



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ (มกราคม ๒๕๖๙)



สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคล
ของสำนักกฎหมาย

คำนำ

ตามที่แผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ได้กำหนดให้สำนักจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล โดยให้แสดงถึงกระบวนการ/วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนัก ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย ได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยมีการเพิ่มนโยบายของสำนักกฎหมายเกี่ยวกับเรื่องการลาปฏิบัติราชการ และเรื่องปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ ตลอดจนเพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมทั้งได้เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรถือปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบอย่างเคร่งครัดและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรภายในสำนัก อีกทั้ง เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส เสริมสร้างมาตรฐานการทำงาน ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้ข้าราชการของสำนักกฎหมาย

สำนักกฎหมายหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “การทบทวนและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล” ฉบับนี้ จะมีส่วนช่วยในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของ ส่วนราชการ รวมทั้ง สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสให้แก่บุคลากร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานบริหารทั่วไป
มกราคม ๒๕๖๙ ปรับปรุง ครั้งที่ ๒

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หน้าที่และอำนาจของสำนักกฎหมาย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน

- หน้าที่และอำนาจของสำนักกฎหมาย..... ๑
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักกฎหมาย..... ๓
- หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักกฎหมาย ๔
- ๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๔
- ๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑..... ๔
- ๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒..... ๕
- ๔. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ๕
- ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของสำนักกฎหมาย ๗

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสำนักกฎหมาย

- นโยบายในการปฏิบัติราชการ ๙
- ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการ ๑๑
- บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ๑๔
- บัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ..... ๑๕
- เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว..... ๑๖
- การเลื่อนเงินเดือน ๑๗
- ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ๑๘
- การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (กรณี ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)..... ๒๐
- เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม ๒๐
- เงินค่าตอบแทนพิเศษ..... ๒๓
- หลักเกณฑ์การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ..... ๒๓
- การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๒๕
- ขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ สำหรับผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์
ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๖

- ขั้นตอนการรับ – ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี	๒๘
- ขั้นตอนการรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี.....	๓๒
● การมอบอำนาจในการอนุญาตลาป่วย/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)	๓๓
● การมอบอำนาจในการอนุญาตลาพักผ่อน/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)	๓๕
● การมอบอำนาจในการอนุญาตลากิจส่วนตัว/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)	๓๖
● การมอบอำนาจในการอนุญาตลาคลอดบุตร/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)	๓๗
● การมอบอำนาจในการอนุญาตการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์/ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)	๓๘
● ผู้มีอำนาจในการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด/ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากการลาคลอด ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)	๓๙
● ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรในระบบการลา (Leave.senate.go.th)	๔๐
● ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล/ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๔๑
● ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปต่างประเทศ/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับ การลาไปต่างประเทศ ในระบบการลา (Leave.senate.go.th).....	๔๒
● ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย/ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)	๔๓
● ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ/ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)	๔๔
● ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาติดตามคู่สมรส/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาติดตาม คู่สมรสในระบบการลา (Leave.senate.go.th).....	๔๕

- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ในระบบการลา (Leave.senate.go.th) ๔๖
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ..... ๔๗
- ผู้มีอำนาจอนุญาตในการขอลาออกจากราชการ/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอลาออกจากราชการ ๔๘
- การขอย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ขั้นตอนการเสนอใบขอย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔๙
- การขอยกเลิกวันลา/ขั้นตอนการขอยกเลิกวันลาในระบบการลา (Leave.senate.go.th). ๕๐
- การเสนอใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา นอกสถานที่ราชการในช่วงเวลาปกติ/
ขั้นตอนการเสนอใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา นอกสถานที่ราชการในช่วงเวลา การปฏิบัติ
ราชการปกติ (เฉพาะในส่วนที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ๕๑
- การสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีลืมนำ
ลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติราชการ (ช่วงเช้า) และหลังปฏิบัติราชการ (ช่วงเย็น) ในระบบการลา
(Leave.senate.go.th)..... ๕๒
- การเสนอแบบขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ/ขั้นตอนการเสนอขอ
แบบขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ ในระบบการลา
(Leave.senate.go.th)..... ๕๓
- การแต่งเครื่องแบบข้าราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา/ขั้นตอนการขออนุญาต
กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งเครื่องแบบข้าราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา ๕๔

ภาคผนวก

- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕.....(๑)
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕(๓๓)
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๗.....(๓๙)
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕.....(๔๑)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗.....(๔๓)
- กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕.....(๔๖)
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔.....(๕๒)
- ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา.....(๘๕)
- หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๖๗ (ว ๒๐)
ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....(๙๖)
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙.....(๑๑๐)
- บันทึกข้อความ เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักกฎหมาย.....(๑๑๖)
- บันทึกข้อความสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๑ ลงวันที่ ๑๒
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลา
ของข้าราชการและบุคลากร.....(๑๑๘)
- แบบฟอร์ม “การรับรองการสแกนลายนิ้วมือ”.....(๑๒๒)
- แบบใบขออนุญาตไม่แต่งเครื่องแบบข้าราชการในวันประชุมวุฒิสภาหรือการประชุม
วุฒิสภาเป็นกรณีพิเศษ.....(๑๒๓)
- บันทึกการประชุมผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
วันอังคารที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖.....(๑๒๔)
- รายงานข้อเท็จจริง กรณี ข้าราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ลาป่วย ลาเล็ก และสายเกิน
๖ ครั้ง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)
และในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘).....(๑๒๙)

- ภาพอินโฟกราฟิก “ข้อปฏิบัติในการสแกนลายนิ้วมือ กรณี ลืมบัตรแสดงตน” (๑๓๒)
- คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๑๘/๒๕๖๙ เรื่อง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
ประเภทตำแหน่ง และตัดโอนกรอบอัตรากำลัง..... (๑๓๕)

ส่วนที่ ๑
หน้าที่และอำนาจของสำนักกฎหมาย
และ
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน

หน้าที่และอำนาจของสำนักกฎหมาย

สำนักกฎหมาย มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา
๓. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร สังคม เศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชกำหนด เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณาลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณากับร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่น่าสนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา
๔. ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองและประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น
๗. ดำเนินการศึกษา ติดตาม รวบรวม และประมวลเหตุผลและเจตนารมณ์ในการนำเสนอและการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญในชั้นกระทรวง ทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรี สมาชิกผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา
๘. ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการและองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องในการรับทราบข้อมูล ความเคลื่อนไหว และประเมินสถานการณ์อันเกี่ยวเนื่องกับการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

๙. ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรจนมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

๑๐. ดำเนินการศึกษา วิจัย และติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมายที่ได้รับความเห็นชอบของรัฐสภาและประกาศใช้บังคับ และรวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข หรือให้มีกฎหมายใหม่ต่อไป

๑๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการของวุฒิสภา ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

๑๒. ดำเนินการจัดวางระบบสารบัญกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๑๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายเพื่อเผยแพร่ อาทิ หนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย รัฐธรรมนูญ รวมกฎหมายประจำปี ข้อบังคับการประชุมของสภา จุลสารปริทัศน์กฎหมาย และอื่น ๆ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักกฎหมาย

สำนักกฎหมายแบ่งส่วนราชการภายในเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑
๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒
๔. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักกฎหมาย จำนวน ๔ กลุ่มงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักกฎหมาย

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- ๕) ดำเนินงานเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานกฎหมาย ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคมตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา
- ๒) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบในการพิจารณา ลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณา กับร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการธิการของวุฒิสภาพิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบในการพิจารณาเพื่อลงมติในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้ง ดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่น่าสนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา
- ๓) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือเกี่ยวกับกฎหมายด้านความมั่นคง การเมือง การบริหาร และสังคม และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวุฒิสภา
- ๔) ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับคดีความทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครอง ตลอดจนประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีความทั้งปวงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการในสาขาที่รับผิดชอบเพื่อเผยแพร่ อาทิ หนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย และอื่น ๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขร่างกฎหมาย ด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา

๒) ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เปรียบเทียบและข้อเสนอเกี่ยวกับกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดที่จะเข้าสู่การพิจารณาให้แก่สมาชิกวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการของวุฒิสภา ได้แก่ เอกสารประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญของวุฒิสภาในวาระที่หนึ่ง เอกสารประกอบการพิจารณาพระราชกำหนดเพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ศึกษาประกอบการในการพิจารณา ลงมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติพระราชกำหนด เอกสารตารางเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ และร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่วุฒิสภาลงมติในวาระที่หนึ่งรับไว้พิจารณา กับร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญที่คณะกรรมการธิการของวุฒิสภา พิจารณาเสร็จแล้ว เพื่อสมาชิกวุฒิสภาใช้ประกอบการในการพิจารณาเพื่อลงมติในวาระที่สองและวาระที่สาม พร้อมทั้ง ดำเนินการจัดบรรยายพิเศษเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และพระราชกำหนดฉบับที่มีความสำคัญและเป็นที่น่าสนใจของสังคมที่จะเข้าสู่การพิจารณาของวุฒิสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ในด้านนิติบัญญัติของสมาชิกวุฒิสภา

๓) ดำเนินการวินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือ เกี่ยวกับกฎหมายด้านเศรษฐกิจ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานวุฒิสภา

๔) ดำเนินการตรวจพิจารณา ยกร่าง และแก้ไขนิติกรรมและสัญญาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๕) ดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย และการสอบสวนอื่น

๖) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายในสาขาที่รับผิดชอบ เพื่อเผยแพร่ อาทิ หนังสือนิติบัญญัติ บทความทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย และอื่น ๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการศึกษาค้นคว้า รวบรวมและประมวลเหตุผล และเจตนารมณ์ในการนำเสนอ และการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ในชั้นกระทรวงทบวง กรม คณะกรรมการกฤษฎีกา คณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๒) ดำเนินการติดต่อประสานงาน และเชื่อมโยงข้อมูลกับส่วนราชการและองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องในการรับทราบข้อมูล ความเคลื่อนไหว และประเมินสถานการณ์อันเกี่ยวเนื่องกับการพิจารณากฎหมายที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ

๓) ดำเนินการศึกษา วิจัย และติดตามผลการบังคับใช้ของกฎหมายที่ผ่านการพิจารณาของรัฐสภาและประกาศใช้บังคับ และรวบรวมเป็นข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไข หรือให้มีกฎหมายใหม่ต่อไป

๔) ดำเนินการจัดทำข้อมูล ข้อเสนอแนะ และให้บริการทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนิติบัญญัติของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการของวุฒิสภา ข้าราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

๕) ดำเนินการจัดวางระบบสารบาญกฎหมาย และกฎหมายลำดับรองต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

๖) ดำเนินการติดตามผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติและร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญในขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรจนมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

๗) ดำเนินการจัดทำเอกสารทางวิชาการกฎหมายเพื่อเผยแพร่ อาทิ บทความทางวิชาการที่เกี่ยวกับกฎหมาย รัฐธรรมนูญ รวมกฎหมายประจำปี ข้อบังคับการประชุมของสภา จุลสารปริทัศน์กฎหมาย และอื่น ๆ

๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของสำนักกฎหมาย

ภาพรวมกรอบอัตรากำลังของสำนักกฎหมาย			
ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรารว่าง (คน)	อัตราปัจจุบัน (คน)
ข้าราชการ	๕๖	๕	๕๑
รวมทั้งหมด	๕๖	๕	๕๑

จำแนกอัตรากำลัง (ตามตำแหน่ง)			
ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรารว่าง (คน)	อัตราปัจจุบัน (คน)
ผู้อำนวยการสำนัก	๑	-	๑
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	๔	๒	๒
นิติกร	๓๐	๓	๒๗
วิทยากร	๖	-	๖
เจ้าพนักงานธุรการ	๑๕	-	๑๕
รวมทั้งหมด	๕๖	๕	๕๑

จำแนกอัตราค่าจ้าง (ตามกลุ่มงาน)
--

๑. ผู้อำนวยการสำนัก (อำนวยการระดับสูง)	๑	อัตรา
๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ข้าราชการ ๔ อัตรา)		
๒.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)	๑	อัตรา
๒.๒ เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน – อาวุโส)	๓	อัตรา
๓. กลุ่มงานกฎหมาย ๑ (ข้าราชการ ๑๘ อัตรา ว่าง ๓ อัตรา)		
๓.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นิติกรเชี่ยวชาญ) ว่าง ๑ อัตรา	-	อัตรา
๓.๒ นิติกร (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ) ว่าง ๒ อัตรา	๘	อัตรา
๓.๓ วิทยากร (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	๓	อัตรา
๓.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน – อาวุโส)	๔	อัตรา
๔. กลุ่มงานกฎหมาย ๒ (ข้าราชการ ๑๗ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา)		
๔.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นิติกรเชี่ยวชาญ) ว่าง ๑ อัตรา	-	อัตรา
๔.๒ นิติกร (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ) ว่าง ๑ อัตรา	๘	อัตรา
๔.๓ วิทยากร (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	๓	อัตรา
๔.๔ เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน – อาวุโส)	๔	อัตรา
๕. กลุ่มงานพัฒนากฎหมาย (ข้าราชการ ๑๖ อัตรา)		
๕.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นิติกรเชี่ยวชาญ)	๑	อัตรา
๕.๒ นิติกร (ปฏิบัติการ – เชี่ยวชาญ)	๑๑	อัตรา
๕.๓ เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน – อาวุโส)	๔	อัตรา

ข้อมูล ณ มกราคม ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสำนักกฎหมาย

นโยบายในการปฏิบัติราชการ

๑. เรื่องการลาปฏิบัติราชการ

เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายใช้สิทธิลาป่วย ลากิจ ลาเล็ก (๒ ชั่วโมง) และมาปฏิบัติราชการล่าช้า ในสัดส่วนที่ไม่เหมาะสม ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความพร้อมในการปฏิบัติราชการ ดังนั้น ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายจึงได้มีการกำหนดมาตรการควบคุมภายในเพื่อกำกับดูแลเรื่องสถิติการลาและการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักกฎหมาย ให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีเกณฑ์มาตรฐานในการมาปฏิบัติราชการ และเพื่อเป็นการควบคุมสถิติการลา ดังนี้

๑. กำหนดให้สถิติการมาปฏิบัติราชการเป็นตัวชี้วัดสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System : PMS) เพื่อสร้างความเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ อันประกอบด้วย การลาป่วย การลากิจ การลาเล็ก (๒ ชั่วโมง) และการมาปฏิบัติราชการล่าช้า โดยสถิติการลาแต่ละประเภทต้องไม่เกิน ๖ วัน หรือ ๖ ครั้ง (สำหรับการลาเล็ก (๒ ชั่วโมง) และการมาปฏิบัติราชการล่าช้า) ต่อหนึ่งรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอบ ๖ เดือน)

๒. รายงานสถิติการลาต่อผู้อำนวยการสำนัก ในกรณีที่มีข้าราชการใช้สิทธิลาในแต่ละประเภทมากกว่า ๖ วัน หรือ ๖ ครั้ง (การลาป่วย การลากิจ การลาเล็ก (๒ ชั่วโมง) และการมาปฏิบัติราชการล่าช้า) และให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละกลุ่มงานมีหน้าที่ในการกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา สื่อสารและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับเรื่องการลา และการขออนุญาตลาให้ถูกประเภท ตรงตามวัตถุประสงค์และเหตุผลจำเป็นที่เกิดขึ้นจริง

