมูลที่ต้องการ

- สถานะงานเสร็จสิ้นแล้ว
- ถูกระงับหรือการประเมิน

\*\* กรณี ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน หรือ ผู้อำนวยการสำนัก ช่าง ใต้คลิก **+** เพื่อกำหนดผู้ประเมิน

- คลิก **+** เพื่อกำหนด สม.กลุ่มงาน หรือ ผอ.สำนัก ผู้ประเมิน
- ค้นหาชื่อ สม.ผอ. แล้วกดขึ้นขึ้นเพื่อเลือก

5. การประเมินผลของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

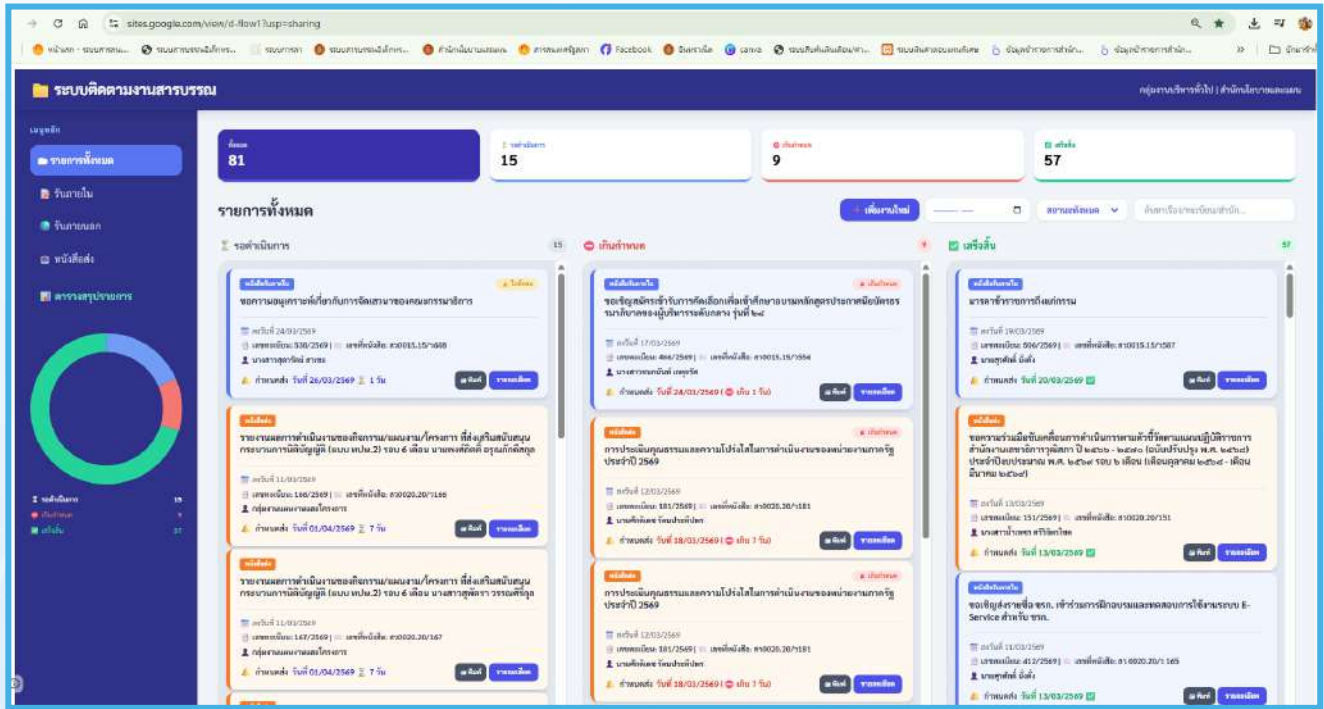
5.1 คลิก **+** เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

จากนั้น ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และผอ.ลงนามเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน



<https://sites.google.com/view/d-flow1?usp=sharing>

ระบบติดตามงานสารบรรณของสำนักนโยบายและแผน



### ๑. ด้านการบริหารเวลาและเร่งรัดงาน (Efficiency & Deadline Tracking)

เนื่องจากงานนโยบายและแผน ต้องตอบสนองต่อข้อสั่งการของผู้บริหารหรือหน่วยงานเหนือขึ้นไป ระบบนี้จะช่วยป้องกันงานค้าง ติดตามได้ว่าหนังสือฉบับนี้อยู่ที่ใครและค้างมานานกี่วันแล้ว ระบบแจ้งเตือนเมื่อใกล้ถึงกำหนดวันตอบหนังสือ

### ๒. ด้านการสืบค้นและฐานข้อมูล (Searchability & Centralized Data)

สืบค้นรวดเร็ว ค้นหาประวัติเอกสารย้อนหลังได้ด้วย เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หรือหน่วยงานต้นสังกัด โดยไม่ต้องไปรื้อตู้เอกสาร

### ๓. ด้านความโปร่งใสและตรวจสอบได้ (Accountability)

ตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารได้ว่าการลงนามหรือให้ความเห็นโดยใครบ้าง ในเวลาใด ช่วยลดข้อขัดแย้งหากเกิดกรณีเอกสารสูญหาย

### ๔. ด้านการลดภาระงานและต้นทุน (Resource Optimization)

ลดการใช้กระดาษ จะช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านการพิมพ์และการจัดเก็บ



<https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=J7KWE>

## ระบบบันทึกความดีของข้าราชการสำนักนโยบายและแผน

The screenshot shows a web browser window with the URL [script.google.com/macros/s/AKfyctyVVU9Qw5SgzQAxp50XRcmRZn2HrLwGUV9Fletg35CcB2nJwd2Ld3RVjNa2jkgWGxniw/exec](https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=J7KWE). The page title is "แอปพลิเคชันสร้างโดยผู้ไม่ Google Apps Script". The main content is a form titled "บันทึกคะแนนความดี" (Record Good Deeds) for "สำนักนโยบายและแผน" (Policy and Planning Office). The form fields are: "ชื่อ" (Name) with a dropdown menu showing "นางสาวพิสมัย วงละคร" (Ms. Pissamai Wonglakhon); "ตำแหน่ง" (Position) with a text input field containing "เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส" (Senior Administrative Officer); "กลุ่มงาน" (Division) with a text input field containing "กลุ่มงานบริหารทั่วไป" (General Administration Division); "วันที่" (Date) with a date picker showing "ว/คด/ปปปป"; "ความดีที่เกิดขึ้น" (Good Deed) with a large text area; "แบบรูปภาพ" (Photo Type) with radio buttons for "เลือกไฟล์" (Select File) and "ไม่ได้เลือกไฟล์" (Did not select file); and "ประเภทความดี" (Good Deed Category) with a dropdown menu showing "-- เลือกประเภทความดี --".

This close-up shows the "ประเภทความดี" (Good Deed Category) dropdown menu. The menu is open, showing the following options: "-- เลือกประเภทความดี --", "-- เลือกประเภทความดี --", "ด้านพอเพียง" (Welfare), "ด้านวินัย" (Discipline), "ด้านสุจริต" (Integrity), "ด้านจิตอาสา" (Volunteerism), and "ด้านกตัญญู" (Gratitude). Below the menu are two buttons: "รายการความดี" (List Good Deeds) and "ดูสรุปคะแนนความดี" (View Good Deed Summary). At the bottom, there is a small text block: "คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓" (Task Force to Drive the STRONG Organization, Anti-Corruption, Promote Integrity and Transparency of the Policy and Planning Office, FY 2020).

ระบบบันทึกความดี ช่วยบันทึกความดี การมีน้ำใจหรือกิจกรรมเชิงบวกที่เกิดขึ้นในสำนักนโยบายและแผน ทำให้เห็นว่าทุกคนมีความดีที่แตกต่างกัน และมีการเกื้อกูลกันในด้านอื่นๆ

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

## ระบบจ่ายเงินสำนักงาน สามารถจัดส่งสลิปโอนเงินทางลิงค์

The screenshot displays a dashboard for 'สำนักงานโยธาและแผน' (Public Works and Planning Office). It features several key performance indicators (KPIs) and financial summaries:

- ผู้ดำเนินการสำนัก:** 0/1 รายการโอน
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป:** 3/7 รายการโอน
- กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์:** 1/9 รายการโอน
- กลุ่มงานแผนงานและโครงการ:** 2/10 รายการโอน
- กลุ่มงานติดตามและประเมินผล:** 5/10 รายการโอน

Financial Summary:

- ยอดยกมา: 15,199.12
- รายรับรวม: 1,780.00
- รายจ่ายรวม: 500.00
- ยอดคงเหลือสุทธิ: 16,479.12

