

# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล

ของสำนักกำกับและตรวจสอบ

SCAN ME



สำนักกำกับและตรวจสอบ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## คำนำ

สำนักกำกับและตรวจสอบได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักกำกับและตรวจสอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ วินัย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทการบริหารราชการในปัจจุบัน ทั้งนี้ได้คำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนการนำเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐบาลและระบบงานภายในสำนักงานมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่บุคลากร และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และระเบียบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาอย่างเคร่งครัด ตลอดจนส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

สำนักกำกับและตรวจสอบหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดในการนำไปประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล อันจะนำไปสู่การพัฒนาการบริหารงานบุคคลขององค์กรให้มีคุณภาพและมาตรฐานยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักกำกับและตรวจสอบ

เมษายน ๒๕๖๙

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
ความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล ของสำนักกำกับและตรวจสอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙	จ
โครงสร้างสำนักกำกับและตรวจสอบหน้าที่และอำนาจ	๑
กรอบและอัตรากำลังของสำนักกำกับและตรวจสอบ	๒
ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๓
การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภทของข้าราชการ	๗
การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภท และการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา	๒๕
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสของสำนักกำกับและตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	

## ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลของสำนักกำกับและตรวจสอบ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักกำกับและตรวจสอบ ถือเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของการบริหารจัดการองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานภาครัฐที่มีบทบาทหน้าที่ในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทรัพยากรบุคคลจึงเป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด การบริหารงานบุคคลที่ดีจำเป็นต้องมีหลักเกณฑ์ แนวทาง และกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สำนักกำกับและตรวจสอบเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญในการสรรหา แต่งตั้ง ติดตาม และตรวจสอบ การดำเนินงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญและตามที่กฎหมายอื่นกำหนด รวมทั้งการสนับสนุน การปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่กำหนดไว้ การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลภายในสำนักจึงจำเป็นต้องมีแนวทางที่เป็นระบบและมีความชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายขององค์กร

สำนักกำกับและตรวจสอบจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลให้เป็นอย่างถูกต้องและเป็นระบบ โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการลาในประเภทต่าง ๆ ทั้งในด้านการดำเนินการตาม ระเบียบข้อบังคับ การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม กับบริบทของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน คู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลยังเป็นเครื่องมือ สำคัญในการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานด้านการบริหาร บุคคลให้แก่บุคลากรภายในสำนักกำกับและตรวจสอบ รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงาน ที่มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงานภาครัฐ

ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักกำกับและ ตรวจสอบในครั้งนี้ จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่ บุคลากรผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสามารถสนับสนุนการดำเนินภารกิจ ของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนต่อไป

## โครงสร้างสำนักกำกับและตรวจสอบหน้าที่และอำนาจ



### ๑. โครงสร้างของสำนักกำกับและตรวจสอบ

สำนักกำกับและตรวจสอบ มีผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน และบุคคล รวมจำนวนทั้งสิ้น ๓๗ คน ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

- (๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- (๒) กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง
- (๓) กลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ
- (๔) กลุ่มงานติดตามผลการดำเนินงาน

### ๒. หน้าที่และอำนาจของสำนักกำกับและตรวจสอบ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญ และตามกฎหมายกำหนด
- (๓) ดำเนินการด้านเลขานุการให้กับคณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งตาม บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
- (๔) ดำเนินการด้านเลขานุการในตรวจสอบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- (๕) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และติดตามรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานประจำของ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา



กรอบและอัตรากำลังของสำนักกำกับและตรวจสอบ



ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	จำนวนข้าราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวนข้าราชการ (ว่าง) อัตรา	จำนวนพนักงานราชการ อัตรา	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการสำนัก	๑			
<b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b> - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (อาวุโส) - เจ้าพนักงานธุรการ อวุโส	๑ ๓			
<b>กลุ่มงานติดตามและการดำเนินงาน</b> - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ชช.) - นิติกรชำนาญการพิเศษ - นิติกรชำนาญการ - วิทยากร เชี่ยวชาญ - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน - พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป	๑ ๑ ๑ ๑ ๒ ๑			
<b>กลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง</b> - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ชช.) - นิติกรชำนาญการพิเศษ - นิติกรชำนาญการ - นิติกรปฏิบัติการ - วิทยากรชำนาญการพิเศษ - วิทยากรชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส - เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน พนักงานราชการ จำนวน ๑ อัตรา	๑ ๑ ๒ ๑ ๒ ๑ ๑ ๔ ๑			
<b>กลุ่มงานถอดถอนและแต่งตั้ง</b> - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ชช.) - นิติกรปฏิบัติการ - วิทยากรชำนาญการ - วิทยากรปฏิบัติการ - เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส - เจ้าพนักงานปฏิบัติงาน - พนักงานจ้างเหมา	๑ ๒ ๒ ๑ ๒ ๒ ๑			
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๓๗</b>			



## ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ



บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาก่อนเข้างานและหลังเลิกงาน

- เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา
- เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา
- การสแกนลายนิ้วมือตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ และการมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องมาสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

- สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๔.๕๙ นาฬิกา (รอบ ๑ วัน)
- สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ทั้ง ๒ อาคารที่ทำการ จำนวนรวม ๔๔ เครื่อง ดังนี้

๑) อาคารรัฐสภา ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B๒ ถึงชั้น ๑๐

๒) อาคารรัฐสภา ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- บุคลากรทุกท่านสามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือได้ด้วยตนเอง ดังนี้

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

๒) ล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password  
ใช้เช่นเดียวกับระบบ Saraban

๓) เลือก “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดการลงเวลา

เรียงลำดับวัน เดือน ปี จากวันที่ล่าสุด ประกอบด้วย วันที่ปฏิบัติราชการ เลขที่ตำแหน่ง ข้อมูลชื่อ – นามสกุล เวลาเข้างาน เวลาออกงาน เครื่องสแกนเข้า เครื่องสแกนออก สถานะข้อมูล รายละเอียดการลงเวลา และ จำนวนชั่วโมงของการล่วงเวลา

ทั้งนี้ สามารถค้นหาข้อมูลการลงเวลาของตนเองได้ โดยให้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น วันที่ปฏิบัติราชการ เวลาที่ได้รับการบันทึก ชื่ออาคาร รายละเอียดการลงเวลา และสถานะข้อมูลการดำเนินการในระบบสารสนเทศรัฐสภา (DPIS) และระบบ <https://leave.senate.go.th> มีการดำเนินการเกี่ยวกับกรณีต่างๆ ดังนี้

### ๑) กรณีสแกนลายนิ้วมือไม่สำเร็จ

สามารถที่จะดำเนินการตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือด้วยตนเอง ในระบบสารสนเทศรัฐสภา ซึ่งในการสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาการเข้า - ออก จะมีการบันทึกภาพด้วยกล้องของเครื่องสแกนครั้งนั้นทุกครั้ง และพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรอง การมาปฏิบัติราชการของผู้อำนวยความสะดวก สำนัก โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปต้องดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติราชการจากระบบสารสนเทศรัฐสภา เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่า บุคลากรดังกล่าวนั้นมาปฏิบัติราชการจริง



## ๒) กรณีลายนี้วมือไม่สามารถสแกนได้

จัดทำบันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอตรวจสอบลายนิ้วมือหรือขอจัดเก็บลายนิ้วมือใหม่ โดยดำเนินการตรวจสอบร่วมกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๓) กรณีบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่สามารถสแกนลงเวลาเข้า - ออกได้ บุคลากรดังกล่าวหรือกลุ่มงานที่สังกัดไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัดเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปต้องดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวนั้นไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจริง

## ๔) กรณีบุคลากรลืมสแกนลายนิ้วมือ

ดำเนินการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการด้วยตนเองในระบบ สารสนเทศรัฐสภา ดังนี้

- เข้าสู่ระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/>
- ล็อกอินเข้าระบบด้วย Username และ Password ใช้เช่นเดียวกับระบบ Saraban

๑. เลือก “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” และเลือก “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” และเลือก “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” อีกครั้ง

๒. เลือก “เหตุผลรับรองการมาปฏิบัติราชการ”

๓. กำหนดรายละเอียดวันที่ปฏิบัติราชการที่ต้องการรับรอง ได้แก่ ตั้งแต่วันที่ และถึงวันที่ ปฏิบัติราชการ เวลาเข้างานและเวลาออกงาน

๔. คลิกปุ่ม “บันทึก” พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้ดำเนินการต่อไปภายในระบบดังกล่าว

๕. กรณีสแกนลายนิ้วมือในการทำงานล่วงเวลา

- วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากการทำงานล่วงเวลาเสร็จแล้วทุกวัน
- วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าทำงานและหลังเลิกงานทุกวัน