จากการนำมามาตรการควบคุมภายในด้านการกำกับดูแลสถิติการลาและการมาปฏิบัติราชการมาบังคับใช้ เพื่อแก้ไขในกรณีที่มีข้าราชการใช้สิทธิลาในแต่ละประเภทมากกว่า ๖ วัน หรือ ๖ ครั้ง พบว่า การกำหนดให้สถิติการลา (ลาป่วย ลากิจ ลาเล็ก และการมาปฏิบัติราชการล่าช้า) เป็นดัชนีชี้วัดในระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) โดยจำกัดเพดานไว้ที่ประเภทละไม่เกิน ๖ วัน หรือ ๖ ครั้ง ต่อรอบการประเมินนั้น ประสบผลสำเร็จ ดังนี้

- ข้าราชการในสังกัดสำนักกฎหมายมีความตระหนักและให้ความสำคัญกับระเบียบวินัยด้านเวลาเพิ่มขึ้น
- มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการแจ้งลาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้นจริง
- ส่งผลโดยตรงต่อความพร้อมในการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะในเวลาเริ่มการปฏิบัติงาน ช่วงเช้าที่มีจำนวนบุคลากรประจำการเต็มอัตราพร้อมให้บริการ
- ลดปัญหาการขาดแคลนกำลังคนในช่วงเวลาปฏิบัติงาน ทำให้กระบวนการงานมีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

- มาตรการดังกล่าวช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพและการเป็นองค์กรที่มีวินัยให้แก่สำนักกฎหมาย
- สร้างความโปร่งใสและเป็นธรรมในการพิจารณาความดีความชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกการประชุมผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน วันอังคารที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย
- รายงานข้อเท็จจริง กรณี ข้าราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ลาป่วย ลาเล็ก และสายเกิน ๖ ครั้ง ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗) และในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ - มกราคม ๒๕๖๘)

๒. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

การลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังเวลาปฏิบัติราชการ สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน) และลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภา ทั้งในส่วน of สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณี ลืมบัตรแสดงตน ซึ่งจากการตรวจสอบพบว่า ข้าราชการบางคนมีความสับสนและไม่รู้ว่าต้องปฏิบัติอย่างไรเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัยดังกล่าว ทำให้การดำเนินการขอรับรองไม่ถูกต้องและล่วงเลยกำหนดเวลา ส่งผลให้การสรุปสถิติเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชามีความล่าช้าและข้อมูลการลงเวลาไม่สมบูรณ์

จากปัญหาดังกล่าว สำนักกฎหมายจึงได้จัดทำสื่ออินโฟกราฟิกและเผยแพร่แนวทางปฏิบัติในการสแกนลายนิ้วมือ กรณี ลืมบัตรแสดงตน ผ่านช่องทาง Line Group ของสำนักกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน และเพื่อให้การดำเนินการขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) ถูกต้องและรวดเร็วภายในวันทำการถัดไป

ภายหลังจากการเผยแพร่สื่ออินโฟกราฟิก พบว่า บุคลากรสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการสแกนลายนิ้วมือ และการขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบมากขึ้น และการสรุปสถิติเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชามีความรวดเร็วและข้อมูลถูกต้องสูงขึ้น

- ภาพอินโฟกราฟิก “ข้อปฏิบัติในการสแกนลายนิ้วมือ กรณี ลืมบัตรแสดงตน”

ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการ

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๑.๑ ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตน ร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังเวลาปฏิบัติราชการ สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน) และลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภา ทั้งในส่วนของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๒ ผู้ที่ปฏิบัติราชการภายในที่พักออาศัย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศรัฐสภา (<https://pis.parliament.go.th/>) เลือก “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” เลือกหัวข้อ “ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่” เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังเวลาปฏิบัติราชการ (หมายเหตุ : เฉพาะกรณีมีบันทึกอนุญาตจากเลขาธิการวุฒิสภาให้ ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เท่านั้น)

๑.๓ เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๑.๔ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันให้แล้วเสร็จ ในระบบการลาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://leave.senate.go.th/login>)

๒. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒.๑ กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ (ลืมบัตรแสดงตน) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังเวลาปฏิบัติราชการ และจะต้องดำเนินการขอตรวจสอบเวลาการสแกนลายนิ้วมือให้แล้วเสร็จในวันทำการถัดไป ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (<https://pis.parliament.go.th/>) เลือก “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” เลือกหัวข้อ “ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ”

๒.๒ กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จและเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว กล้องที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ หรือหลงลืมลงเวลาปฏิบัติราชการ ต้องดำเนินการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จในวันทำการถัดไป โดยผู้ขอรับรองต้องกรอก “แบบฟอร์มการรับรองการสแกนลายนิ้วมือ” เพื่อยืนยันการมาปฏิบัติราชการจริง นำแบบฟอร์มเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาลงนามรับรอง เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (<https://pis.parliament.go.th/>) โดยเลือก “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” เลือกหัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” และต้องแนบไฟล์เอกสารแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติแล้วเข้าระบบ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ

๓. การเสนอขออนุญาตลาประเภทต่าง ๆ (ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาเล็ก)

๓.๑ การลาพักผ่อน ให้ดำเนินการลาในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ถ้ามีเหตุจำเป็นที่จะต้องลาอย่างเร่งด่วนให้ประสานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อยุติราชการให้ผู้อำนวยความสะดวกการลาให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานลา ให้เสนอผู้อำนวยความสะดวกโดยตรง

๓.๒ การลาป่วย ให้ดำเนินการลาในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หรือถ้ามีเหตุติดราชการหรือมีการปฏิบัติงานราชการที่เร่งด่วนให้ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ และขอให้แจ้งด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทุกครั้ง เพื่อดำเนินการส่งเรื่องผ่านในระบบถึงผู้อำนวยความสะดวกต่อไป

๓.๓ การลากิจส่วนตัว ให้ดำเนินการลาในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓.๔ การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ (ใบลาเล็ก) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ให้ดำเนินการลาในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ ในวันที่ประสงค์จะขออนุญาตเท่านั้น หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ ให้เสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ กรณีที่ขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงานและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการอีก จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

๔. การปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง มาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) ตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ และทุกฉบับที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีการแจ้งเวียนผ่านระบบ <https://saraban.senate.go.th/login> ในเรื่องดังกล่าวฯ ทั้งนี้ ให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนหรือรายงานข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้ง อาจถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการ

๕. การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

ให้ข้าราชการสำนักกฎหมาย แต่งเครื่องแบบข้าราชการ (ชุดสีกากี) ในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา และถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้งที่ไม่ได้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ

๖. การไปฝึกอบรม/สัมมนา/งานอื่น ๆ นอกสถานที่ในช่วงเวลาปฏิบัติราชการปกติเฉพาะในส่วนที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายผู้มีความประสงค์จะไปเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ร่วมงานอื่น ๆ จัดทำบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการไปอบรม/สัมมนา ฯลฯ ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต และแจ้งเรื่องดังกล่าวให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ เพื่อบริหารจัดการเรื่องการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อไป

๗. การส่งรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน บริหารจัดการส่งรายชื่อข้าราชการภายในกลุ่มงาน เข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และขอความร่วมมือให้ข้าราชการสำนักกฎหมายทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดด้วย

๘. ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เนื่องจากเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ดังนั้น จึงขอให้ข้าราชการสำนักกฎหมายทุกคน มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป

บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ

การได้รับเงินเดือนเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อบุคคลใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้นั้นจะได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามระดับและประเภทตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง การได้รับเงินเดือนตลอดอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้น จะเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภาพ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกล่าวถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาต่าง ๆ ของการรับราชการตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ การมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนระดับตำแหน่งพระราชบัญญัติฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญควรศึกษาไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการได้รับเงินเดือนในปัจจุบันได้มีการกำหนดบัญชีเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ บัญชีตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๔,๓๒๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๓๔๐	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	๒๔,๔๔๐
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	๔๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

บัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ

ในระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ตามคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ ๕๕/๒๕๕๗ (ว๒๐) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง โดยอัตราเงินเดือนแรกบรรจุจะมีลักษณะเป็นช่วง กล่าวคือ ไม่ได้มีเพียงอัตราเดียว แต่มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุขั้นต่ำสำหรับแต่ละคุณวุฒิไว้

ดังนั้น ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการจึงสามารถได้รับเงินเดือนตามช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้ขึ้นอยู่กับคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติที่ผู้นั้นมีตามที่ ก.ร. กำหนด โดยอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๕,๔๑๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐาน หรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๓	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก ปริญญาโทในข้อ ๕	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๒,๔๑๐
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๒,๔๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๖	ปริญญาเอนิศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๐,๑๑๐

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีทั่วไปที่กำหนดในข้อ 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
๑๑	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๔,๓๔๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๙๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๑๓๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๓๘๐

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกำหนดขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนตามหลักความพอเพียง กล่าวคือ ให้ข้าราชการมีรายได้ที่พอเพียงแก่การดำรงชีพ ถือเป็นการกำหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำ (Minimum Pay) ในระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถสรุปการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระดับคุณวุฒิได้ดังนี้

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

การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ การเลื่อนเงินเดือนเป็นการจ่ายค่าตอบแทนหรือการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมิน รัฐจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานและสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้ว ยังพิจารณาข้อมูลอื่นๆ ประกอบด้วย ได้แก่ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ โดยในแต่ละรอบการประเมินนั้น ข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

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 ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วน คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.ร. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้อง อยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐
 - (๒) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
 - (๓) ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ (ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน)
 - (๔) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
 - (๕) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (๖) ปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
 - (๗) ไม่มาทำงานสายเกินจำนวน ๒๖ ครั้ง
 - (๘) มีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้
 - (๘.๑) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - (๘.๒) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ
 - (๘.๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - (๘.๔) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
 - (๘.๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - (๘.๖) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (๘.๗) ลาพักผ่อน
 - (๘.๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (๘.๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นตัวเลขที่นำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานโดยในการใช้ฐานคำนวณนี้ สะท้อนถึงแนวคิดเรื่องค่างาน กล่าวคือ ผู้ที่

ปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งเดียวกันควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่สะท้อนถึงค่างานในระดับเดียวกันในแต่ละระดับตำแหน่งจะมีฐานในการคำนวณ ๒ ค่า คือ ฐานในการคำนวณระดับล่างและฐานในการคำนวณระดับบน โดยฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๒๙,๙๒๐-๓๖,๘๐๐	บน	๓๑,๓๖๐
		๒๙,๙๘๐-๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๓๔๐-๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐-๖๒,๓๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐-๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐-๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๘๐-๕๕,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐-๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
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
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐-๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐-๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐-๕๔,๘๒๐	บน	๔๔,๙๗๐
		๑๕,๔๑๐-๓๕,๑๒๐	ล่าง	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐-๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๘๐-๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐-๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐-๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ (กรณี ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ใน ๒ กรณี คือ (๑) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นมีเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุด หรือ (๒) กรณีที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ เนื่องจากข้าราชการรัฐสภาสามัญไม่สามารถได้รับเงินเดือนเกินกว่าอัตราสูงสุดที่กำหนดไว้ตามบัญชีเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ได้

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้ โดยนำร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณในช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้นั้น และจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลคูณที่ได้ทั้งหมดโดยไม่ต้องปิดเศษ

ในกรณีที่มีเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดให้นำผลการประเมินและร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณ แล้วนำไปบวกรวมกับเงินเดือนจนถึงอัตราสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ ส่วนที่เหลือจึงได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษโดยไม่ต้องปิดเศษ

ทั้งนี้ ให้นำค่าตอบแทนพิเศษนี้รวมคำนวณอยู่ภายใต้การบริหารวงเงินงบประมาณ ร้อยละ ๓ ในการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการด้วย เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคคล

เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม

ข้าราชการรัฐสภา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการ ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยสังกัดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะได้รับสิทธิประโยชน์ในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่ม ตามกฎ ก.ร. และ ระเบียบ ก.ร. ดังนี้

๑. เงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญในอัตราใด ต้องเป็นไปตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ได้รับดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง (อัตรา)
บริหาร	-	ต้น	๑๐,๐๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๑๔,๕๐๐
บริหาร	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ เลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐
อำนวยการ	-	ต้น	๕,๖๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาล วิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม (ต้องดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในแต่ละสาย งานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)	ชำนาญการ	๓,๕๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาล วิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐
ทั่วไป	-	ทักษะพิเศษ	๙,๙๐๐

๒. เงินเพิ่ม

การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ต้องเป็นไปตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ได้รับดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนฯ (อัตรา)
บริหาร	-	ต้น	๑๐,๐๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๑๔,๕๐๐
บริหาร	เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาลวิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐
วิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	ชำนาญการพิเศษ	๓,๕๐๐
วิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการ	๒,๑๐๐
ทั่วไป	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	อาวุโส	๕,๖๐๐
ทั่วไป	-	อาวุโส	๓,๕๐๐

เงินค่าตอบแทนพิเศษ

เป็นค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภา สมาชิกแทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ คือ จะต้องมียะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น
๒. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดขาดราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในเดือนใด ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการดังกล่าว
๓. กรณีมีภารกิจที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
๔. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว
๕. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ เป็นเวลาหนึ่งเดือน
๖. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ เป็นเวลาสามเดือน
๗. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการ
๘. กรณีการพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้ได้ถึงวันก่อนวันที่มีคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๙. กรณีข้าราชการรัฐสภาสามัญถึงแก่ความตายให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษได้จนถึงวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

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

เงื่อนไขสำคัญ

๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบและต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

๒. ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๔๓ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นรับราชการต่อไป

การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

บุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- (๒) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชนด้วยความอดสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้
- (๔) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง
- (๕) เป็นผู้ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๖) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาว่า
 - (ก) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรืออยู่ระหว่างพิจารณาโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย
 - (ข) กระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล หรือได้มีคำพิพากษาแล้วแต่คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่พนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว
 - (ค) กระทำความผิดและอยู่ระหว่างการไต่สวนตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต หรืออยู่ระหว่างการไต่สวนข้อเท็จจริงตามกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

**ขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ สำหรับผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์
ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี**

สำนักบริหารงานกลาง มีหนังสือมายังสำนักกฎหมาย
เพื่อขอให้ข้าราชการตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติ สำหรับ
ผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี



กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการ ดังนี้
แจ้งข้าราชการผู้มีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี
ดำเนินการ ดังนี้
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล และชั้นตราที่ได้รับพระราชทาน
ตามรายชื่อที่สำนักบริหารงานกลางแจ้ง
๒. กรอกรายละเอียดแบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคลประกอบการเสนอ
ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี (แบบ คส.๒)
(กรณี ไม่ปรากฏรายชื่อในรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติฯ ให้แจ้งกลับไปสำนักบริหารงานกลาง
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ)



กลุ่มงานบริหารทั่วไป รวบรวม แบบ คส.๒ พร้อมทั้ง
จัดทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
เสนอ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผ่าน
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อลงนาม



ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งภายในสำนัก
และนำหนังสือพร้อมแนบแบบ คส.๒ (ต้นฉบับจริง)
ส่งสำนักบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นไปตามหนังสือของสำนักบริหารงานกลาง
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติกำหนด

แบบเสนอขอพระราชทานและรับรองคุณสมบัติบุคคล

ประกอบการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี

สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องถิ่น

คำชี้แจง ระบุชื่อ ชื่อสกุล และแจ้งข้อมูลโดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างหน้าข้อความ

๑. ข้าพเจ้า (ยศ/คำนำหน้าชื่อ) (ชื่อ) (ชื่อสกุล).....