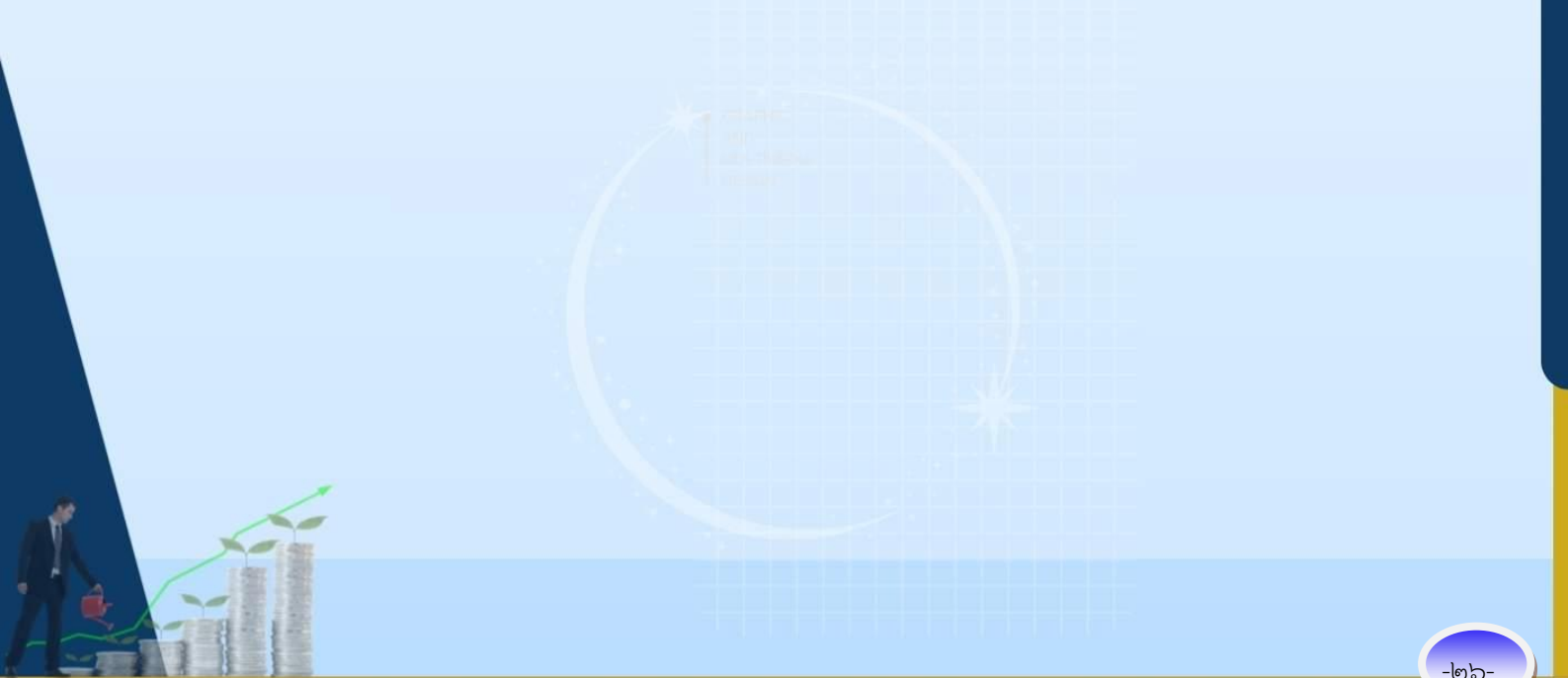
Transaction Lists:

- รายได้ย้อนล่าสุด:**

วันที่	รายการ	จำนวนเงิน
01/03/2026	ผู้อำนวยการสำนักสนับสนุนเงินซื้อของไปขาดเรื่องในวันมาฆบูชา	500.00
- รายจ่ายล่าสุด:**

วันที่	รายการ	เงิน	สถานะ
12/03/2026	ร่วมทำบุญงานศพมารดาของนายทศรินทร์ เกียรติศักดิ์	500.00	จ่ายแล้ว

ทุกคนสามารถดูรายรับ – รายจ่าย ยอดคงเหลือที่เป็นปัจจุบันของสำนักตนเองได้





<https://sites.google.com/view/policy-and-planning>  
 แหล่งรวมแผน คั่นทำงานในคลิกเดียว โดยสำนักนโยบายและแผน

https://sites.google.com/view/policy-and-planning/หน้าแรก

ระบบสายรหัสอิเล็กทรอนิกส์... ระบบการลา... ระบบสายรหัสอิเล็กทรอนิกส์... สำนักนโยบายและแผน... สาขาสหศาสตร์ศึกษา... Facebook... จันทราเน็ต... CANVA... ระบบสืบค้นหนังสือ/ตำรา... ระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ

## แหล่งรวมแผน คั่นทำงานในคลิกเดียว โดยสำนักนโยบายและแผน

แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

### Dashboard โครงการตามแผนปฏิรูปตำรวจ ประจำปี พ.ศ. 2569

Item	Budget	Actual
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	135,640,900	135,640,900
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	5,400,000	5,400,000
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	30,000	30,000
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	11,000,000	11,000,000
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	1,500,000	1,500,000
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	100,000	100,000

**NEW!**

### สรุปโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 (จำแนกตามสำนัก)

1. สำนักประชาสัมพันธ์ (รวมสื่อมวลชน)
2. สำนักบริหารงาน (รวมนิติกร)
3. สำนักการส่งเสริมและประสาน (รวมโครงการ)
4. สำนักการงานบริหาร (รวมโครงการ)
5. สำนักตรวจ (รวมโครงการ)
6. สำนักการงานบริหาร (รวมโครงการ)
7. สำนักการงานบริหาร (รวมโครงการ)
8. สำนักการงานบริหาร (รวมโครงการ)
9. สำนักการงานบริหาร (รวมโครงการ)
10. สำนักการงานบริหาร (รวมโครงการ)



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
 ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



รายงานสถิติการลาข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

รายงานสถิติการลาข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เลือกเดือน

### สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

รายชื่อผู้ลาป่วย, ลากิจ, มาสาย 5 อันดับแรก (วัน)

ผู้อำนวยความสะดวก: 1

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน: 3

นักวิเคราะห์: 15

เจ้าพนักงานธุรการ: 18

23.7% 73.7%

1 1 7 11 4 5 5 3 1

ชื่อ	ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย
นายชวกร นิมิตทางธรรม	7.5	7.5	11
นายภัทพงศ์ ชวยบำรุง	7.5	4	10
นายสุศักดิ์ มิ่งคัง	6.5	4	8
นางสาวสุภาวดี วงศ์ธรรมกุล	5.5	4	8
นางสาวศศิธร พันธ์เย็น	4.5	3.5	6

ชื่อ	กลุ่มงาน	รับราชการ	เกษียณ	พักผ่อนทั้งหมด	พักผ่อนคงเหลือ
นายสุศักดิ์ มิ่งคัง	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	1 ธันวาคม 2551	1 ตุลาคม 2581	11	5
นายสุภกิตต์ มาเกิด	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล	2 มีนาคม 2563	1 ตุลาคม 2596	20	15
นายศักดิ์เดช ร้อนประทีปพร	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1 กุมภาพันธ์ 2...	1 ตุลาคม 2589	25	18.5
นายภัทพงศ์ ชวยบำรุง	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	2 มีนาคม 2552	1 ตุลาคม 2579	23.5	13
นายภัทพงศ์ ชวยบำรุง	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล	27 ตุลาคม 2551	1 ตุลาคม 2575	17	14
นายพีรวัฒน์ คงเป็นไทย	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1 ธันวาคม 2563	1 ตุลาคม 2594	20	18
นายรัชชชัย แก้ววารี	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล	27 ตุลาคม 2551	1 ตุลาคม 2576	27.5	24.5
นายธนากร น้อมทางธรรม	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล	17 กุมภาพันธ์ ...	1 ตุลาคม 2600	18	11
นายณัฐพล พวงเงิน	กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	2 มีนาคม 2563	1 ตุลาคม 2603	18.5	15.5
นางสาวทิวตา มุลสาร	กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	2 มีนาคม 2552	1 ตุลาคม 2591	15	10

1 - 10 / 38

สรุปสถิติวันลาของข้าราชการสำนักงานนโยบายและแผน

ลาป่วย: 85.5

ลากิจ: 54.5

มาสาย: 86

ลาพักผ่อนใช้ไป: 154

ค้นหาชื่อ:

เลือกกลุ่มงาน:

ล้างค่า

รับลิงก์รายงาน

ดาวน์โหลดรายงาน

วันที่อัปเดตข้อมูลล่าสุด: 30/3/2569 10:32:44 | นโยบายความโปร่งใส





## ประเภทการลาของข้าราชการ

การลาตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ มี ๑๑ ประเภท ดังนี้

- ๑) การลาป่วย
- ๒) การลาคลอดบุตร
- ๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๔) การลากิจส่วนตัว
- ๕) การลาพักผ่อน
- ๖) การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- ๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



## หลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภท

### ๑) การลาป่วย

#### หลักเกณฑ์

(๑) ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะให้มีใบรับรองแพทย์หรือให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นที่มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ผู้ขอลาจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

#### การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการต่อปี แต่ถ้าผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### ๒) การลาคลอดบุตร

#### หลักเกณฑ์

(๑) การลาคลอดบุตรจะลาก่อนวันคลอด ในวันคลอด หรือหลังวันคลอด ก็ได้

(๒) ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๔) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจขออนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

(๕) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด

(๖) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ผู้ขอลาจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

#### การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน ตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### ๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

#### หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรในการเลี้ยงดูบุตร

(๒) ลาติดต่อกันครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

#### การได้รับเงินเดือน

- กรณีที่ลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- กรณีที่ลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลาก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๒๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

#### หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

### ๔) การลาจิสส่วนตัว

#### หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาจิสส่วนตัว หรือ

(๒) เป็นการลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร สำหรับข้าราชการที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว มีสิทธิลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ทั้งนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้

#### เว้นแต่

(๑) มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

(๒) มีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ



### การได้รับเงินเดือน

- กรณีลาจิส่วนตัวให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่สำหรับในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ตามมาตรา ๒๙ แห่ง พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

- กรณีลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ตามมาตรา ๒๙/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการที่ลาจิส่วนตัวที่มีใช้ลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๕) การลาพักผ่อน

### หลักเกณฑ์

(๑) ลาในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑.๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๑.๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน

นับแต่วันออกจากราชการ

(๑.๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๒) ในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๓) ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายก็ได้มิให้เสียหายแก่ราชการ

(๔) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้การได้รับเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการที่ลาพักผ่อนมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ ตามข้อ ๑๓ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

## ๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

### หลักเกณฑ์

- เป็นการลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ของศาสนาอิสลาม ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

- ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- กรณีข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ทั้งนี้กรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอหรือส่งใบลาก่อน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

- กรณีข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ทั้งนี้ กรณีที่มีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาโดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕



## ๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

### หลักเกณฑ์

(๑) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือ

(๒) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความฟุ้งพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอรายงานลา

(๑) กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

(๒) กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

(๓) ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

(๔) ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

### การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

### การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาการลาแล้วไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นจนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้ออกไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### หมายเหตุ

กรณีข้าราชการผู้ใดลาเข้ารับการตรวจเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการตามมาตรา ๘๔ แห่งพ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้สงวนตำแหน่งในประเภทเดิมระดับเดิม สายงานเดิม ไว้สำหรับบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ ตามมาตรา ๔๖ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๐๕/๒๕๕๕ (ว ๔๑) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ



## ๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

### หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด

(๒) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

### การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

- กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

## ๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

### หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

(๒) กรณีลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี



### การได้รับเงินเดือน

- ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### **๑๐) การลาติดตามคู่สมรส**

#### หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการส่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

(๒) ให้ลาได้คราวหนึ่งไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ

(๓) จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด

(๔) ต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

(๕) เมื่อลาครบกำหนดแล้ว จะลาได้อีกต่อเมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

(๖) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

#### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

#### การได้รับเงินเดือน

- ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

## ๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

### หลักเกณฑ์

(๑) กรณีได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

(๒) กรณีได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่นนอกจาก (๑) จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ก็สามารถลาได้ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

(๓) เป็นการลาไปเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

(๔) ลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน

๑๒ เดือน

(๕) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ตามมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

ทั้งนี้ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดไว้ว่า "กรณีข้าราชการซึ่งประสงค์จะ (ลา) ไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับกรณีหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประสงค์จะ (ลา) ไปต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี



## สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

### สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลา ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕  
พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี ป่าเหนือ ป่านาญ และเงินอื่น  
ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาป่วย	ไม่กำหนด (แต่ถ้าลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์)	ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ/ปี (กรณีเงินเป็นต่อได้อีก ๖๐ วันทำการ)
 ลาก่อนบุตร	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน
 ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ/ครั้ง	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 ลากิจส่วนตัว	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (รับราชการปีแรกได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)
 ลากิจส่วนตัว เมื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลากิจผ่อน	๑๐ วันทำการ/ปี (สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ หรือ ๓๐ วันทำการ และ ขรก.บรรจุใหม่ไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลา)	ตามสิทธิการลาพักผ่อน
 ลาอุปสมบท/ ไปประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 ลาเข้ารับ การตรวจเลือก/ การเตรียมพล	ไม่กำหนด	ตามจำนวนวันที่ลา
 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติกรวิจัย 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

ข้าราชการต้องระยะเวลาปฏิบัติงานราชการไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนวันทำการในแต่ละเดือน  
จึงจะมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งระยะเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวไม่นับรวมกับวันลา  
ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

กลุ่มงานพัฒนากร ระเบียบ >>> สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

# บัญชีเงินเดือนของข้าราชการ

## ๑. บัญชีเงินเดือน

การได้รับเงินเดือนเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อบุคคลใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้นั้นจะได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามระดับและประเภทตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง การได้รับเงินเดือนตลอดอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้นจะเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ มติ ก.ร.ที่ ๔๖/๒๕๕๘ (ว ๑๗) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๔ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งกล่าวถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาต่างๆ ของการรับราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ การมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนระดับตำแหน่ง พระราชบัญญัติฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญควรศึกษาไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการได้รับเงินเดือนในปัจจุบันได้มีการกำหนดบัญชีเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ บัญชี ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

### ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๔,๓๒๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๑๔๐	๕๖,๓๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ต้น	สูง

### ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐
ระดับ	ต้น	สูง

### ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๑๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

### ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๘,๗๕๐	๕๔,๘๒๐	๖๙,๐๔๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๒๔,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

## ๒. อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

ในระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ ๕๕/๒๕๕๗ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง โดยอัตราเงินเดือนแรกบรรจุจะมีลักษณะเป็นช่วง กล่าวคือ ไม่ได้มีเพียงอัตราเดียว แต่มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุขั้นต่ำสำหรับแต่ละคุณวุฒิไว้

ดังนั้น ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการได้รับเงินเดือนตามช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้โดยขึ้นอยู่กับคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งอัตราเงินเดือนคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศไทย) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับที่	คุณวุฒิ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๕,๔๑๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิตการแพทย์พื้นฐาน หรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๓	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโทในข้อ ๕	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๒,๔๑๐
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๒,๔๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๖	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๐,๑๑๐
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๑๐	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๑๕๐

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๑๑	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๔,๓๔๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๙๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๑๓๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๓๘๐

### ๓. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกำหนดขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนตามหลักความพอเพียง กล่าวคือ ให้ข้าราชการมีรายได้ที่พอเพียงแก่การดำรงชีพ ถือเป็นกำหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำ (Minimum Pay) ในระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถสรุปการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระดับคุณวุฒิได้ ดังนี้

คุณวุฒิ	ช่วงเงินเดือน (บาท/เดือน)	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	ต่ำกว่า ๑๑,๐๐๐	เงินเดือน + ค่าครองชีพ (๒,๐๐๐) ถ้ารวมแล้วไม่ถึง ๑๑,๐๐๐ ให้ได้รับเพิ่มจนรวมได้ ๑๑,๐๐๐
	๑๑,๐๐๐ - ๑๔,๖๐๐	เงินเดือน + ค่าครองชีพ = ๑๔,๖๐๐
	มากกว่า ๑๔,๖๐๐	ได้รับเฉพาะเงินเดือน

#### ๔. การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ การเลื่อนเงินเดือนเป็นการจ่ายค่าตอบแทนหรือการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมินรัฐจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานและสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้วยังพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ประกอบด้วย ได้แก่ ข้อมูลการลา พุทธกรรมมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ โดยในแต่ละรอบการประเมินนั้นนั้น ข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

##### ๑) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในหนึ่งปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 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) หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง (ในครั้งปีที่แล้วมา) ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐
- (๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
- (๓) ต้องไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๔) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- (๕) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๖) ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๗) ต้องไม่มาทำงานสายเกินจำนวน ๒๖ ครั้ง
- (๘) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงว่างต่อไปนี้
  - (๘.๑) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
  - (๘.๒) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ
  - (๘.๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
  - (๘.๔) ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
  - (๘.๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน

๖๐ วันทำการ

- (๘.๖) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
- (๘.๗) ลาพักผ่อน
- (๘.๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘.๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๘.๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- (๘.๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

**การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ**

## ๕. ฐานในการคำนวณ

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับ ตำแหน่งตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นตัวเลขที่นำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อน เงินเดือนของข้าราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โดยในการใช้ฐานคำนวณนี้ สะท้อนถึงแนวคิดเรื่องค่างาน กล่าวคือ ผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งเดียวกันควร ได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่สะท้อนถึงค่างานในระดับเดียวกันในแต่ละระดับตำแหน่งจะมีฐานในการคำนวณ ๒ ค่า คือ ฐานในการคำนวณระดับล่างและฐานในการคำนวณระดับบน โดยฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการ เลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐-๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐-๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐-๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐-๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐-๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐-๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๙๐-๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐-๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐-๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐
		๒๙,๙๘๐-๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐-๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๔๐๐-๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐-๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐-๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐-๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐-๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐-๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐-๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐-๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐-๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐-๕๕,๘๒๐	บน	๔๔,๙๗๐
		๑๕,๔๑๐-๓๕,๑๒๐	ล่าง	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐-๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐-๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐-๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐-๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