โดยการเบิกค่าล่วงเวลาจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักที่ตนเองสังกัดว่าให้อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาประกอบด้วย

๕) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน



๖) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง) บุคลากรดังกล่าวจะต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นตนเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออก นอกสถานที่ทุกครั้ง หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต โดยให้ขออนุญาตในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ดังนี้

- เข้าระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ล็อกอินเข้าระบบด้วย Username และ Password ใช้เช่นเดียวกับระบบ Saraban เลือก “เขียนใบลา” เลือก “ลาเล็ก” ระบุรายละเอียดการเลิก ได้แก่ วันที่ลา วันที่สิ้นสุดการลา เหตุผลการลาเล็กและสถานที่ติดต่อ เลือก “บันทึก และ ส่งใบลา” ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรดังกล่าวขออนุญาตออกนอกสถานที่ในช่วงเวลาดังกล่าวและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อ ต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้งด้วย

### ๗) การลาป่วย

- บุคลากรผู้ประสงค์จะลาป่วยให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือ ในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจาก วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

### ๘) การลาปฏิบัติงาน

บุคลากรผู้ประสงค์จะลาปฏิบัติงานให้จัดส่งใบลาปฏิบัติงานผ่านระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา [https://leave.senate.go.th](https://leave.senate.go.th/) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

### ๙) การลาพักผ่อน

บุคคลผู้ประสงค์จะลาพักผ่อนให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา [https://leave.senate.go.th](https://leave.senate.go.th/) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะหยุดราชการได้

บุคลากรผู้ประสงค์จะลาพักผ่อนให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา [https://leave.senate.go.th](https://leave.senate.go.th/) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว



โดยการสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของบุคลากร เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้วจะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ได้อีกในภายหลังไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น แก้ไขข้อมูลการมาปฏิบัติ ราชการสายเป็นการขออนุญาตลาป่วย แก้ไขข้อมูลการขออนุญาตลาป่วย เป็นการขออนุญาตลากิจส่วนตัว เป็นต้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของบุคลากรตามข้อปฏิบัตินี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นเอาใจใส่และควบคุมกำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาคนใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาของราชการหรือการลงเวลามาปฏิบัติราชการไม่ถูกต้อง ให้ผู้บังคับบัญชารายงาน พฤติกรรมดังกล่าวถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อดำเนินการต่อไป



## การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภทของข้าราชการ



### การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ระเบียบ ก.ร ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๑ ง ๔ มกราคม ๒๕๕๖ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

#### ประเภทของการลา

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) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- ๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- ๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



## การลาป่วย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา/ข้าราชการ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามที่ได้รับสมควร
๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน
๓. ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	๖๐ วัน
๔. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ	๖๐ วัน

### หลักเกณฑ์

๑. ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

๒. ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นที่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

๓. การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

๑. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

๒. กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ ผู้ลาก็จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว



## การได้รับเงินเดือน

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



## แนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

ตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๘๒๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องการรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยเป็นการลาที่ไม่นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมิน ตามกฎ ก.ร ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ และเป็นระเบียบที่มีไว้ปฏิบัติสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำเท่านั้น เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบตามแนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ โดยให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ประสงค์จะลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ จะต้องมีระยะเวลาในการรักษาตัวไม่น้อยกว่า ๗ วันในคราวเดียวกัน และมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัว ยกเว้นกรณีรักษาตัวต่อเนื่องหลายคราวจากอาการโรคเดิมที่ยังรักษาอยู่ โดยมีระยะเวลาในแต่ละคราวน้อยกว่า ๗ วันได้ แต่ต้องมีเอกสารหลักฐานการแพทย์รับรองการรักษาตัว เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอเลขาธิการวุฒิสภา

๒. การขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยก่อนเข้ารับการรักษาตัว หรือในระยะเวลาที่ยังรักษาตัว หรือในวันที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายใดเจ็บป่วยรุนแรงจนไม่สามารถดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยด้วยตนเอง ให้บุคลากรในกลุ่มงานของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยหรือจัดทำบันทึกแจ้งสาเหตุการเจ็บป่วยที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้แนบเอกสารหลักฐานทางการแพทย์ด้วยเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเมื่อใดที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วย ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายนั้นต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงเหตุแห่งการลาป่วยของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำว่าเจ็บป่วยด้วยเหตุใดที่จะขอไม่นำข้อมูลการลาป่วยดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมิน

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตการลาป่วยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ มายังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเสนอเรื่องดังกล่าวให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาอนุญาตการลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ โดยให้แนบเอกสารหลักฐาน คือ บันทึกอนุญาตการลาป่วยของผู้บังคับบัญชาและเอกสารหลักฐานทางการแพทย์

๔. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตการลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ แล้ว สำนักบริหารงานกลางจะมีหนังสือแจ้งไปยังสำนักของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดังกล่าวเพื่อทราบ และให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายนั้นดำเนินการเสนอลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (leave.senate.go.th)



## การลาคลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา/ ข้าราชการ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่ม ช่วยอำนวยการนัการบริหาร	เลขาธิการวุฒิสภา	๙๐ วัน
๒. ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	รองเลขาธิการที่ควบคุม กำกับดูแลสำนัก	๙๐ วัน
๔. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	รองเลขาธิการที่ควบคุม กำกับดูแลสำนักกำกับ และตรวจสอบ	๙๐ วัน

### หลักเกณฑ์

๑. การลาคลอดบุตร จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
๔. กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
๕. การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอด
๖. การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

### การได้รับเงินเดือน

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



## การลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	๙๐ วันทำการ

### หลักเกณฑ์

๑. เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร
๒. ลาติดต่อกันครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๓. การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

### การได้รับเงินเดือน

- กรณีที่ลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
  - กรณีที่ลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้ออกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๒๘/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### หมายเหตุ

- ถ้ามีข้าราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบ ก.ร ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบการลาคลอดบุตรข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๕๕ คือลาได้ ๙๐ วัน (นับรวมวันหยุด) โดยได้รับเงินเดือนตลอดการลา โดยไม่ต้องแนบใบรับรองแพทย์ นอกจากนี้ยังสามารถลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องได้อีกสูงสุด ๑๕๐ วันทำการ ทั้งนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา



## การลากิจส่วนตัว

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการ วุฒิสภา/ข้าราชการ/กลุ่มตรวจสอบ ภายใน/กลุ่มช่วยอำนวยการนัก บริหาร	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามความเห็นสมควร
๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	ลากิจส่วนตัวเกิน ๔๕ วัน
๓. ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการ วุฒิสภาที่ควบคุมกำกับ ดูแลสำนัก	๓๐ วัน
๔. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักกำกับ และตรวจสอบ	๓๐ วัน

### หลักเกณฑ์

๑. เป็นการลากิจส่วนตัว หรือ
๒. เป็นการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร สำหรับข้าราชการที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ทั้งนี้ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๓. การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

#### เว้นแต่

๑.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

๑.๒ กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ



## การได้รับเงินเดือน

- กรณีลาปฏิบัติงานส่วนตัวให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่สำหรับในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

- กรณีลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามมาตรา ๒๙/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

## หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการที่ลาปฏิบัติงานส่วนตัวมิใช่ลาปฏิบัติงานส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบ ก.ร ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕



## การลาพักผ่อน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการ วุฒิสภา/ข้าราชการ/กลุ่มตรวจสอบ ภายใน/กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก บริหาร	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสมของ แต่ละบุคคล
๒. ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการ วุฒิสภาที่ควบคุมกำกับ ดูแลสำนัก	
๓. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักกำกับ และตรวจสอบ	

### หลักเกณฑ์

๑. ลาในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑.๑ ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๑.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือนนับแต่วันออกจากราชการ

๑.๓ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีรวบรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๓. ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

๔. การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ



### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้

### การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

### หมายเหตุ

ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัว ข้าราชการที่ลาพักผ่อนมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕



## การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา	๑๒๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ ที่ปรึกษาฯ ที่ควบคุมกำกับดูแล	๑๒๐ วันทำการ

### หลักเกณฑ์

- เป็นการลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ของศาสนาอิสลาม ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือ ยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- กรณีข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ทั้งนี้ กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือส่งใบลาก่อน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

- กรณีข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ทั้งนี้ กรณีที่มีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาโดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕



## การลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	-

### หลักเกณฑ์

๑. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือ
๒. ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล เพื่อเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
๓. การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอรายงานลา

๑. กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
  ๒. กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป
  ๓. ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
  ๔. กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี
- การกลับเข้าปฏิบัติราชการ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน



## การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาการลาแล้วไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้อำนาจจ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