๑.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง สังกัด

๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติอยู่ในเกณฑ์เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น

และมีความประสงค์ให้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ดังกล่าว

๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีความประพฤติดีและไม่มีความผิดต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๒.๒ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ซึ่งไม่ใช่โทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๓ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญาและอยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวน
หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล (โดยพนักงานอัยการไม่ได้รับแก้ต่างคดีนั้น
หรือเป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว)

๒.๔ ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น

ผู้อยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือชี้มูลความผิดโดยองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

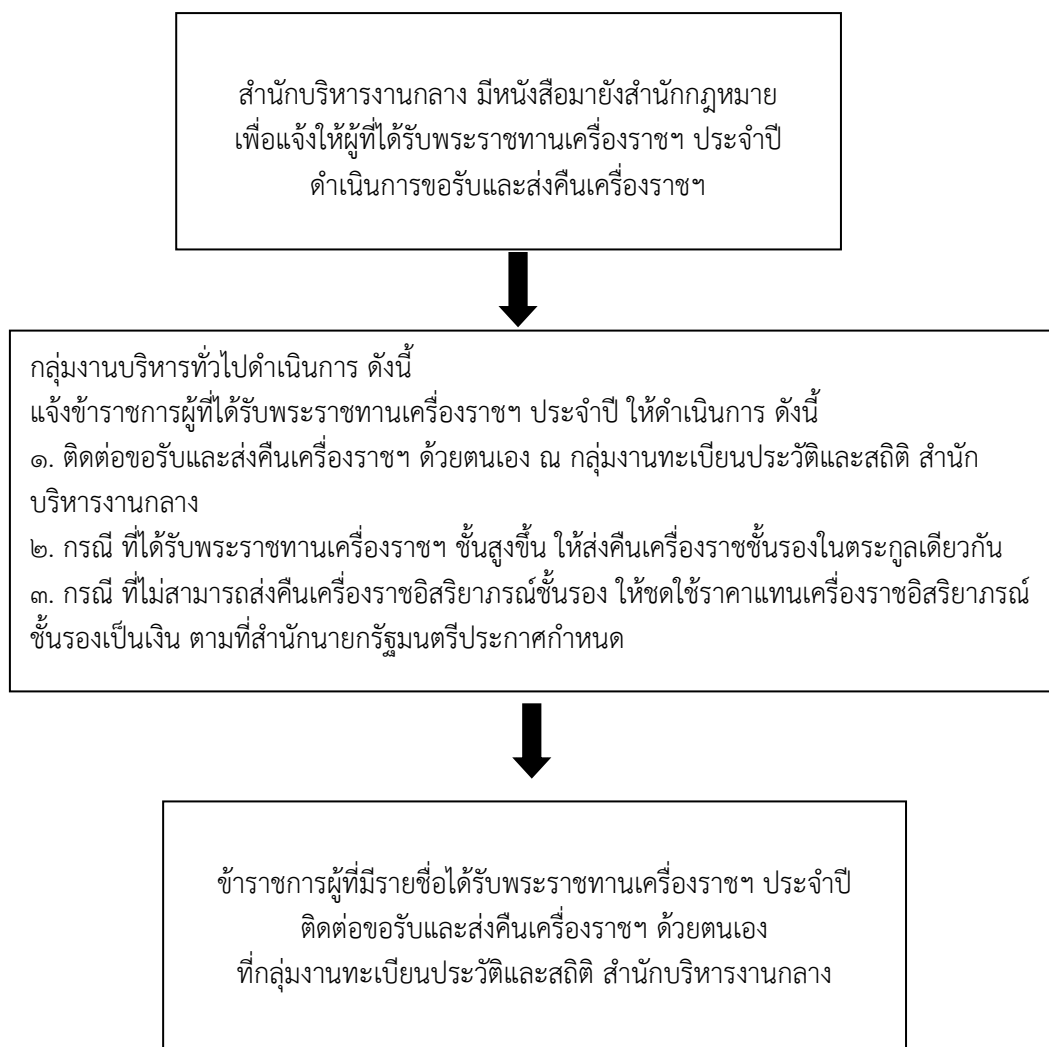
(.....)

วันที่

หมายเหตุ ๑. เพื่อเป็นข้อมูลให้หน่วยงานที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใช้ประกอบการพิจารณารับรองคุณสมบัติบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ ข้อ ๘ ข้อ ๑๐ และข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ให้เก็บรักษาที่หน่วยงานต้นสังกัด

๒. หน่วยงานอาจกำหนดให้ระบุคุณสมบัติอื่น ๆ ในข้อ ๑.๑ เพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนการรับ – ส่งคืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี



หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นไปตามหนังสือของสำนักบริหารงานกลาง
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

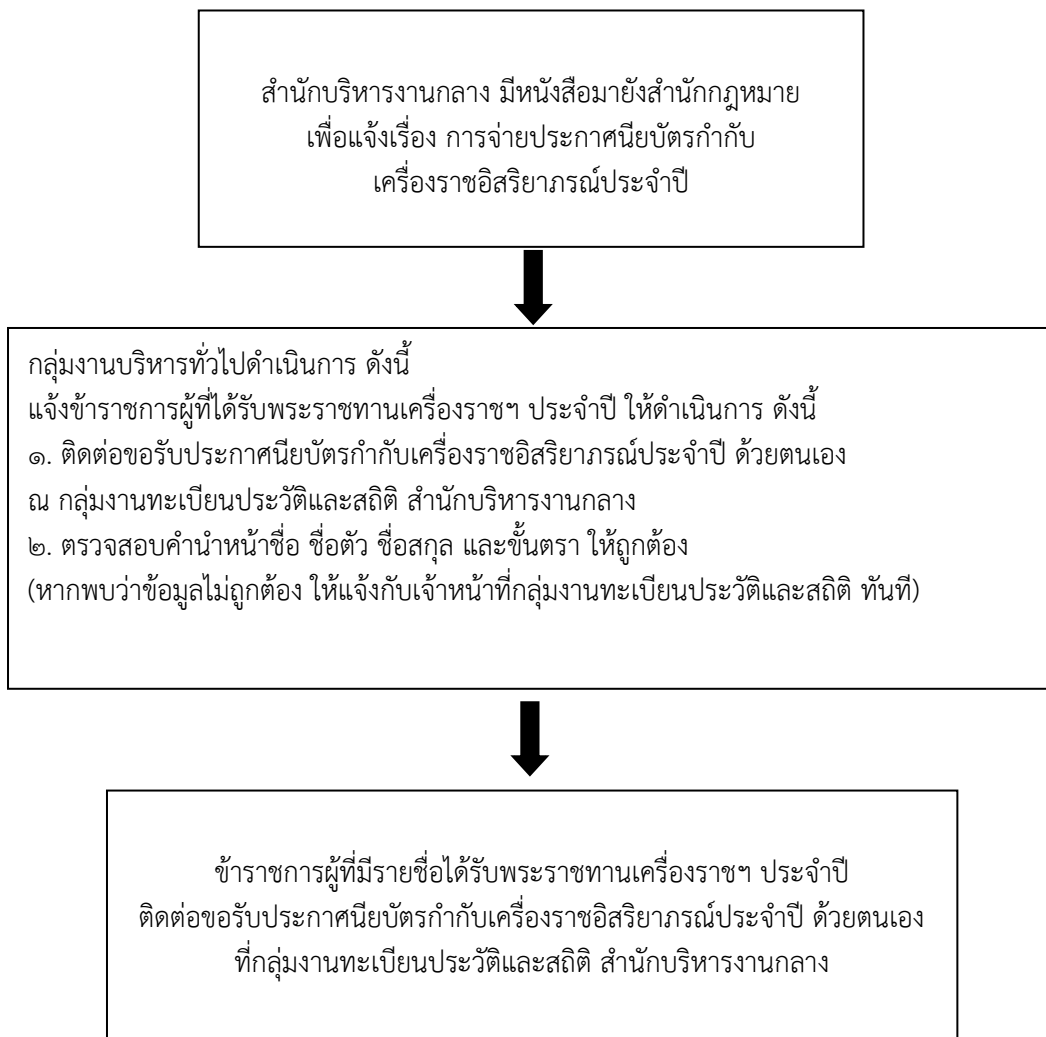
บัญชีราคาขดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์
ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ลำดับที่	รายการ	ราคาขดใช้(บาท)
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ฝ่ายหน้า	
๑	ปฐมจุลจอมเกล้า	๓,๕๒๙,๗๔๒
๒	ทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษ	๖๕๔,๓๘๔
๓	ทุติยจุลจอมเกล้า	๔๐๖,๘๒๖
๔	ตติยจุลจอมเกล้าพิเศษ	๓๐๗,๓๖๖
๕	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๗๗,๔๔๒
๖	ตติยานุจุลจอมเกล้า	๖๑,๕๘๘
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ฝ่ายใน	
๗	ปฐมจุลจอมเกล้า	๑,๔๕๒,๖๐๒
๘	ทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษ	๔๔๕,๑๖๖
๙	ทุติยจุลจอมเกล้า	๓๗๕,๔๔๒
๑๐	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๖๑,๒๓๐
๑๑	จตุตถจุลจอมเกล้า	๖๖,๐๖๔
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	
๑๒	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๔๒,๓๙๒
๑๓	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๓๓,๖๒๖
๑๔	ประภมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๒๘,๖๕๘
๑๕	ประภมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๒๖,๗๕๐
๑๖	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๑๗,๑๗๔
๑๗	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๑๓,๖๖๘
๑๘	ตริตาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๗,๔๙๐
๑๙	ตริตาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๗,๘๙๖
๒๐	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๔,๓๘๖
๒๑	จตุรตาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๔,๓๘๖
๒๒	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๔,๑๗๒
๒๓	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๔,๑๗๒
๒๔	เหรียญทองช้างเผือก บุรุษ	๒,๔๑๔
๒๕	เหรียญทองช้างเผือก สตรี	๒,๗๘๖
๒๖	เหรียญเงินช้างเผือก บุรุษ	๒,๓๒๔
๒๗	เหรียญเงินช้างเผือก สตรี	๒,๖๖๘

ลำดับที่	รายการ	ราคาخذใช้(บาท)
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	
๒๘	มหาวชิรมงกุฎ บุรุษ	๖๖,๓๔๐
๒๙	มหาวชิรมงกุฎ สตรี	๔๗,๒๙๔
๓๐	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๒๙,๙๖๐
๓๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๒๓,๕๔๐
๓๒	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๑๗,๑๑๒
๓๓	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๑๒,๓๐๔
๓๔	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๖,๔๒๐
๓๕	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๖,๗๖๒
๓๖	จัตราภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๔,๓๘๖
๓๗	จัตราภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๔,๓๘๖
๓๘	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๔,๑๗๒
๓๙	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๔,๑๗๒
๔๐	เหรียญทองมงกุฎไทย บุรุษ	๒,๐๒๒
๔๑	เหรียญทองมงกุฎไทย สตรี	๒,๔๒๐
๔๒	เหรียญเงินมงกุฎไทย บุรุษ	๒,๐๒๒
๔๓	เหรียญเงินมงกุฎไทย สตรี	๒,๔๑๒
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	
๔๔	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓๘,๘๔๐
๔๕	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓๒,๘๙๔
๔๖	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๑๘,๕๓๖
๔๗	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๑๗,๔๔๘
๔๘	ตติยดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๘,๗๖๐
๔๙	ตติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๑๐,๐๒๖
๕๐	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๔,๗๐๘
๕๑	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๔,๙๒๒
๕๒	เบญจมาดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๔,๗๐๘
๕๓	เบญจมาดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๔,๙๒๒
๕๔	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓,๖๕๐
๕๕	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓,๗๐๖
๕๖	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓,๖๗๒
๕๗	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓,๗๓๒

ลำดับที่	รายการ	ราคาชุดใช้(บาท)
	<u>เหรียญราชอิสริยาภรณ์</u>	
๕๘	เหรียญพิทักษ์เสรีชน	๑,๔๑๒
๕๙	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ทหาร	๔,๖๕๘
๖๐	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พลเรือน บุรุษ	๔,๖๕๘
๖๑	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พลเรือน สตรี	๔,๕๒๐
๖๒	เหรียญราชการชายนแดน	๗๔๘
๖๓	เหรียญจักรมาลา	๒,๔๓๔
๖๔	เหรียญจักรพรรดิมาลา บุรุษ	๒,๓๕๔
๖๕	เหรียญจักรพรรดิมาลา สตรี	๒,๖๖๔

ขั้นตอนการรับประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี



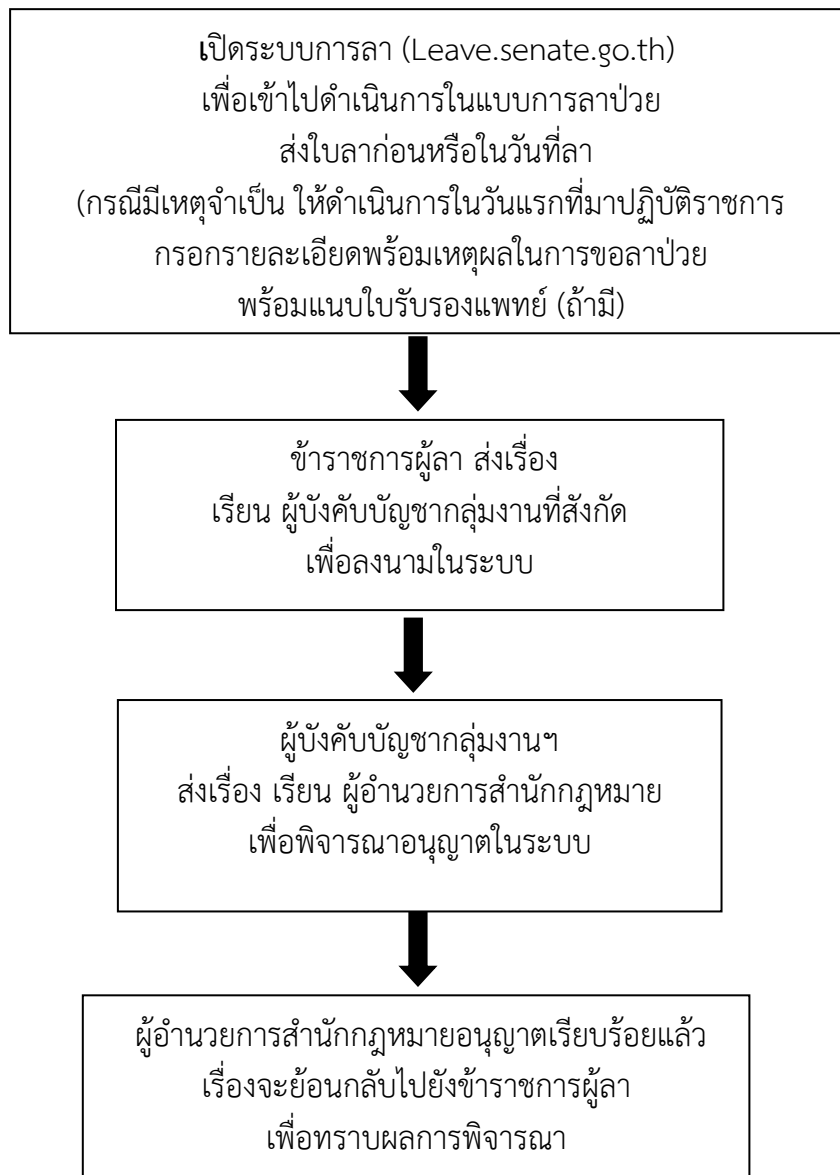
หมายเหตุ ระยะเวลาในการดำเนินการเป็นไปตามหนังสือของสำนักบริหารงานกลาง
กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติกำหนด

การมอบอำนาจในการอนุญาตลาป่วย

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามความเห็นสมควร ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน
ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	๖๐ วัน
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๖๐ วัน

- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้ามีผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ฯ ก็ได้
- การลาป่วยที่เข้าข่ายลักษณะป่วยจำเป็นคือการลาติดต่อกันเกิน ๑๕ วันขึ้นไป
- การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



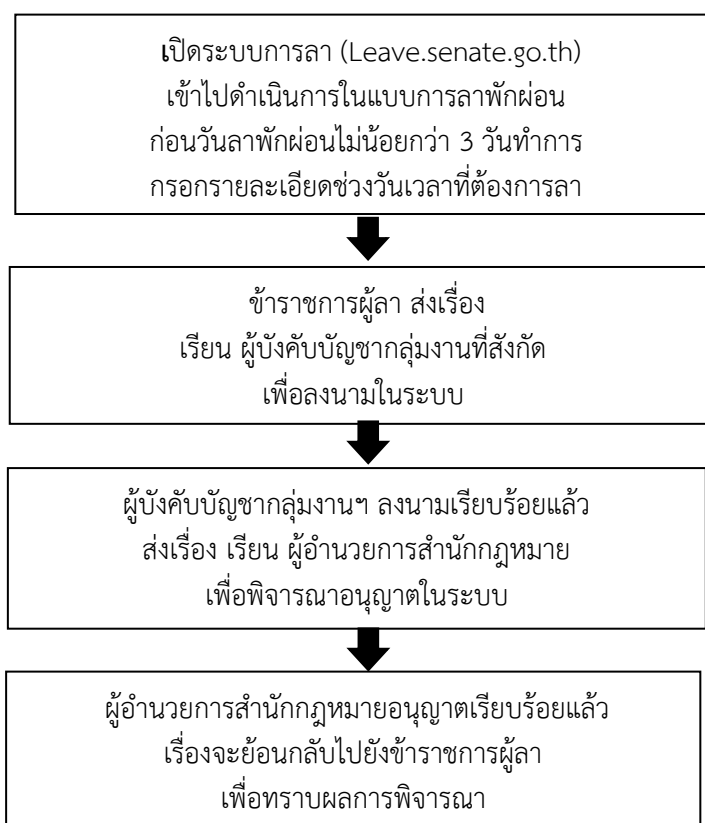
หมายเหตุ กรณี ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการถ้ามีเหตุติดราชการหรือมีการปฏิบัติราชการที่เร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถเข้าระบบไปดำเนินการลาป่วยได้ ให้ดำเนินการลาภายใน ๓ วันทำการ พร้อมแจ้งด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ทุกครั้ง เพื่อดำเนินการส่งเรื่อง ผ่านในระบบถึงผู้อำนวยการสำนักฯ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การมอบอำนาจในการอนุญาตลาพักผ่อน

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสมของแต่ละบุคคล
ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



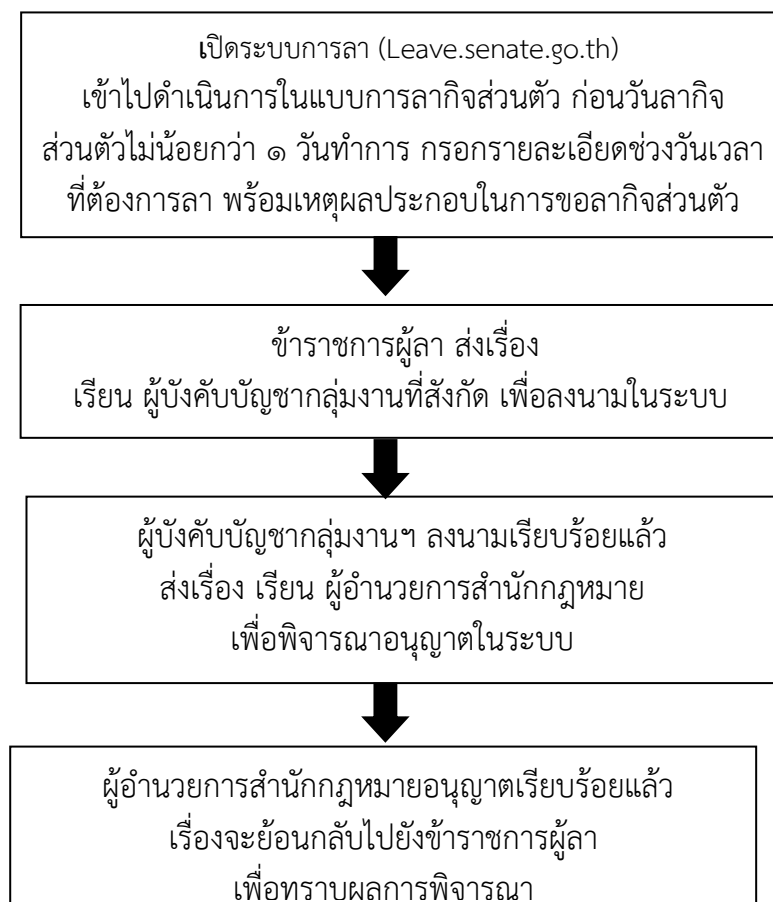
หมายเหตุ กรณี มีเหตุผลและความจำเป็นต้องลาเร่งด่วนให้ประสานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ทราบ และถ้าผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัดลา ให้เสนอใบลาถึงผู้อำนวยการสำนักฯ โดยตรง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การมอบอำนาจในการอนุญาตลากิจส่วนตัว

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร ลากิจส่วนตัวเกิน ๔๕ วัน
ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	๓๐ วัน
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๓๐ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

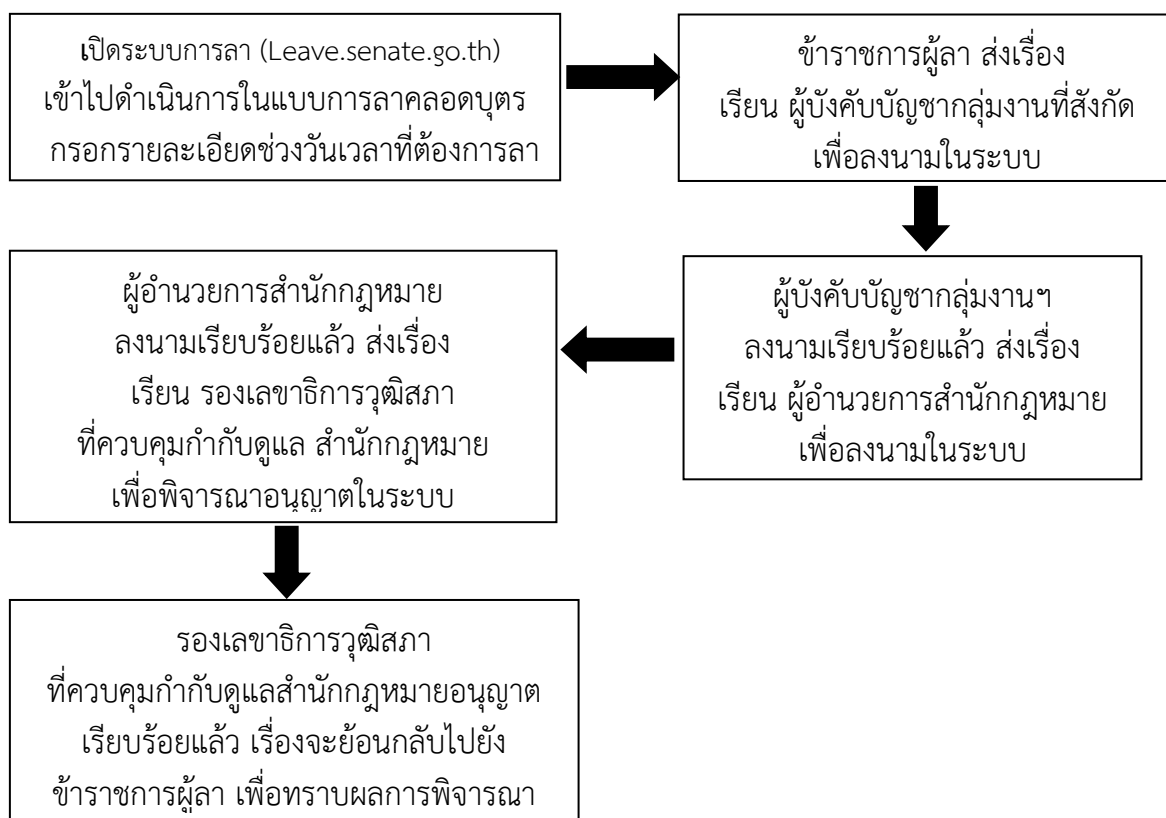


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การมอบอำนาจในการอนุญาตลาคลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา	๙๐ วัน
ที่ปรึกษาฯ ที่ควบคุมดูแลสำนัก	ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	๙๐ วัน
รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุมกำกับดูแล สำนักกฎหมาย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



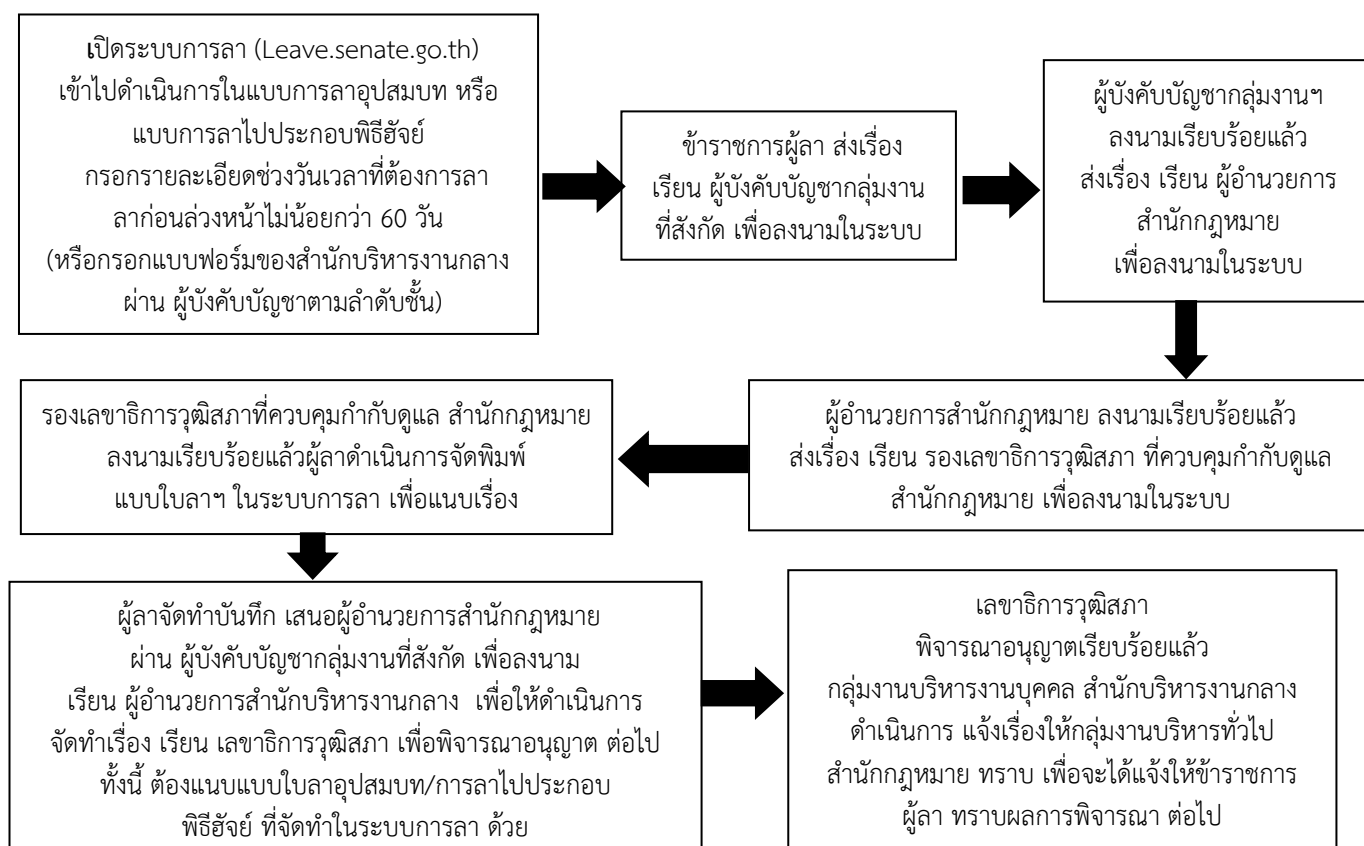
หมายเหตุ การลาคลอดบุตร ผู้ลาจะลาล่วงหน้าก่อนไปคลอดบุตร หรือลาหลังจากการคลอดบุตรเรียบร้อยแล้ว ทำได้ทั้ง ๒ กรณี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การมอบอำนาจในการอนุญาตการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา	๑๒๐ วันทำการ
รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุมกำกับดูแลสำนักกฎหมาย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๒๐ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