## ๖. การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

(กรณีผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ใน ๒ กรณี คือ (๑) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุด หรือ (๒) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ เนื่องจากข้าราชการรัฐสภาสามัญไม่สามารถได้รับเงินเดือนเกินกว่าอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ตามบัญชีเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ได้

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ ก็ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้โดยนำร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณในช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้นั้นและจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลคูณที่ได้ทั้งหมดโดยไม่ต้องปิดเศษ

ในกรณีที่มีเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดให้นำผลการประเมินและร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณ แล้วนำไปบวกรวมกับเงินเดือนจนถึงอัตราสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ ส่วนที่เหลือจึงได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษโดยไม่ต้องปิดเศษ

ทั้งนี้ ให้นำค่าตอบแทนพิเศษนี้รวมคำนวณอยู่ภายใต้การบริหารการเงินงบประมาณร้อยละ ๓ ในการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการด้วย เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคคล

## ๖. เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินค่าตอบแทนพิเศษ

ข้าราชการรัฐสภา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้แก่ ข้าราชการรัฐสภาซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๓ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ทั้งนี้ ข้าราชการรัฐสภาสามัญจะได้รับสิทธิประโยชน์ในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่ม ตามกฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ดังนี้

### ๑) เงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญในอัตราใด ต้องเป็นไปตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ได้รับดังนี้

### ๒) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนเท่ากับอัตราเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับ เว้นแต่ ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ได้รับดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง (อัตรา)	เงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน
บริหาร	เลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐
	รองเลขาธิการวุฒิสภา		๑๔,๕๐๐	๑๔,๕๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
วิชาการ		ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐	๑๕,๖๐๐
		ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
		เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐
	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาลวิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาลวิชาชีพ และสายงาน เภสัชกรรม (ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการในแต่ละสายงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี)	ชำนาญการ	๓,๕๐๐	

๓) เงินค่าตอบแทนพิเศษ เป็นค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ (ที่ ๗๔/๒๕๖๗ (ว ๓๐) ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง

ระเบียบ ก.ร.ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาอันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่นการอื่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

อัตรา (บาท/ เงินเดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๓๙,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่งใน อัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๙,๕๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๖,๕๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่งใน อัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๔,๕๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		
๒๒,๕๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ (ผบ.กลุ่มงาน)	
๒๑,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะพิเศษ
๑๙,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๗,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	
๑๕,๐๐๐				ระดับ ชำนาญงาน
๑๓,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ ครบ ๓ ปี	
๑๑,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปี
๑๐,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๒ ปี
๙,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน

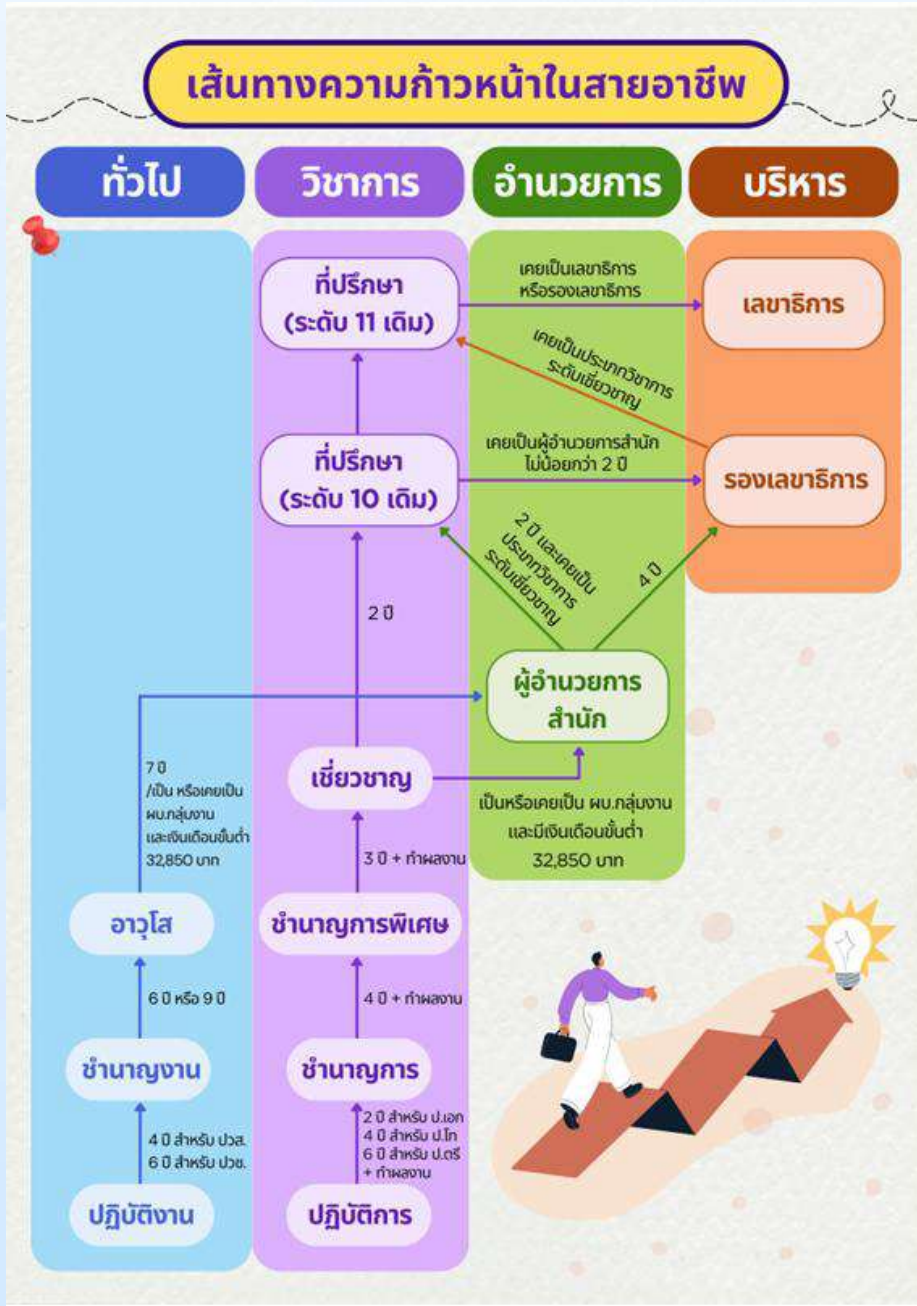
เงื่อนไขสำคัญ :



- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบและต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

- ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๔๓ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นรับราชการต่อไป

๗. เส้นทางความก้าวหน้า



## ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อปรับปรุงอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภา สมาชิกผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาอันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๔ แห่งระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือน ดังนี้

(๑) ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งปฏิบัติราชการยังไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับในอัตราเดือนละเจ็ดพันบาท

(๒) ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งปฏิบัติราชการครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับในอัตราเดือนละแปดพันบาท

(๓) ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งปฏิบัติราชการครบ ๑๕ ปี ให้ได้รับในอัตราเดือนละเก้าพันบาท

(๔) ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ซึ่งปฏิบัติราชการครบ ๒๐ ปี ให้ได้รับในอัตราเดือนละหนึ่งหมื่นบาท

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ ให้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี” ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



## ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘)

ระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘) โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยพนักงานราชการให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภายิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก (๑) ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ (๒) ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ “พนักงานราชการรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการรัฐสภาตามระเบียบนี้

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๕ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ ก.ร. ที่กำหนดให้ ข้าราชการรัฐสภาหรือลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใดให้ถือว่าพนักงานราชการรัฐสภามีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการรัฐสภาหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไข ของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกาศกำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาประเภทใด หรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใดได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการรัฐสภาหรือลูกจ้าง ในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภากลุ่มงานบริการ

ในกรณีที่ ก.ร. เห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๖ ให้ ก.ร. มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้ประธานรัฐสภารักษาราชการตามระเบียบนี้



บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป  
กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๔๓๐

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๔,๙๓๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๒๘๐

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๔,๗๐๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๔,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ขั้นต่ำ	๒๕,๕๙๐

บัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	อัตรา (บาท/เดือน)
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๙,๒๐๐



บัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร.รับรองคุณวุฒิแล้ว  
หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา<sup>๔</sup>

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๕	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๐	วิชาชีพเฉพาะ	๒๔,๐๗๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๗	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐
๘	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๓,๔๓๐
๙	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้างตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๔๐
๑๑	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐
๑๒	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐



ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐
๑๕	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า  กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่าน การเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	บริการ/เทคนิค	๑๑,๒๘๐
๑๖	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐

### บัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป<sup>๕</sup>

พนักงานราชการรัฐสภา	อัตรา (บาท/เดือน)
กลุ่มงานบริการ	๗,๐๐๐
กลุ่มงานเทคนิค	๘,๐๐๐
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๙,๐๐๐
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๐,๐๐๐



**หมายเหตุ :** โดยที่ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ใช้บังคับมานาน และมีข้อกำหนดบางประการไม่สอดคล้องกับการบริหารงานที่เปลี่ยนแปลงไปและไม่สอดคล้องกับระบบการบริหารพนักงานราชการของฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะการกำหนดกรอบอัตรากำลัง การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการให้ประโยชน์ตอบแทนที่เป็นไปตามผลการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง และกำหนดเงินค่าตอบแทนพิเศษรวมไว้ในระเบียบฉบับเดียวกัน ประกอบกับมาตรา ๑๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ บัญญัติให้ ก.ร. มีอำนาจกำหนดวิธีการ เงื่อนไข และอัตรากำลังในการจ้างพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รวมทั้งการกำหนดเครื่องแบบและการแต่งกาย การกำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณีวันหยุดราชการประจำปีการลาหยุดราชการ ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าครองชีพชั่วคราว และการจัดสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นของพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว จึงจำเป็นต้องออกระเบียบนี้

### **ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒<sup>๖</sup>**

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีกำหนดอัตรากำลังของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภาทำยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้บัญชีกำหนดอัตรากำลังของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภาแนบทำยระเบียบนี้แทน

### **ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓<sup>๗</sup>**

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปทำยระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้บัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปทำยระเบียบนี้แทน

### **ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔<sup>๘</sup>**

ข้อ ๕ พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดได้รับการจ้างตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและสัญญาจ้างยังไม่สิ้นสุด ให้ถือว่ากำหนดวันสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นเป็นไปตามระเบียบนี้และการดำเนินการต่อไปให้เป็นไปตามระเบียบนี้



## แนวปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาปฏิบัติราชการ

บุคลากรสำนักนโยบายและแผน แต่งกายตามข้อปฏิบัติและระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นการรักษาวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป โดยมีผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานควบคุมดูแลการแต่งกายของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด ดังนี้

**วันจันทร์และวันอังคาร** หรือวันที่มีการประชุมวุฒิสภา หรือวันที่มีการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้ข้าราชการแต่งกายตามข้อปฏิบัติและระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นการรักษาวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

**สำนักนโยบายและแผน**

**ขอความร่วมมือบุคลากรสำนักนโยบายและแผน**  
**แต่งเครื่องแบบราชการ**  
**ในวันที่มีประชุมวุฒิสภา**

คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ขอสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

WATCH AND VOICE

## การรณรงค์ให้บุคลากรสำนักนโยบายและแผน ปฏิบัติตามระเบียบวินัย

บุคลากรสำนักนโยบายและแผน  
แต่งกายตามข้อปฏิบัติและระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นการรักษาวินัย  
ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔  
รวมถึงเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป  
โดยมีผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน  
ควบคุมดูแลการแต่งกาย ของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด

### แต่งกายเครื่องแบบ ข้าราชการ (สี kaki)

ในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา





วันพุธและวันพฤหัสบดี ให้ข้าราชการแต่งกายชุดสุภาพตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบแผนของทางราชการ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป

สำนักนโยบายและแผน

**บุคลากรสำนักนโยบายและแผน  
ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ  
เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี  
ต่อผู้มาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป**

**การแต่งกาย  
ชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ**



วันศุกร์ ขอความร่วมมือให้ข้าราชการแต่งกายด้วยผ้าไทย

**สำนักนโยบายและแผน**



นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล  
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

**ขอเชิญชวนบุคลากรสำนักนโยบายและแผน  
ร่วมแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมืองทุกวันศุกร์**

**เพื่อร่วมสืบสานคุณค่า  
ภูมิปัญญาไทย และอัตลักษณ์ความเป็นไทย  
ในมิติวัฒนธรรม**

อันสะท้อนอัตลักษณ์ความประณีต และความงดงาม  
แห่งวัฒนธรรม อีกทั้งยังเป็นการปลูกฝัง  
ความภาคภูมิใจในความเป็นไทย สร้างจิตสำนึก  
ในการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม และร่วมกัน  
ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมอย่างยั่งยืน  
ผ่านมิติทางวัฒนธรรมไทย

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาราชการ หากผู้ใดแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการหรือแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยหรือไม่เหมาะสมกับกาลเทศะให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานดำเนินการตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว หากผู้นั้นยังฝ่าฝืนระเบียบให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักเพื่อดำเนินการต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

  
**ทุกวันศุกร์**  
ร่วมแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง  
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและแผน



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพบเพียงด้านทงริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

  
**ทุกวันศุกร์**  
ร่วมแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง  
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักนโยบายและแผน



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพบเพียงด้านทงริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

  
**ทุกวันศุกร์**  
ร่วมแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง  
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ สำนักนโยบายและแผน



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพบเพียงด้านทงริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

  
**ทุกวันศุกร์**  
ร่วมแต่งกายด้วยผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมือง  
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพบเพียงด้านทงริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



**คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพบเพียงด้านทงริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส  
ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**



## ภาคผนวก





# ประกาศสำนักนโยบายและแผน เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



## ประกาศสำนักนโยบายและแผน เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่มีความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) รวมทั้งเป็นเครื่องมือประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักนโยบายและแผนจึงได้นำหลักธรรมาภิบาลมาปรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลอันประกอบด้วยหลักการสำคัญ ๑๐ หลักการ ดังนี้

**๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness)** คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับชั้นนำของประเทศเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐานรวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

**๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency)** คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

**๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness)** คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวัง หรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้เสียที่มีความหลากหลาย และมีความแตกต่าง

**๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability)** คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

**๕. หลักความโปร่งใส (Transparency)** คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรีโดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้

/๖. หลักการมีส่วนร่วม...



๖. **หลักการมีส่วนร่วม (Participation)** คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจและร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

๗. **หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization)** คือ การถ่ายโอนอำนาจ การตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจจากราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น ๆ และภาคประชาชนดำเนินการแทน โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๘. **หลักนิติธรรม (Rule of Law)** คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้เสีย

๙. **หลักความเสมอภาค (Equity)** คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกาย หรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่น ๆ

๑๐. **หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented)** คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่า เป็นความเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

สำนักงานนโยบายและแผนจึงขอประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ดังนี้

#### ๑. ด้านการสรรหา

สำนักงานนโยบายและแผน ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรมาปฏิบัติภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผน โดยแจ้งสำนักบริหารงานกลางเพื่อสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อปฏิบัติภารกิจของสำนักงานนโยบายและแผนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. ด้านการพัฒนา

สำนักงานนโยบายและแผนจะส่งเสริมให้ข้าราชการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นข้าราชการที่ดี พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานนโยบายและแผน ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานนโยบายและแผน

/๒.๒ ส่งเสริมให้...

๒.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักนโยบายและแผนพัฒนาตนเองด้วยการอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักนโยบายและแผนมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

### ๓. ด้านการรักษาไว้

สำนักนโยบายและแผนจะมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีประสิทธิภาพและจัดให้มีการยกย่องชมเชยบุคลากรเพื่อให้เกิดความผูกพันต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๒ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักนโยบายและแผนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด หากมีข้าราชการร้องเรียนหรือร้องขอความเป็นธรรมให้รับนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบโดยด่วน

๓.๓ จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร โดยคัดเลือกข้าราชการของสำนักนโยบายและแผนผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเสนอให้เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น

### ๔. ด้านการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล

สำนักนโยบายและแผนจะควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการสำนักนโยบายและแผนปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีแนวปฏิบัติ คือ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญและประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภาโดยเคร่งครัด หากมีผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตต่อหน้าที่ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบโดยเร็ว

### ๕. ด้านการส่งเสริมนวัตกรรม ความคล่องตัว และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

สำนักนโยบายและแผนจะบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการของสำนักนโยบายและแผนปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักนโยบายและแผนให้สามารถสร้างนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมทั้งผลักดันให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๒ ส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ และการจัดการนวัตกรรมอย่างเป็นระบบ โดยพัฒนาระบบคลังองค์ความรู้และระบบคลังนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนการแบ่งปันความรู้การนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการสร้างสรรค์แนวทางใหม่ ๆ ในการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

สุภาวดี มงคลธรรมกุล  
(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)  
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

## กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขรับ 1444
วันที่ 29 ก.พ. 2555
เวลา 14.40 น.

ที่ สผ ๐๐๐๒/๑ ๑๓๕

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา  
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
ถนนอุทองใน ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ  
การให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๕๕ (ว ๔) ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕

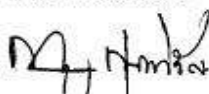
๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน  
การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ร. ได้มีมติเห็นชอบกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ.  
๒๕๕๕ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ  
และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งประธาน ก.ร. ได้ลงนามในกฎ ก.ร. ดังกล่าว และได้นำส่ง  
เพื่อลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา นั้น

บัดนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการประกาศกฎ ก.ร. ดังกล่าวในราชกิจจา  
นุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๒๙ ตอนที่ ๒๐ ก วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ แล้ว โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่  
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายสุร พุ่มทิว) กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
สำนักบริหารงานกลาง

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร  
เลขาธิการ ก.ร.