## หมายเหตุ

- กรณีข้าราชการผู้ใดลาเข้ารับการตรวจเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ข้าราชการ ผู้นั้นออกจากราชการ ตามมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ให้สงวนตำแหน่งในประเภทเดิม ระดับเดิม 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 การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภากลับเข้ารับราชการ

- การลาเข้ารับการตรวจเลือก (เกณฑ์ทหาร) หรือเข้ารับการเตรียมพล (ฝึกวิชาทหาร/เรียกพล) เป็นสิทธิที่ข้าราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้องรายงานตัวล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง (สำหรับตรวจเลือก) หรือภายใน ๔๘ ชั่วโมงหลังได้รับหมาย (สำหรับเตรียมพล) และสามารถไปได้ทันทีโดยไม่ต้องรออนุมัติ และต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วันหลังพ้นหน้าที่ หากจำเป็นขยายได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ใช้หมายเรียกเข้ารับราชการทหารเป็นหลักฐาน



## การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. เลขาธิการวุฒิสภา	ประธานวุฒิสภา	-
๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	-

### หลักเกณฑ์

๑. เป็นการลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร กำหนด

๒. การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

### การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

- กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕



## การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ประธานวุฒิสภา	ไม่เกิน ๑ ปี

### หลักเกณฑ์

๑. เป็นการลาเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศโดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

๒. กรณีลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

### การได้รับเงินเดือน

- ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการ สมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้น ได้รับอยู่ในขณะนั้น ตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงิน อื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕



## การลาติดตามคู่สมรส

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ประธานวุฒิสภา	ไม่เกิน ๔ ปี

### หลักเกณฑ์

๑. เป็นการลาเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐสภาซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการแต่ไม่รวมถึงกรณี ที่คู่สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม ฝึกงาน 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 จะลาได้อีกต่อเมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานใน ต่างประเทศอีก

๗. การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภาประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

### การได้รับเงินเดือน

- ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

**หมายเหตุ** ถ้าลาเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ



## การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	เลขาธิการวุฒิสภา	ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ไม่เกิน ๑๒ เดือน

### หลักเกณฑ์

- กรณีได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูก ประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
- กรณีได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่นนอกจาก (๑) จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ก็สามารถลาได้ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้
- เป็นการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

### การเสนอหรือจัดส่ง

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

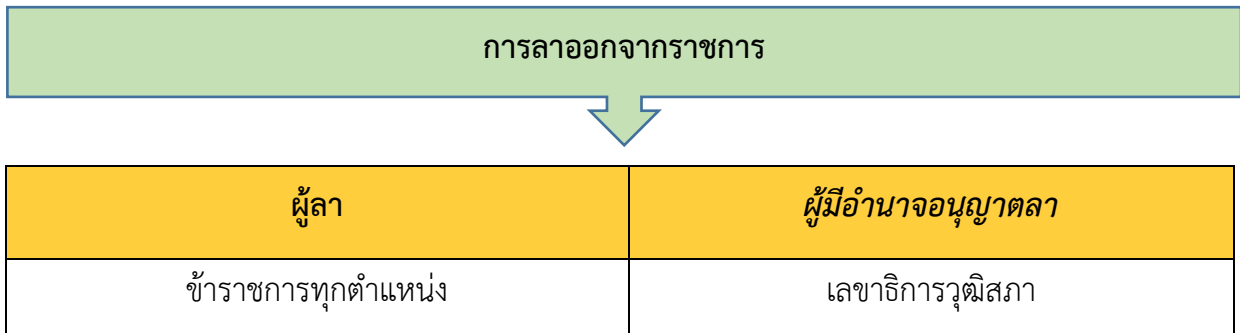
### การได้รับเงินเดือน

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



การลาออกจากราชการและการขอย้ายข้าราชการรัฐสภาในสังกัด  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา / ขั้นตอนการปฏิบัติ



**หมายเหตุ** ข้าราชการผู้ขอลาออกจะต้องยื่นหนังสือขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ต้องมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควร จึงจะอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้



## การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภท และการได้รับสิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการรัฐสภา

### การอนุญาตลาป่วย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักกำกับ และตรวจสอบ	ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่ วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ทำการขึ้นไป

### การอนุญาตลาคลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	รองเลขาธิการ ที่ควบคุมกำกับดูแล สำนักกำกับและ ตรวจสอบ	๙๐ วัน

**หมายเหตุ** การลาคลอดบุตร ผู้ลาจะลาล่วงหน้าก่อนไปคลอดบุตร หรือหลังจากการคลอดบุตรเรียบร้อยแล้ว ทำได้ทั้ง ๒ กรณี



### การอนุญาตลาจส่วนตัว

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ	ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