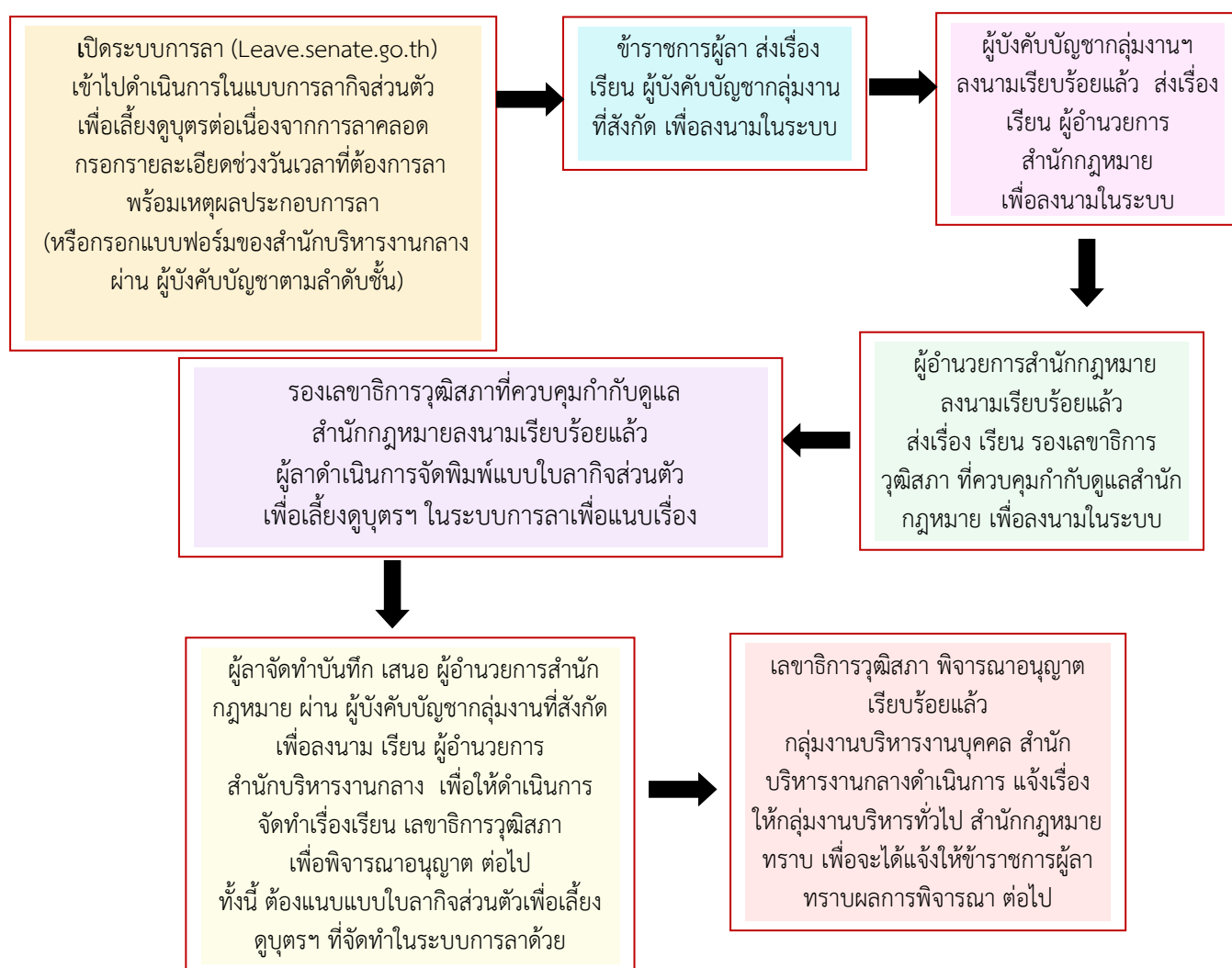
หมายเหตุ เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาเรียบร้อยแล้ว จะต้องเดินทางไปภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาศึกษาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศ ไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา (ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีอำนาจในการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕๐ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัวต่อเนื่องจากการลาคลอด ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

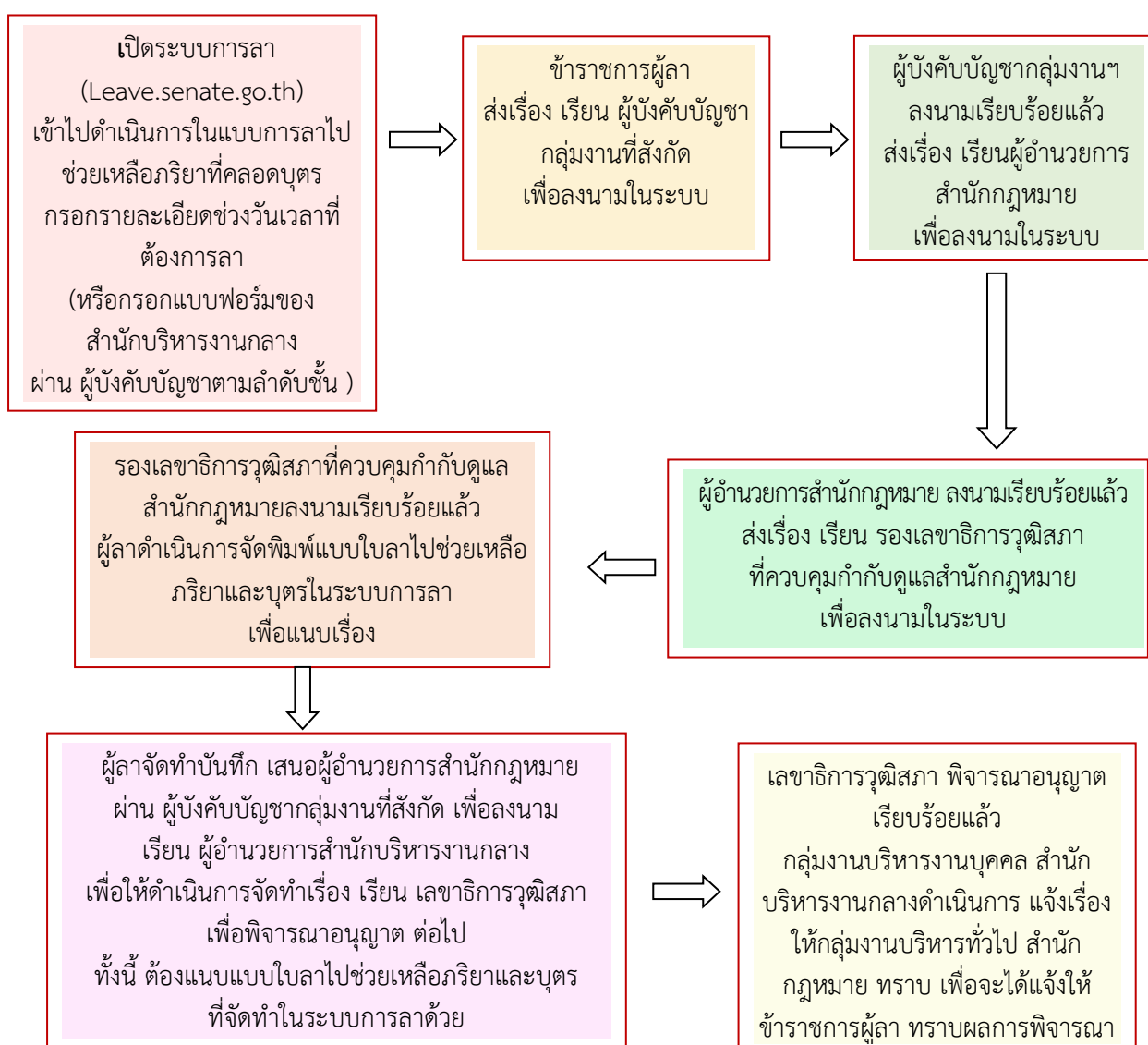


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่ย้อนขาดครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

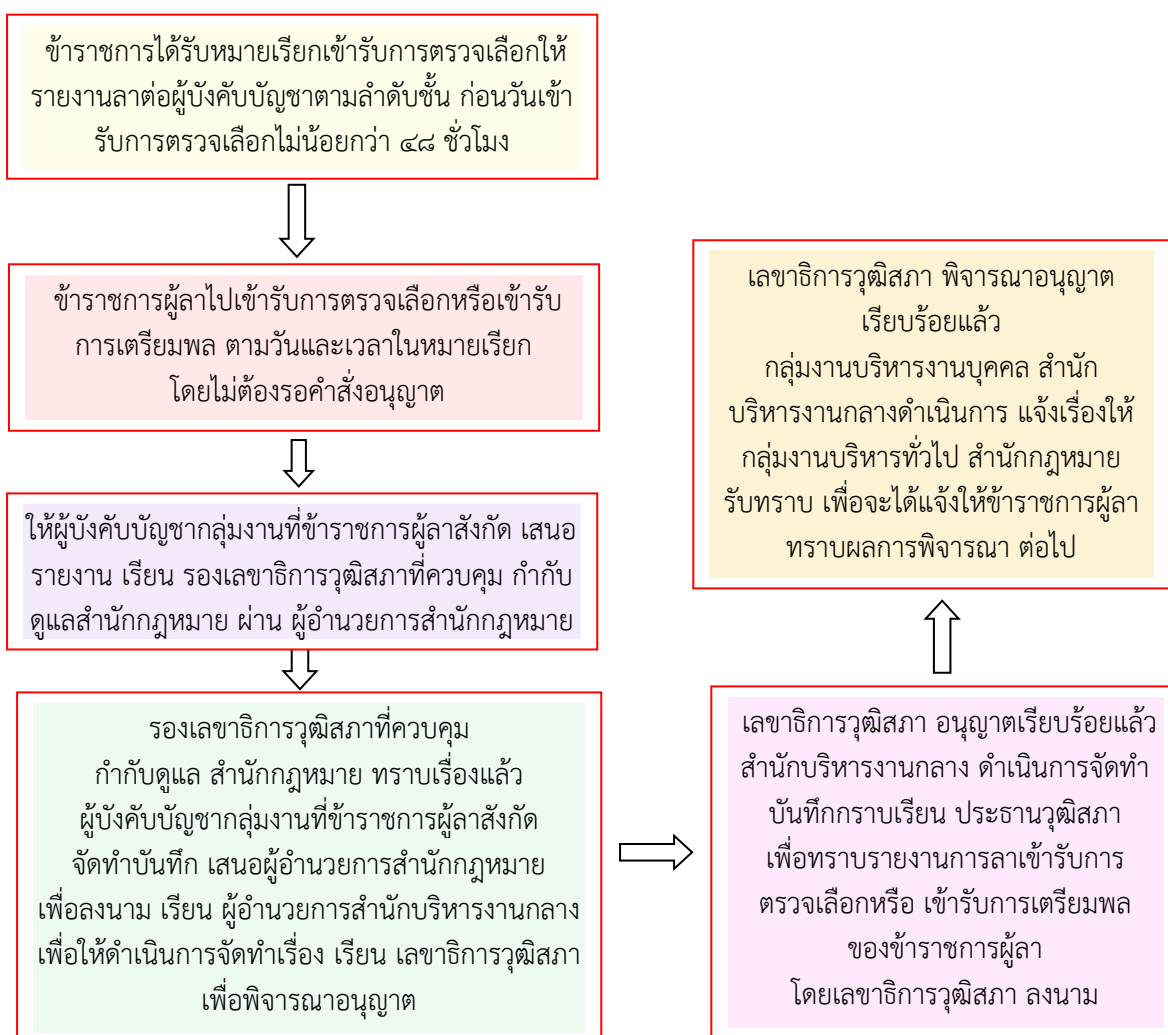


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล



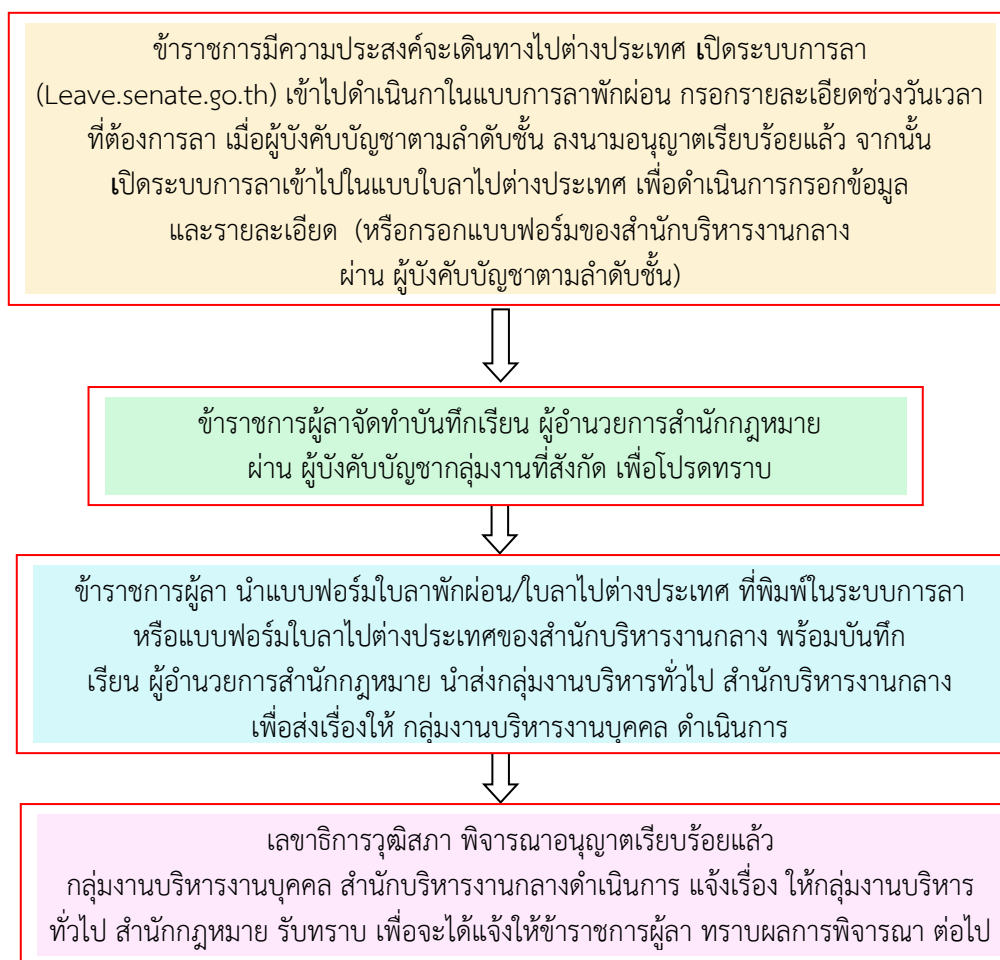
หมายเหตุ เมื่อพ้นจากการเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสมของแต่ละบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