เลขรับ 163  
วันที่ 29 ก.พ. 2555  
เวลา 13.40 น.

กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๐๑

โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๑๒



กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
เลขรับ ๖๐๘
วันที่ 29 ก.พ. 2555
เวลา 18.12 น.



# ระเบียบ ก.ร.ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)

เล่ม ๑๔๑ ตอนพิเศษ ๒๑๗ ง หน้า ๒  
ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

## ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อปรับปรุงอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ นอกเหนือจากเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับตามกฎหมายเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภาสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญญัติเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้บัญญัติเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วันมหามงคล อภิเษก

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่งประเภทบริหาร	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ตำแหน่งประเภททั่วไป
๓๙,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๙,๕๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๖,๕๐๐	ระดับสูงที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๕,๕๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		
๒๒,๕๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ (ผ.กลุ่มงาน)	
๒๑,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะพิเศษ
๑๙,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๗,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	
๑๕,๐๐๐				ระดับชำนาญงาน
๑๓,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการครบ ๓ ปี	
๑๑,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการครบ ๔ ปี	ระดับปฏิบัติงานครบ ๔ ปี
๑๐,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงานครบ ๒ ปี
๙,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน



# ข้อปฏิบัติด้านการแต่งกายของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๓ ๘๓๕๓  
ที่ สว ๐๐๐๓.๐๗/๒๑๐๐ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ข้อปฏิบัติด้านการแต่งกายของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาผู้ตรวจลงภายใน และกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

ด้วยในการประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ที่ประชุมได้พิจารณาข้อปฏิบัติด้านการแต่งกายของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีมติเห็นชอบข้อปฏิบัติฯ ดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### บุคลากรชาย

1. วันที่มีการประชุมวุฒิสภาให้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ตามประกาศประธานวุฒิสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
2. วันสุกหรือความร่วมมือให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย
3. วันอื่น ๆ แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ
  - เสื้อเชิ้ต เสื้อผ้าไทย (แขนยาว หรือแขนสั้น)
  - กางเกงสแลทหรือสูททวิเบรียล สีเข้ม เช่น ดำ กรมท่า เป็นต้น (งดผ้ายีนส์)
  - รองเท้าหุ้มส้น

### บุคลากรหญิง

1. วันที่มีการประชุมวุฒิสภาให้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ตามประกาศประธานวุฒิสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
2. วันสุกหรือความร่วมมือให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย
3. วันอื่น ๆ แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ
  - เสื้อเชิ้ต เสื้อผ้าไทย (แขนยาว หรือแขนสั้น)
  - กระโปรงไม่ครุ่สั้นเหนือเข่า (ไม่รัดรูป/งดผ้ายีนส์)
  - กางเกงสแลทหรือสูททวิเบรียล (ไม่รัดรูป) สีเข้ม เช่น ดำ กรมท่า เป็นต้น (งดผ้ายีนส์)
  - รองเท้าหุ้มส้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นการรักษาวิถียุทธศาสตร์ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ควบคุมดูแลการแต่งกายของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด

จึงเรียนมาโปรดเพื่อทราบ และแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



เลขที่การปฏิบัติงาน  
เลขที่ 1/๒1 หน้า 04.5๕.๒  
วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘  
บันทึกข้อความ  
วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๓ ๘๓๕๓  
ที่ สว ๐๐๐๓.๐๗/๒๑๐๐ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ข้อปฏิบัติด้านการแต่งกายของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยในการประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ที่ประชุมได้พิจารณาข้อปฏิบัติด้านการแต่งกายของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีมติเห็นชอบข้อปฏิบัติฯ ดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### บุคลากรชาย

1. วันที่มีการประชุมวุฒิสภาให้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ตามประกาศประธานวุฒิสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
2. วันสุกหรือความร่วมมือให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย
3. วันอื่น ๆ แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ
  - เสื้อเชิ้ต เสื้อผ้าไทย (แขนยาว หรือแขนสั้น)
  - กางเกงสแลทหรือสูททวิเบรียล สีเข้ม เช่น ดำ กรมท่า เป็นต้น (งดผ้ายีนส์)
  - รองเท้าหุ้มส้น

### บุคลากรหญิง

1. วันที่มีการประชุมวุฒิสภาให้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ตามประกาศประธานวุฒิสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
2. วันสุกหรือความร่วมมือให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย
3. วันอื่น ๆ แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ
  - เสื้อเชิ้ต เสื้อผ้าไทย (แขนยาว หรือแขนสั้น)
  - กระโปรงไม่ครุ่สั้นเหนือเข่า (ไม่รัดรูป/งดผ้ายีนส์)
  - กางเกงสแลทหรือสูททวิเบรียล (ไม่รัดรูป) สีเข้ม เช่น ดำ กรมท่า เป็นต้น (งดผ้ายีนส์)
  - รองเท้าหุ้มส้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นการรักษาวิถียุทธศาสตร์ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ควบคุมดูแลการแต่งกายของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด

จึงเรียนมาโปรดเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบสำนักบริหารงานกลางจะได้ดำเนินการแจ้งบุคลากรทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

(นางเป็ณนิศา สัททันโธรม)  
เลขาธิการวุฒิสภา  
โทร. ๐ ๒๘๓๓ ๘๓๕๓  
E-mail: pns@senate.go.th



## แนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักนโยบายและแผน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๙๓๖๙

ที่ ๕๐/๒๕๖๘

วันที่ 9 ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักนโยบายและแผน

เรียน ข้าราชการสำนักนโยบายและแผน

เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ก.ร.ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตลาในประเภทต่าง ๆ การดำเนินการตามมาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) และหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของแต่ละรอบการประเมินฯ ซึ่งจะต้อง (สายไม่เกิน ๒๖ ครั้ง ลาป่วย+ลากิจ ไม่เกิน ๒๓ วัน) จึงขอให้ข้าราชการสำนักนโยบายและแผนปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติราชการฯ โดยสรุปดังนี้

#### การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๘.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)
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 และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบ
๕. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภาทั้งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๖. กรณีที่ข้าราชการลิมบัตรแสดงตน ให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนพร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน และให้ทำการขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ "ลิมบัตรแสดงตน" ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> จากนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะตรวจสอบการสแกนนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป
๗. กรณีลิมสแกนลายนิ้วมือ ให้ทำการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ "การขอรับรองโดยการลิมสแกนลายนิ้วมือ" ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ทั้งนี้ การลิมสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง/เดือน กรณีลิมสแกนลายนิ้วมือเกิน ๒ ครั้ง/เดือน ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป
๘. กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ/อบรม/ศึกษาดูงานภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอให้ส่งหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๙. สามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเองได้ในระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/> หรือ ระบบ <https://leave.senate.go.th/>

แนวทางการลา...

**แนวทางการลาในประเภทต่าง ๆ**

- ๑. ใบ ๑ วันทำการ อนุญาตให้ลาได้ประเภทเดียว
- ๒. การลาในประเภทต่าง ๆ ให้ดำเนินการลามาในระบบ <https://leave.senate.go.th/>
- ๓. กรณีลาสุดในช่วงเทศกาลวันสำคัญต่าง ๆ ไม่อนุญาตให้ลาติดต่อกันในช่วงก่อนและหลังเทศกาล แต่หากมีความจำเป็นขอให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเป็นรายบุคคลกับผู้อำนวยการสำนักงาน

**การขออนุญาตลาในประเภทต่าง ๆ**

**๑. การลาป่วย**

- ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> เสนอต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานจนถึงผู้อำนวยการสำนักงาน ก่อนหรือในวันถัดมา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

- ลาป่วยเกิน ๓ วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาต
- ลาป่วยจำเป็นจะต้องมีระยะเวลาในการรักษาตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน ไม่ควรติดต่อกัน และมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัว ยกเว้นกรณีรักษาตัวต่อเนื่องหลายคราวจากอาการโรคเดิมที่ยังรักษาอยู่โดยมีระยะเวลาในแต่ละคราวน้อยกว่า ๗ วันก็ได้ แต่ต้องมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัวเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