### การอนุญาตลาพักผ่อน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ	ปีละ ๑๐ วันทำการ

**หมายเหตุ** ๑. สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภายังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการรัฐสภาไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเดิมอีก

๒. พนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ



### การลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	-

**หมายเหตุ** เมื่อพ้นจากการเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน

### การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ ที่ปรึกษาฯ ที่ควบคุมกำกับดูแล	ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

**หมายเหตุ** พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการรัฐสภา



## สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา

๑. ลาป่วย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๒. ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๔. การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๒ (๔) (ตามระเบียบภาคผนวก)

๕. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๖. การลาเพื่อไปอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีพนักงานราชการรัฐสภาเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปีลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๗. พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

๘. พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

๙. พนักงานราชการรัฐสภาที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประสงค์จะให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

๑๐. สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๑๑. เงินทดแทนกรณีประสบอัตรา เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการรัฐสภาโดยอนุโลม



ภาคผนวก



คำสั่งสำนักกำกับและตรวจสอบ

ที่ ๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักกำกับและตรวจสอบ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๕๕ บัญญัติให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการรัฐสภา เพื่อให้เป็นข้าราชการที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการดำเนินงานของทางราชการ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนภารกิจด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักกำกับและตรวจสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง บรรลุเป้าหมายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการรักษามาตรฐานการเป็นองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรมและความโปร่งใส่อย่างยั่งยืน สำนักกำกับและตรวจสอบจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักกำกับและตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ             | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ             |
| ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานถอดถอนและตรวจสอบ      | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ             |
| ๓. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสรรหาและแต่งตั้ง      | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ             |
| ๔. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและการดำเนินงาน | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ             |
| ๕. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป          | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ             |
| ๖. นายชัยชนะ หนูอินทร์                         | หัวหน้าคณะกรรมการ               |
| ๗. นางสาวศิริพร พุฒซ้อน                        | รองหัวหน้าคณะกรรมการ คนที่หนึ่ง |
| ๘. นางสาวโฉมเฉลา เอี่ยมไพโรจน์                 | รองหัวหน้าคณะกรรมการ คนที่สอง   |
| ๙. นางสาวจุฑามาศ เดชภิญญา                      | รองหัวหน้าคณะกรรมการ คนที่สาม   |
| ๑๐. นางสาวสุนันท์สินี สันนิธิ                  | คณะกรรมการ                      |
| ๑๑. นางณฐนันท์ แหวนเพชร                        | คณะกรรมการ                      |
| ๑๒. นายกฤษณะ ยอดสุวรรณ                         | คณะกรรมการ                      |
| ๑๓. นายณษกรท์ แก้วขุนทอง                       | คณะกรรมการ                      |
| ๑๔. นายจักรภัทร ชิตานนท์                       | คณะกรรมการ                      |
| ๑๕. นางสาวจิตทิมา เพชรนิล                      | คณะกรรมการ                      |
| ๑๖. นางนฤมล เผือกอำไพ                          | คณะกรรมการ                      |

๑๗. นางสาววีชรี...

๑๗. นางสาววัชรีย์ พาหุมนันโต	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวอภัสรา ประทุมทอง	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวชนิกา ตู้แก้ว	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวชมจิรา กล่องแก้ว	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวสุรชนี ต้นศรี	เลขานุการคณะทำงาน
๒๒. นางสาวจันทนา จงจงประเสริฐ	ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส แผนบริหารความเสี่ยงด้านการป้องกันการทุจริตประพจน์มิชอบของสำนัก ติดตามประเมินผลและจัดทำนโยบายต่าง ๆ ของสำนัก พร้อมทั้งจัดทำรายงานรายไตรมาสเกี่ยวกับการดำเนินการของสำนักเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นของสำนักกำกับและตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณทุกปี โดยกำหนดวิธีการสรรหาและคัดเลือกภายในสำนัก พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักลงนามตามแบบรายงานผลการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบสำนัก จัดบอร์ดหรือจัดสิ่งอื่นใด เพื่อแสดงผลการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนัก รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์คัดเลือกสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส

(๔) ดำเนินการกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และต่อต้านการทุจริตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ในแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแผนอื่นของสำนัก ตลอดจนประชาสัมพันธ์การดำเนินกิจกรรมของสำนัก

(๕) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางธัญญา ศรีสุพรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