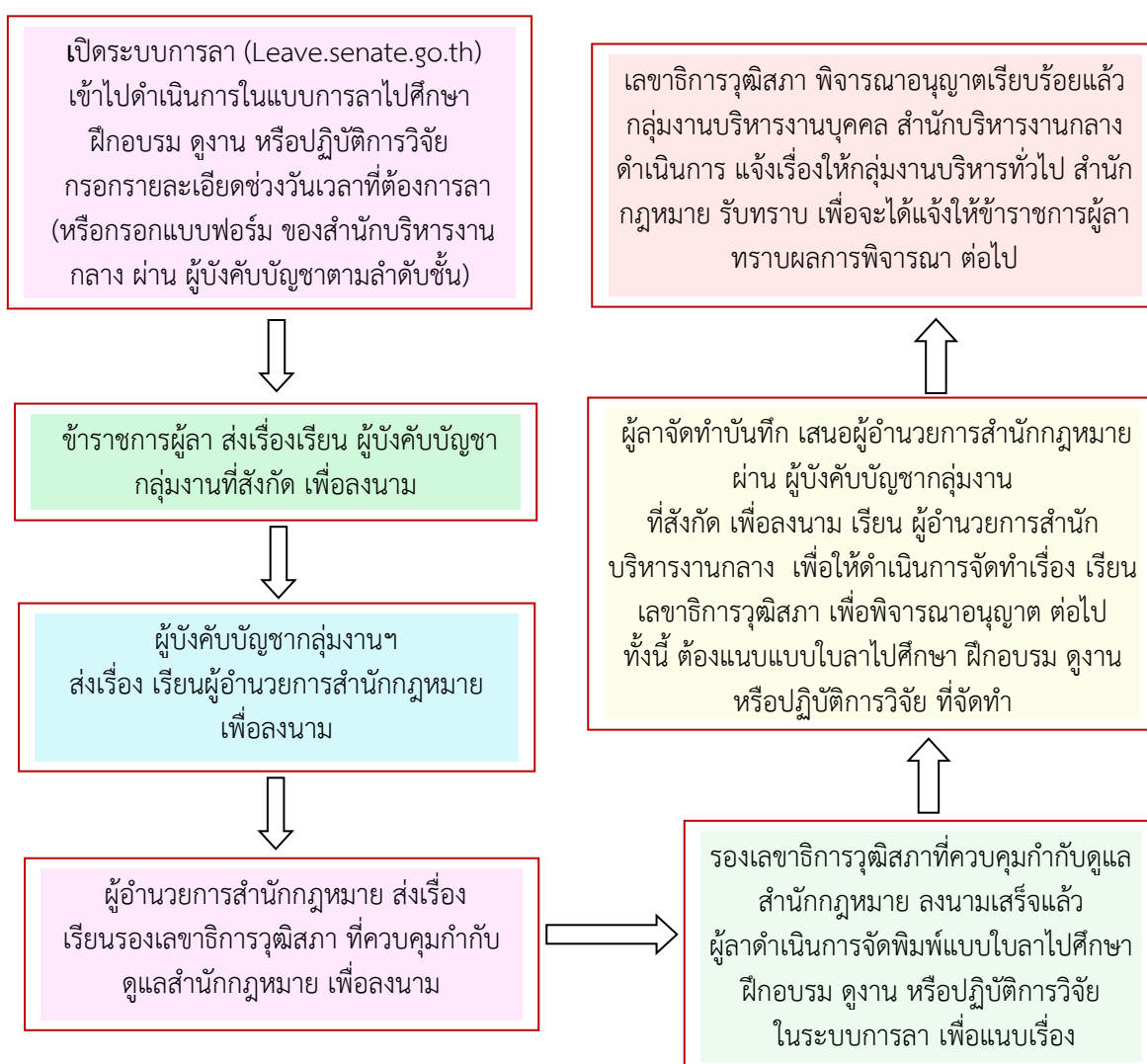
หมายเหตุ ถ้าใช้แบบฟอร์มใบลาไปต่างประเทศของสำนักบริหารงานกลาง ต้องเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ลงนามในแบบฟอร์มด้วย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา	-
เลขาธิการวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	-

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

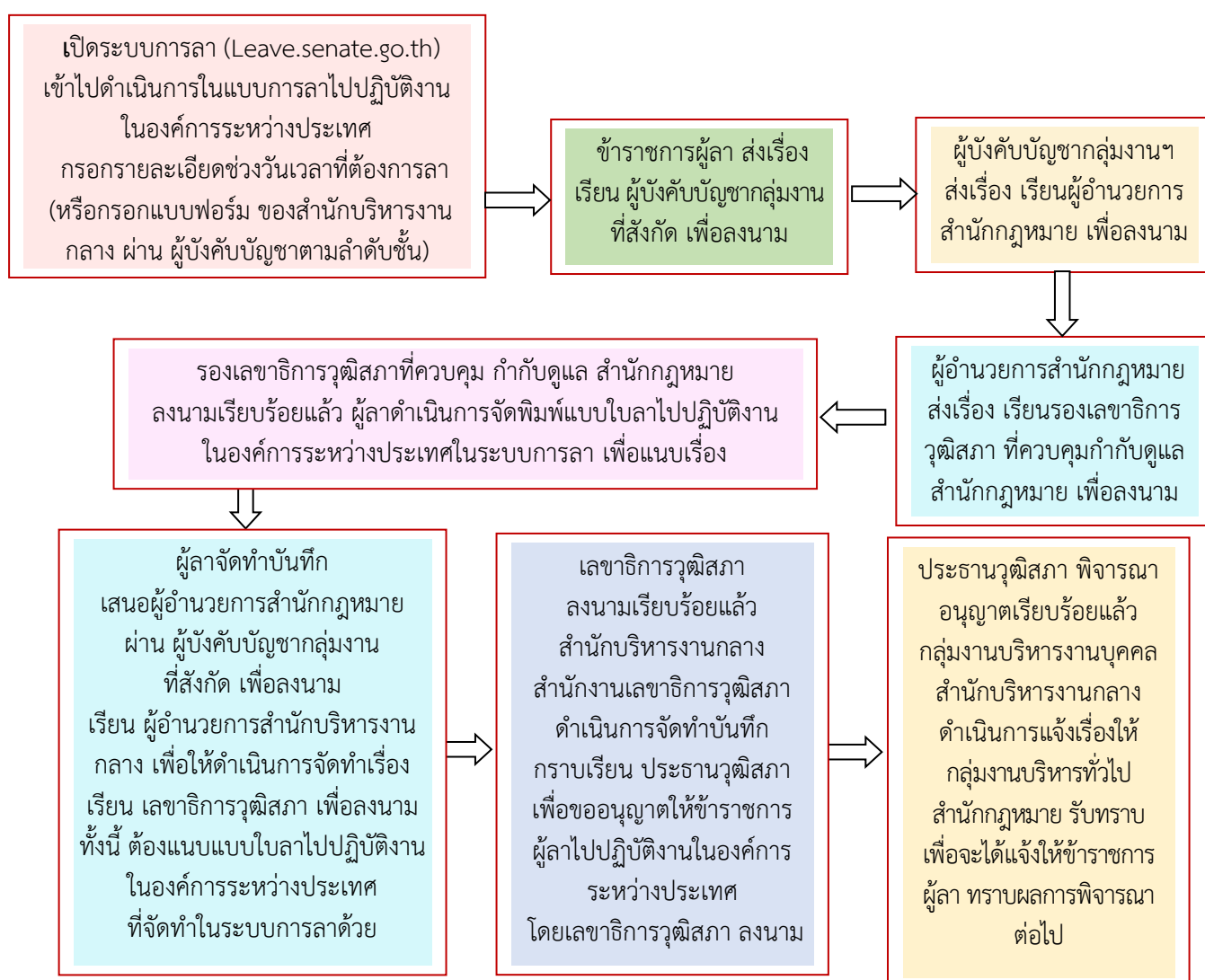


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ไม่เกิน ๑ ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การต่างประเทศ ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



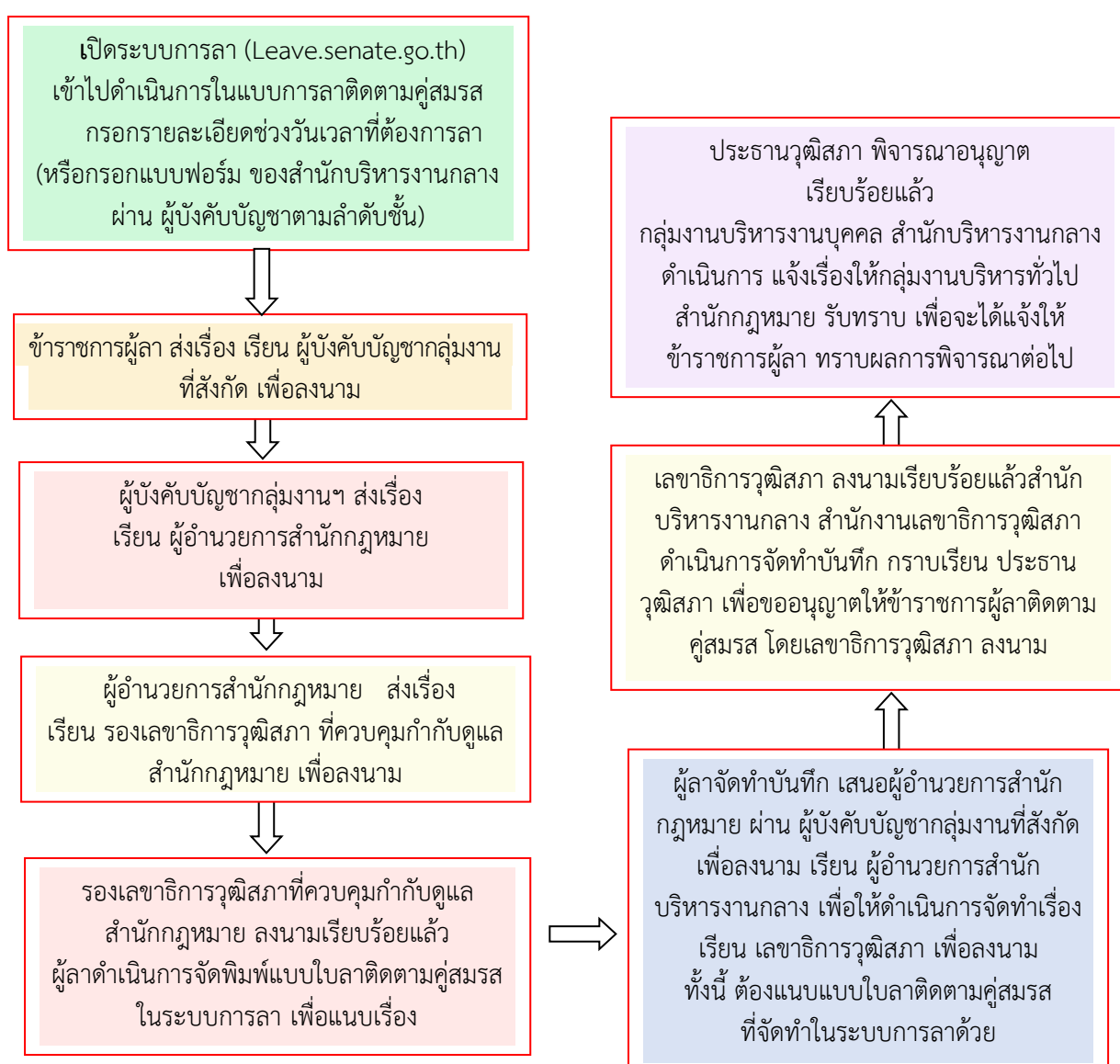
หมายเหตุ ถ้าระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา รวมทั้งให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานวุฒิสภา ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาติดตามคู่สมรส

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ไม่เกิน ๔ ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาติดตามคู่สมรส ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



หมายเหตุ ถ้าลาเกิน ๔ ปี ต้องลาออกจากราชการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ไม่เกิน ๔ ปี

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพสามารถลาได้



ข้าราชการมีความประสงค์ลา ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกเรียน รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุมกำกับดูแลสำนักกฎหมาย ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด เพื่อลงนามตามลำดับ
ทั้งนี้ ต้องแนบหลักสูตรและรายละเอียดที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมด้วย



รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุม กำกับดูแล สำนักกฎหมาย ลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ลาจัดทำบันทึก เสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผ่าน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด เพื่อลงนาม เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อให้ดำเนินการจัดทำเรื่อง เรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต
ทั้งนี้ ต้องแนบหลักสูตรและรายละเอียดที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมไปพร้อมกันด้วย



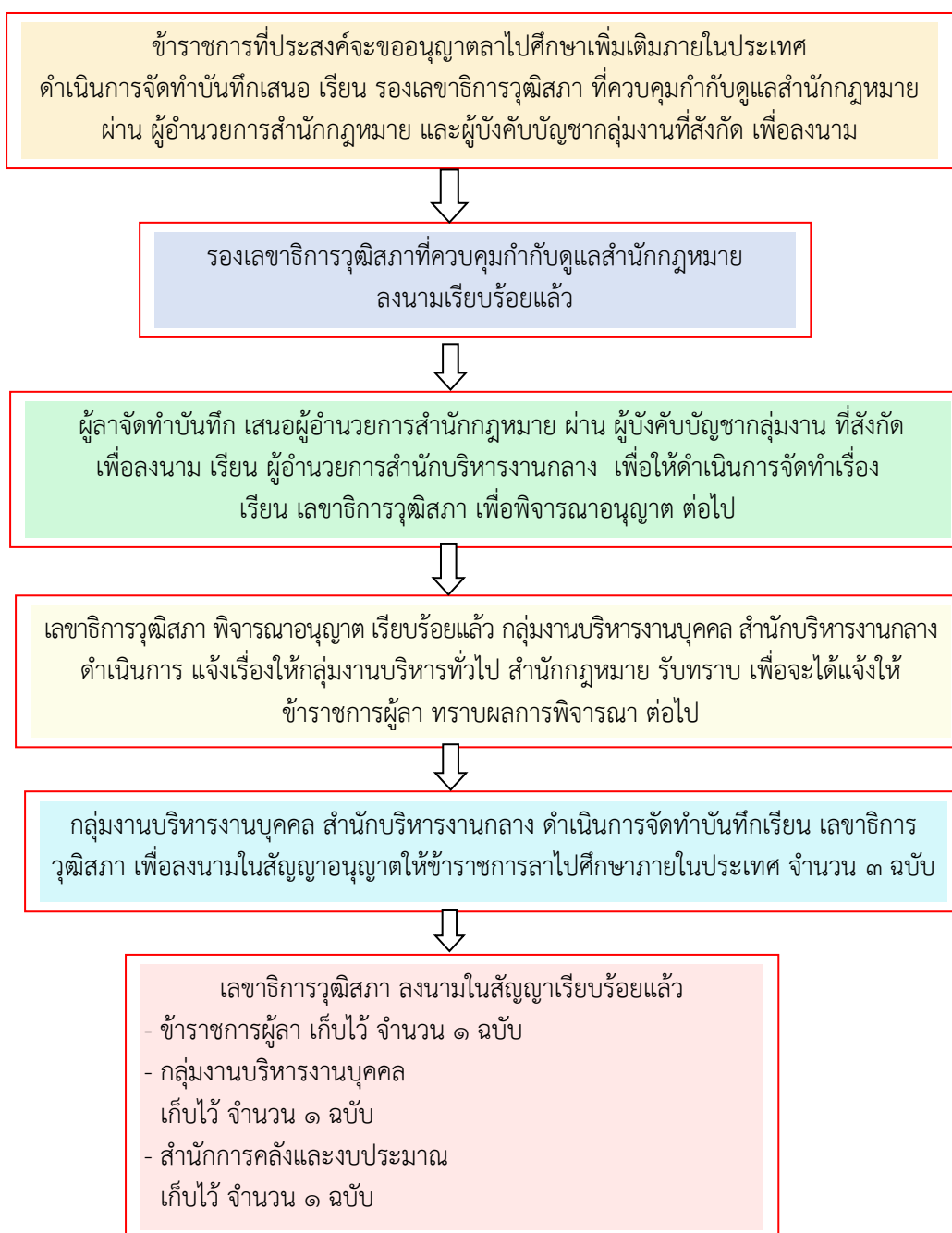
เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลางดำเนินการ แจ้งเรื่องให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย รับทราบ เพื่อจะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้ลา ทราบผลการพิจารณา ต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา
เลขาธิการวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ

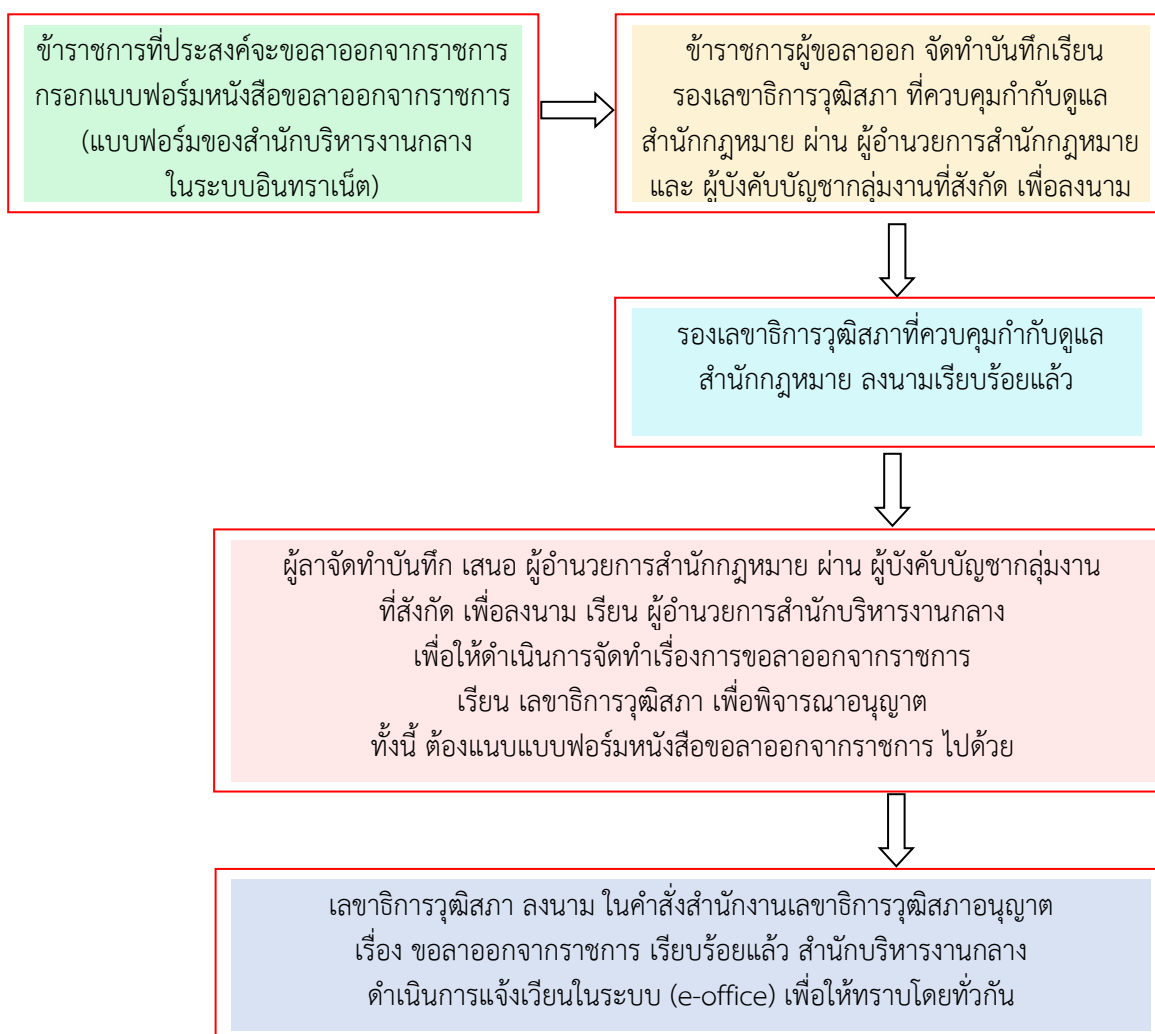


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการขอลาออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา
เลขาธิการวุฒิสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอขอลาออกจากราชการ

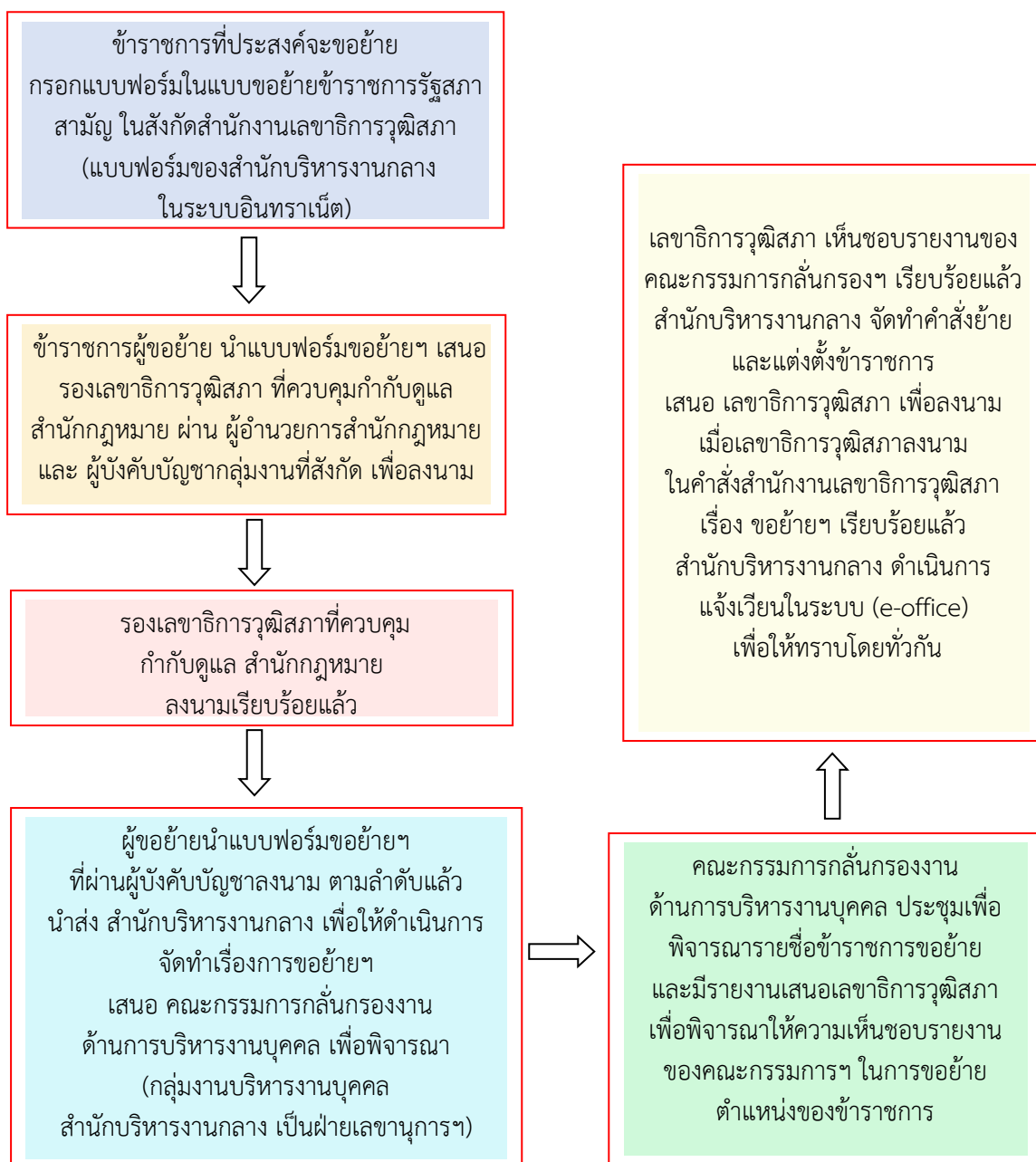


หมายเหตุ ข้าราชการผู้ขอลาออกจะต้องยื่นหนังสือขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ต้องมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควร จึงจะอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การขอย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

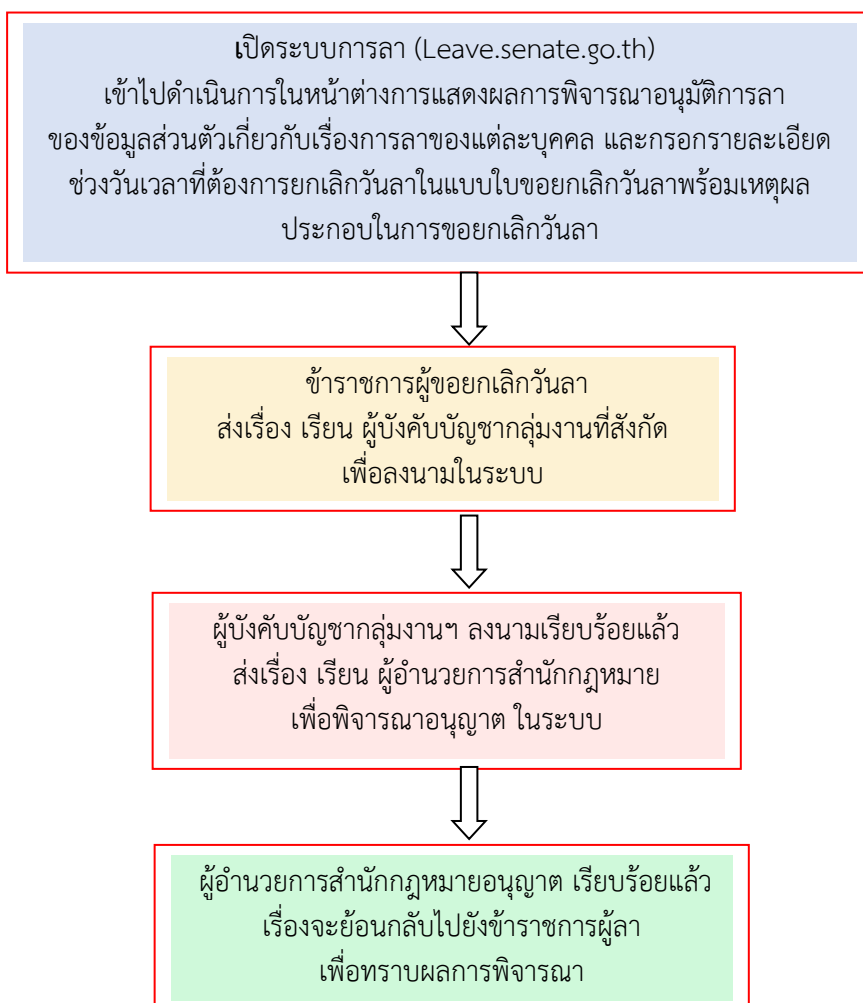
ขั้นตอนการเสนอใบขอย้ายข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การขอยกเลิกวันลา

ขั้นตอนการขอยกเลิกวันลาในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



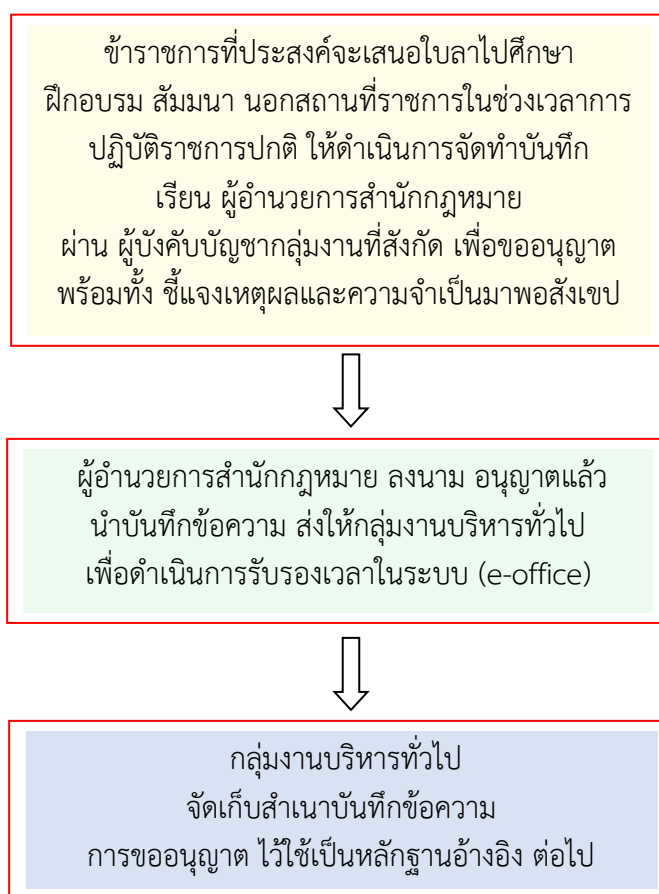
ผู้สร้างใบลา ๕๑	ประเภทการลา ๕๒	ตั้งแต่วันที่ ๕๓	ถึงวันที่ ๕๔	จำนวนวัน/ครั้ง ๕๕	สถานะ ๕๖	วันที่สร้างใบลา ๕๗
☐ กรองมากกว่า 1 ตัวอักษร	ทั้งหมด ๕๘	กรองมากกว่า 1 ตัวอักษร	กรองมากกว่า 1 ตัวอักษร	กรองมากกว่า 1 ตัวอักษร	ทั้งหมด ๕๙	กรองมากกว่า 1 ตัวอักษร
กลุ่มงานบริหารทั่วไป						
☐ นางสาวอัญชลี แก้วกรม	ลาเด็ก	26/04/2566 14:30	26/04/2566 16:30	1	อนุมัติ	26/04/2566 14:14
☐ นางสาวอัญชลี แก้วกรม	ลาพักผ่อน	27/04/2566 08:30	27/04/2566 16:30	1	อนุมัติ	24/04/2566 15:16
☐ นางสาวอัญชลี แก้วกรม	ลาเด็ก	12/04/2566 15:30	12/04/2566 16:30	1	อนุมัติ	12/04/2566 15:29
☐ นางสาวอัญชลี แก้วกรม	ลาพักผ่อน	11/04/2566 08:30	11/04/2566 16:30	1	อนุมัติ	07/04/2566 15:01
☐ นางสาวอัญชลี แก้วกรม	ลาป่วย	17/03/2566 08:30	17/03/2566 16:30	1	อนุมัติ	20/03/2566 12:07
☐ นางสาวอัญชลี แก้วกรม	ลาป่วย	17/03/2566 08:30	17/03/2566 16:30	1	รอส่ง	20/03/2566 09:05
☐ นางสาวอัญชลี แก้วกรม	ลาป่วย	14/03/2566 08:30	15/03/2566 16:30	2	อนุมัติ	16/03/2566 09:20
☐ นางสาวอัญชลี แก้วกรม	ลาป่วย	27/02/2566 08:30	27/02/2566 12:00	0.5	อนุมัติ	28/02/2566 09:53

หน้าต่างแสดงผลการพิจารณาอนุมัติการลา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

การเสนอใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา นอกสถานที่ราชการในช่วงเวลาปกติ

ขั้นตอนการเสนอใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา นอกสถานที่ราชการในช่วงเวลา
การปฏิบัติราชการปกติ (เฉพาะในส่วนที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)



หมายเหตุ เฉพาะกรณีที่มีครเรียนหลักสูตรช่วงหลังเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา และขออนุญาตออกจากสถานที่ราชการก่อนเวลาเลิกปฏิบัติราชการ ในช่วงระหว่างเวลา (๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา)

การสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ กรณีสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติราชการ (ช่วงเช้า)
และหลังปฏิบัติราชการ (ช่วงเย็น) ในระบบสารสนเทศรัฐสภา
(<https://pis.parliament.go.th/>)