โดยให้จัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยก่อนเข้ารับการรักษาตัว หรือในระยะเวลาที่ยังรักษาตัว หรือในวันถัดมาปฏิบัติราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต หากมีอาการเจ็บป่วยรุนแรงจนไม่สามารถดำเนินการลาป่วยได้ด้วยตนเอง ให้บุคลากรในกลุ่มงานของผู้นั้นดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยหรือจัดทำบันทึกแจ้งสาเหตุการเจ็บป่วยได้ พร้อมแนบหลักฐานทางการแพทย์ และเมื่อใดที่กลับมากับปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยทันที ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงเหตุแห่งการลาป่วยว่าเจ็บป่วยเหตุใดที่จะขอไม่พำนักขออนุญาตลาป่วยดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินฯ (รายละเอียดตามบันทึกสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว. ๐๐๓.๐๓/ว ๕๘๒๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน)

**๒. การลาพักผ่อน**

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานจนถึงผู้อำนวยการสำนักงาน ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็วหรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

**๓. การลาพักผ่อน**

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานจนถึงผู้อำนวยการสำนักงาน ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

**๔. การลาเล็ก...**

**๔. การลาเล็ก**

ให้จัดส่งใบลาเล็กผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> ขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วต้องไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะลาเล็กได้ ส่วนเหตุผลการขออนุญาตลาเล็กนั้นนอกจากเป็นเหตุผลของผู้ขออนุญาตลาแล้ว จะต้องเป็นเหตุผลที่ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตพิจารณาว่าควรอนุญาตหรือไม่ด้วย อย่างไรก็ตามการลาเล็กนี้หากเป็นกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้ยื่นขอลาทบทวนติดต่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน เพื่อที่จะไม่ได้ถูกดำเนินการทางวินัย (รายละเอียดตามบันทึกสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว. ๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๕๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง เสนอความเห็นเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้าง และป้องกันมิให้บุคลากรกระทำผิดวินัย)

**๕. การลาไปต่างประเทศ**

ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศและลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยจัดทำหนังสือชี้แจงความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภาไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง (รายละเอียดตามบันทึกสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว. ๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๖๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ) และต้องได้รับอนุญาตให้ลาไปต่างประเทศจากเลขาธิการวุฒิสภาก่อนเท่านั้นจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

**๖. การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น** ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

**มาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)**  
ให้ปฏิบัติตามมาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของบันทึกสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

เพื่อให้การดำเนินการลดเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตลาในประเภทต่าง ๆ และการปฏิบัติตามมาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของข้าราชการในสำนักนโยบายและแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานควบคุมกำกับดูแลผู้บังคับบัญชาตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้บังคับบัญชาคนใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือรายงานเป็นเท็จขอให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานพฤติกรรมตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

**สุภัทรา นภทศพรกุล**  
(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)  
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

*(Signature)*

(นางมันทนา เอกสิทธิ์นาถนันท์)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป  
๑ / ๓๐๖ / ๒๕๖๕

เจ้าของเรื่อง: นางสาวพิชิตี วงละคร  
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส



# มาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของ ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)



## บันทึกข้อความ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
สำนักนายกรัฐมนตรี  
วันที่ 16/38/65  
วันที่ 5 มิ.ย. 65  
เวลา 12.27 น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๕๓๒๒  
ที่ ส ๒๐๐๐๓๐๓/๖๖๖๓๕ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน  
และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการบริหารฯ

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้มีแนวทางการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากร  
ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติราชการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ  
ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ  
วุฒิสภาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามปกติ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เป็นต้นไป พร้อมทั้งแนวทางการดำเนินการหากพบกรณีบุคลากรตรวจพบการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙  
(COVID - 19) หรือกรณีบุคลากรมีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)  
ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

โดยที่กระทรวงสาธารณสุขได้มีประกาศยกเลิกโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จากโรคติดต่อ  
อันตราย แล้วกำหนดให้เป็นโรคติดต่อที่ต้องเฝ้าระวัง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ในการนี้  
เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) และเพื่อให้สำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภาสามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจด้านนิติบัญญัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เลขาธิการ  
วุฒิสภาจึงกำหนดมาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙  
(COVID - 19) ดังต่อไปนี้

### ๑. กรณีบุคลากรตรวจพบการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๑.๑ เมื่อตรวจพบว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที  
พร้อมแนบใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐานประกอบ

๑.๒ ให้จัดทำรายงานข้อเท็จจริง เพื่อรายงานประกอบการพิจารณาเสนอขออนุญาต  
ต่อเลขาธิการวุฒิสภา

๑.๓ ให้ลดเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน (https://pis.parliament.go.th/ ระบบสารสนเทศรัฐสภา (ลงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่))

๑.๔ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมอบหมายการปฏิบัติงาน  
ณ ที่พักอาศัย ที่มีผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม หรือมอบหมายให้เรียนรู้ด้วยตนเอง  
พร้อมกำกับบุคลากรไม่น้อยกว่า ๑ คนออกสถานที่ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย

๑.๕ ให้รายงานอาการและผลการตรวจอย่างต่อเนืองจนตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน  
ณ ที่พักอาศัย ต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ กรณีมีอาการหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับอาการใด ๆ ที่ผิดปกติ ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา  
ทันที

๑.๗ เมื่อครบกำหนดการรักษาตัวตามแพทย์สั่ง ให้ตรวจหาเชื้อก่อนกลับปฏิบัติงานที่  
ตามปกติ และยังคงปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุขโดยเคร่งครัดต่อไป

๒

๑.๘ แนวปฏิบัติดังกล่าวจะสิ้นสุดลง หากมีอาการรุนแรง ต้องเข้ารับการรักษา  
ในสถานพยาบาล และไม่สามารถปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัยได้ ให้ดำเนินการลาตามระเบียบ ก.ร.  
ว่าด้วยกลางของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

### ๒. กรณีบุคลากรมีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๒.๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองเลขาธิการวุฒิสภาในกำกับดูแล  
เพื่อทราบ พร้อมจัดทำรายงานข้อเท็จจริงและแนบผลตรวจ ATK หรือใบรับรองแพทย์เป็นหลักฐานประกอบ

๒.๒ ให้มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานฯ โดยให้ลดเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องแบบ  
สายนีวมือ และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุข และของสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภาโดยเคร่งครัด ได้แก่ สวมใส่หน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา รักษาระยะห่าง  
จากผู้อื่น หมั่นทำความสะอาดมือโดยใช้สบู่และน้ำ หรือเจลล้างมือที่มีส่วนผสมหลักเป็นแอลกอฮอล์

๒.๓ ให้ตรวจคัดกรอง ATK ในวันที่ ๓ นับจากวันที่ใกล้ชิดผู้ป่วยวันสุดท้าย และตรวจ  
คัดกรองซ้ำในวันที่ ๕ นับจากวันที่ใกล้ชิดผู้ป่วยวันสุดท้าย และสังเกตอาการตนเอง

๓. กรณีที่มีอาการสงสัยว่าจะติดเชื้อ แต่ตรวจในเบื้องต้นแล้วยังไม่พบเชื้อ หรือ  
กรณีกลับมาปฏิบัติงานแล้วหลังพ้นกำหนดเวลาที่แพทย์ให้พักรักษาตัวตามใบรับรองแพทย์  
แต่ยังมีอาการอยู่ เช่น ไอ มีไข้

๓.๑ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรองเลขาธิการวุฒิสภาในกำกับดูแล  
ทราบ

๓.๒ ให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของกระทรวงสาธารณสุข  
และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาโดยเคร่งครัด ได้แก่ สวมใส่หน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัย ๒ ชั้น  
รักษาระยะห่างจากผู้อื่น หมั่นทำความสะอาดมือโดยใช้สบู่และน้ำ หรือเจลล้างมือที่มีส่วนผสมหลักเป็น  
แอลกอฮอล์


๓.๓ ให้แยกปฏิบัติราชการ ณ ห้องรับรอง ๓๐๕ ชั้น ๓ จนกว่าอาการจะดีขึ้น  
ตามความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ หากบุคลากรในสังกัดหรือผู้บังคับบัญชารายงานเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่ควรแจ้ง  
ต่อผู้บังคับบัญชา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะดำเนินการทางวินัยทุกกรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

  
(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ทราบ / แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

  
(นางสาวนุศยา อธิชิตตศิลป์)  
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน  
๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

# บททวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ



## บันทึกข้อความ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
สำนักนโยบายและแผน  
วันที่ 1221/2565  
วันที่ 2 สิงหาคม 2565  
เวลา 14.18 น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย โทร. ๐๒๕๑๒๓  
ที่ สว.๐๐๓๓.๐๗/ ๑๑๑๒๕ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง ทบทวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ตามที่ ได้มีหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว.๐๐๓๓.๐๗/ ๑๑๑๒๕ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ซึ่งได้กำหนดแนวทาง เพื่อให้การลาไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๕/๒๕๖๕ (ว ๑๔) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ แจ้งว่าในคราวการประชุม ก.ร. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ที่ประชุมได้พิจารณาปรับปรุงมาตรการป้องกันและลดผลกระทบของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับมาตรการทางสาธารณสุข ของศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ศบค.) โดยมีข้อสังเกตเพิ่มเติมว่าการพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ไปราชการต่างประเทศ หรือเดินทางไปต่างประเทศ นอกจากพิจารณาโดยคำนึงถึงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางแล้ว ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาโดยคำนึงถึงบรรดาประกาศ คำสั่ง ที่ออกตามกฎหมาย และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อดังกล่าว ตลอดจนความเสี่ยงส่วนบุคคล ของเจ้าหน้าที่ผู้เดินทางด้วย

ในการนี้ สำนักบริหารงานกลาง ได้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากเลขาธิการวุฒิสภา เกี่ยวกับการทบทวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ และเลขาธิการวุฒิสภา ได้เห็นชอบตามแนวทางที่เสนอแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การลาไปต่างประเทศของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภา ปฏิบัติตามแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการ...

๒

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาที่ประสงค์ จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นส่วนตัว ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศ และลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณาการขอลาดำเนินข้อ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา และเมื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการขอลา ไปต่างประเทศมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการต่อไป ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนเดินทาง

ข้อ ๒ การจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลา ไปต่างประเทศเป็นส่วนตัว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาดำเนินการโดยมีกรณีเฉพาะที่ตามหัวข้อ ดังนี้

- (๑) สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
- (๒) เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ
- (๓) การขอลาในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนี้มีผลกระทบต่อกองราชการหรือไม่
- (๔) มาตรการการปฏิบัติเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ (รายละเอียดอย่างหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่แนบมาพร้อมนี้)

ข้อ ๓ กรณีที่สำนักบริหารงานกลางได้รับเรื่องและทำการตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายใดรายหนึ่งเรื่องน้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้น เป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก ของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นเป็นผู้ลงนามในหนังสือ ผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา การขอลาไปต่างประเทศแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสือมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อเก็บ รวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ การเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัวของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ จากเลขาธิการวุฒิสภาแล้วจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม หรือแจ้งข้อมูล อันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลเท็จควรแจ้ง จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทราบ / แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

(นางสาวนุทยา ลิขิตหัตถศิลป์)  
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

(นายจุงธรรม เปรมผางกูร)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ที่บันทึก 01กรมข้าราชการวิเทศ (๑ สิงหาคม ๒๕๖๕)





## บันทึกข้อความ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป  
สำนักนโยบายและแผน  
รับที่ 465/2569  
วันที่ 17 มี.ค. 69  
เวลา 12.00 น.

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

ที่ ลว๐๐๐๓-๐๓/๖๕๐๙ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการสำนักบริหาร

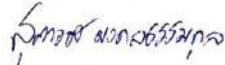
ด้วยได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ที่ได้รับทราบมาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง และเห็นชอบให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานอย่างเข้มข้นตามแนวทางการลดใช้พลังงานภาครัฐของกระทรวงพลังงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถดำเนินการตามมาตรการด้านพลังงานให้สอดคล้องกับแนวทางตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว และมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ เลขาธิการวุฒิสภาได้เห็นชอบประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทราบ/- แจกเวียนให้ทราบทั่วกัน

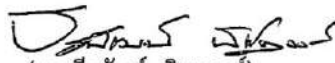
- ก.บริหารฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



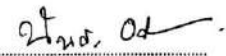
(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

17 มีนาคม 2569

  
(นายธีรพัฒน์ พิเชษฐวงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

เจ้าของเรื่อง : นางสาวรินยา เข้มสุวรรณ  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙

  
นางสาวนันทิญาพร อัสเจริญวัฒนา  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล  
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง  
พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยได้มีประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ที่ได้รับทราบมาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง และเห็นชอบให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินมาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานอย่างเข้มข้นตามแนวทางการลดใช้พลังงานภาครัฐของกระทรวงพลังงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาสามารถดำเนินการตามมาตรการด้านพลังงานให้สอดคล้องกับแนวทางตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว และมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป

ดังนั้น เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง พ.ศ. ๒๕๖๙ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการลดการใช้พลังงาน การงดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ และการจัดให้มีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีความเหมาะสมจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงประกาศมาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทราบและถือปฏิบัติต่อไป ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการลดการใช้พลังงาน เพื่อรองรับผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง โดยเน้นการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และพลังงานเชื้อเพลิงอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑.๑ การตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ ๒๖ - ๒๗ องศาเซลเซียส และงดการใส่สูท ผูกเนกไท ยกเว้นในงานพิธีการ

๑.๒ ลดปริมาณการใช้ไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงาน เช่น การปิดไฟและถอดอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่จำเป็นหรือไม่มีการใช้งาน การปิดไฟทางเดินที่มีแสงสว่างจากภายนอกส่องถึง และการปิดไฟส่องสว่างในช่วงพักกลางวัน

๑.๓ การใช้ระบบประหยัดพลังงาน (Energy Saver) สำหรับคอมพิวเตอร์ โดยการตั้ง เวลาคอมพิวเตอร์ให้เข้าโหมดสแตนด์บาย (Stand-by Mode) เมื่อไม่มีการใช้งาน ๕ นาที และปิดจอ คอมพิวเตอร์ในเวลาพักกลางวัน

๑.๔ ตรวจสอบการปิดเครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า และเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังเลิกใช้งาน และ หลังเวลาราชการ

๑.๕ ลดการใช้กระดาษและเครื่องถ่ายเอกสาร โดยให้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

๑.๖ ตั้งเวลาเครื่องถ่ายเอกสารให้เข้าโหมดประหยัดพลังงาน (Energy Saver Mode) เมื่อไม่มีการใช้งานเกิน ๓ นาที

๑.๗ ลดการใช้ลิฟต์ โดยส่งเสริมให้ใช้บันไดในระยยะใกล้

๑.๘ ส่งเสริมการประชุมผ่านระบบออนไลน์

๒. ให้นำหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภางดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนาหรือฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ โดยให้พิจารณาปรับเปลี่ยนรูปแบบเป็นการศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา หรือฝึกอบรมภายในประเทศแทนตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อภารกิจด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของรัฐสภา

๓. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำหรับบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยพิจารณาคำเนินการตามความเหมาะสมจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย ดังนี้

๓.๑ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร้อยละ ๗๐ และปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) ร้อยละ ๓๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ยกเว้นข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งผู้บริหาร อันประกอบด้วย เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/กลุ่มงาน รวมถึงข้าราชการรัฐสภาสามัญ และบุคลากรที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามปกติ ทั้งนี้ ในกรณีหากมีภารกิจเร่งด่วนหรือกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้มีหน้าที่กำกับดูแลและสั่งการให้บุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามที่เห็นสมควร

๓.๒ การปฏิบัติงานหรือการจัดกิจกรรมให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด เพื่อลดการใช้พลังงาน

๓.๓ การปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) ให้ข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติงานในที่พักอาศัยที่ได้แจ้งไว้กับผู้บังคับบัญชา (ต้องเป็นที่พักอาศัยที่อยู่ประจำในการมาปฏิบัติราชการตามปกติ) และต้องสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย และพร้อมมาปฏิบัติราชการในเรื่องสำคัญเร่งด่วน ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หรือผ่านระบบออนไลน์ รวมถึงต้องปฏิบัติตามคำสั่งของที่ปรึกษาผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานโดยเคร่งครัด

๓.๔ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) ให้งดเว้นภารกิจที่ต้องเดินทางออกนอกเคหสถาน หรือที่พำนักโดยไม่จำเป็น หากมีความจำเป็นให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนเสมอ

๓.๕ วิธีการมอบหมายการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) และข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากรเข้าระบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ <https://service.senate.go.th/hr/user/dashboard/page4-index.php> และเลือกที่ “Work From Home” เพื่อให้กรอกรายละเอียดการมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา และมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีหลักฐานเชิงประจักษ์

## ๓.๖ การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ลงเวลาการปฏิบัติราชการที่เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ณ อาคารรัฐสภา (โดยใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือ)

๒) ผู้ที่ปฏิบัติราชการภายในที่พักอาศัยให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th หัวข้อ “ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่” ช่วงเวลาในการเข้าระบบเข้า ๐๕.๐๐ – ๐๘.๓๐ นาฬิกา ออก ๑๖.๓๐ – ๐๔.๕๙ นาฬิกา)

ในกรณีระบบอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง ให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชากลุ่ม/ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณี แล้วดำเนินการขอรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการในภายหลัง

๓.๗ มาตรการทางวินัย ให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาถือปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนหรือรายงานข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้ง จะถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙

ป. ส.

(นางปิ่นนิตา สหพันธ์)  
เลขาธิการวุฒิสภา



# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรม  
และความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