ข้าราชการของสำนักกฎหมายที่สแกนลายนิ้วมือ
ก่อนปฏิบัติราชการ (ช่วงเช้า) และหลังปฏิบัติราชการ (ช่วงเย็น)
ให้ดำเนินการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ โดยการกรอก
“แบบฟอร์มการรับรองการสแกนลายนิ้วมือ”
เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ผ่าน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด พร้อมทั้ง เหตุผลประกอบ
การพิจารณา (ดำเนินการทันทีในวันถัดไป)



ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย พิจารณาและลงนามรับรอง เรียบร้อยแล้ว
นำบันทึกข้อความไปสแกนเป็นไฟล์ pdf



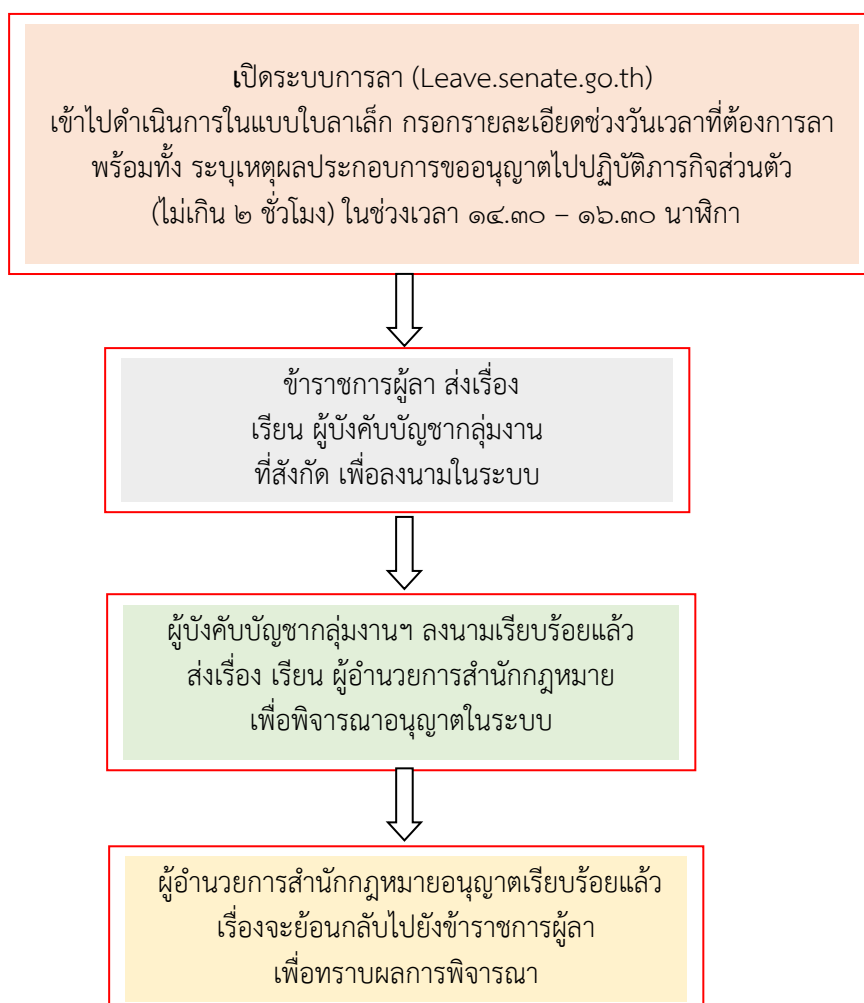
เข้าไปดำเนินการยื่นเรื่องขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ
ในระบบสารสนเทศรัฐสภา (<https://pis.parliament.go.th/>)
หมวด ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ
กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน
 พร้อมทั้ง แนบเอกสารบันทึกรับรองสแกนลายนิ้วมือ

หมายเหตุ ถ้าข้าราชการที่สแกนลายนิ้วมือปล่อยเวลาให้ล่วงเลยไปนานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายจะไม่พิจารณารับรองให้ ทั้งนี้ จะต้องยื่นใบลาป่วยครึ่งวัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : - ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕
- บันทึกข้อความสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๑ ลงวันที่ ๑๒
พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและ
การขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร

การเสนอแบบขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ

ขั้นตอนการเสนอขอแบบขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



หมายเหตุ ให้เสนอขออนุญาตในวันทำการที่มีความประสงค์จะขอลาเท่านั้น กรณีที่ขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงานและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการอีก จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

การแต่งเครื่องแบบข้าราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

ขั้นตอนการขออนุญาต กรณีมีความจำเป็นไม่สามารถ
แต่งเครื่องแบบข้าราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

ข้าราชการของสำนักกฎหมายที่มีความจำเป็น
ไม่สามารถแต่งเครื่องแบบข้าราชการในวันที่มี
การประชุมวุฒิสภาได้ ให้ดำเนินการจัดทำบันทึก
เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
ผ่าน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด
พร้อมทั้งเหตุผลประกอบการพิจารณา



ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
พิจารณาและลงนามอนุญาต เรียบร้อยแล้ว
ให้จัดเก็บบันทึกข้อความ ไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป

ภาคผนวก

ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภาให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๒๒ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.ร. จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาว่าด้วยการลาของข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการ ก.ร. รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” หมายความว่า เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๖ (๓) ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่า เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่า เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่า ลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่อยู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๖ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ และข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

ข้อ ๗ การลาทุกประเภทตามระเบียบนี้ ถ้ามีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติของ ก.ร. กำหนดเกี่ยวกับการลาประเภทใดไว้เป็นพิเศษ ผู้ลาและผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือมติของ ก.ร. เกี่ยวกับการลาประเภทนั้นด้วย

ข้อ ๘ ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา และการใช้อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลา สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เป็นไปตามตารางการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจได้ ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตการลาชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา และเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบทราบด้วย

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของข้าราชการในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปี เพื่อให้วันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ ณ หน่วยงานอื่นใดของทางราชการ หากประสงค์จะลาป่วย ลาค่อดบุตร ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน หรือลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลในระหว่างเวลาที่ไปช่วยราชการ ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ แล้วให้หน่วยงานนั้นรายงานจำนวนวันลาให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นทราบอย่างน้อยปีละสองครั้ง

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ หรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๑๒ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดตามแบบท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลาการปฏิบัติราชการได้ด้วย

ข้อ ๑๓ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะใช้ใบลาที่มีข้อความไม่ครบถ้วนตามแบบหรือจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ส่วนราชการอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา สำหรับการลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจส่วนตัวซึ่งมิใช่ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๒๒ ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในราชการได้

ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๕ ข้าราชการผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้อันเนื่องมาจากเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลทั่วไปในท้องถิ่น หรือเหตุการณ์พิเศษซึ่งเกิดขึ้นกับข้าราชการผู้นั้นและมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดของข้าราชการผู้นั้นเอง โดยเหตุการณ์พิเศษดังกล่าวร้ายแรงจนเป็นเหตุขัดขวางทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการ ณ สถานที่ตั้งตามปกติ ให้ข้าราชการผู้นั้นรับรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รวมทั้งอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้มาปฏิบัติราชการไม่ได้ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาทันทีในวันแรกที่สามารถมาปฏิบัติราชการได้

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา เห็นว่าการที่ข้าราชการผู้นั้นมาปฏิบัติราชการไม่ได้เป็นเพราะพฤติการณ์พิเศษตามวรรคหนึ่งจริง ให้สั่งให้การหยุดราชการของข้าราชการผู้นั้นไม่นับเป็นวันลาตามจำนวนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ อันเนื่องมาจากพฤติการณ์พิเศษดังกล่าว ถ้าเห็นว่าไม่เป็นพฤติการณ์พิเศษ ให้ถือว่าวันที่ข้าราชการผู้นั้น ไม่มาปฏิบัติราชการเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๑๖ การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภา

หมวด ๒

ประเภทการลา

ข้อ ๑๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ส่วนที่ ๑

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ส่วนที่ ๒

การลาคลดบุตร

ข้อ ๑๙ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

การลาคลดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคลดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

การลาคลดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลดบุตร

ส่วนที่ ๓

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๐ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔
การลาจิส่วนตัว

ข้อ ๒๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาจิส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๒ ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว หากประสงค์จะลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ

ส่วนที่ ๕
การลาพักผ่อน

ข้อ ๒๓ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึงหกเดือน

(๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลังหกเดือนนับแต่วันออกจากราชการ

(๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

ข้อ ๒๔ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ ๒๕ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

ข้อ ๒๖ การอนุญาตให้ลาพักผ่อน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ

ส่วนที่ ๖
การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๗ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทาง ไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๒๘ ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาต ให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ ๒๗ แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่ เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลา ที่ได้รับอนุญาตการลา

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลา ไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๗ พิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่า วันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ส่วนที่ ๗
การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ ๒๙ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกินสิบห้าวัน

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

ส่วนที่ ๙

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

ข้อ ๓๓ ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดเวลาและให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ส่วนที่ ๑๐

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ ๓๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต ให้ลาได้ไม่เกินสองปีและในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

ข้อ ๓๕ การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ ๓๔ และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ ๓๖ ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓๔ ในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ ๓๔ ใหม่

ส่วนที่ ๑๑

การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๓๗ ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๓๘ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพตามข้อ ๓๗ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

หมวด ๓

การลาของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ข้อ ๓๙ การลาทุกประเภทและการไปต่างประเทศของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองให้เป็นอำนาจของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ผู้		ประเภทการลา										
		วันหยุดชดเชย		ลาคลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว	✓	✓									
ผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องได้แก่ประธานสภา	หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่องได้แก่หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		(ตามที่เห็นสมควร)	(ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการท่าอากาศยานสังกัด	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓</				

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

สำนัก/กลุ่มงาน

ส่วนราชการ

ลำดับที่	ชื่อ-ชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.						
๒.						
๓.						
๔.						
๕.						
๖.						
๗.						
๘.						
๙.						
๑๐.						

ข้าราชการทั้งหมด คน

ตำแหน่งว่าง คน

ยืมตัวมาช่วยราชการ คน

มาปฏิบัติราชการ คน

ไปราชการ คน

มาสาย คน

ไม่มาปฏิบัติราชการ คน

ผู้ตรวจ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ ชื่อ ชื่อสกุล จะพิมพ์หรือให้ผู้ลงชื่อเป็นผู้เขียนด้วยตัวบรรจงก็ได้

แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

☐ ป่วยขอลา ☐ กิจส่วนตัว เนื่องจาก☐ คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ กิจส่วนตัว ☐ คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
กิจส่วนตัว	(วันทำการ)	(วันทำการ)	(วันทำการ)
คลอดบุตร			

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีนี้อีก วันทำการ รวมเป็น วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ... ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วัน

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

.....หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์. กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย ไปประกอบพิธีฮัจญ์ บัดนี้ มีศรัทธาจะไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จึงขออนุญาตลาหยุดราชการ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน

พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาหมายเรียกไว้เป็นหลักฐานด้วย

แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(เขียนที่)

วันที่ .. เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ.

เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท

(.....) มีความประสงค์ขอลาไป

☐ ศึกษาวิชา..... ชั้นปริญญา

ณ สถานศึกษา..... ประเทศ.....

ด้วยทุน

☐ ฝึกอบรม ☐ ปฏิบัติการวิจัย ☐ ดูงาน ด้าน/หลักสูตร

ณ ประเทศ.....

ด้วยทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

มีกำหนด .. ปี .. เดือน .. วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการไปศึกษา

ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า (ชื่อและนามสกุลภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๑. คำชี้แจงในการขออนุญาต

๑.๑ ประวัติ

๑.๑.๑ วันเดือนปีเกิด อายุ .. ปี

๑.๑.๒ ประวัติการศึกษา

ประกาศนียบัตร

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาตรี

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาโท

จาก ประเทศ พ.ศ.

ปริญญาเอก

จาก ประเทศ พ.ศ.

๑.๑.๓ ประวัติการรับราชการ

เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

จนถึงกำหนดวันออกเดินทาง รวมเป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

โดยเริ่มเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

เป็นข้าราชการ

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

- ๒ -

๑.๑.๔ ขณะนี้เป็นข้าราชการ
 ตำแหน่ง ระดับ
 กลุ่มงาน สำนัก
 ส่วนราชการ อัตราเงินเดือน บาท

๑.๑.๕ เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศหรือไม่ ☐ เคย ☐ ไม่เคย
 ถ้าเคย

(๑) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

(๒) ไปปฏิบัติงานให้กับ

..... ณ ประเทศ

เป็นระยะเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ ไปปฏิบัติงานให้กับ

ณ ประเทศ

☐ ตามความตกลงระหว่าง

กับ

☐ ติดต่อสมัครโดยผ่าน

☐ ติดต่อเอง

☐ อื่น ๆ

๑.๒.๒ ตำแหน่งที่จะไปปฏิบัติงาน

ระดับ

หน้าที่ที่จะไปปฏิบัติงาน (โดยย่อ)

.....

.....

๑.๒.๓ ระยะเวลาที่จะขอไปปฏิบัติงาน .. ปี .. เดือน .. วัน

๑.๒.๔ กำหนดออกเดินทางประมาณวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๒.๕ ค่าตอบแทนที่ได้รับ

- ☐ เงินเดือน อัตราเดือน/ปีละ
- ☐ ค่าที่พัก
- ☐ ค่าพาหนะในการเดินทาง
- ☐ อื่น ๆ

๑.๒.๖ สถานที่ติดต่อ

.....

หมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๒. คำชี้แจงและคำรับรองของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

๒.๑ ขอชี้แจงว่าข้าราชการผู้นี้

๒.๑.๑ ระยะเวลาการเป็นข้าราชการก่อนไปปฏิบัติงาน

- ☐ เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันครบ ๒ ปี
ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ เป็นข้าราชการประจำ ตลอดมาเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ครบ ๒ ปี
ก่อนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่ง
ให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๒ อายุของผู้ไปปฏิบัติงาน

- ☐ อายุไม่เกิน ๕๒ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน
- ☐ อายุเกิน แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผล
อันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๑.๓ ความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และการดำเนินการทางวินัย

- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสม
มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
- ☐ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่ง
-

แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไปปฏิบัติงาน โดยมีเหตุผลอันสมควร
และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

- ๔ -

๒.๑.๔ ในกรณีที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้ว

- ☐ ได้กลับมาปฏิบัติราชการในส่วนราชการครบ ๒ ปีแล้ว นับแต่วันกลับ
เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการหลังจากที่เดินทางกลับจากการไปปฏิบัติงาน
ครั้งสุดท้าย
- ☐ มีเวลาปฏิบัติราชการไม่ครบ ๒ ปี แต่กรณีมีความจำเป็นต้องสั่งให้ไป
ปฏิบัติงานโดยมีเหตุผลอันสมควรและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่งตามเอกสารแนบท้าย

๒.๒ ขอรับรองว่า การไปปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นี้

- ๒.๒.๑ ☐ ไม่ทำให้เสียราชการ เพราะยังมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่ต้องตั้ง
อัตรากำลังเพิ่ม
- ๒.๒.๒ ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยหรือต่อการปฏิบัติราชการของ
ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประการใดบ้าง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

- ☐ เป็นประโยชน์ต่อประเทศไทยอย่างยิ่ง หรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ
อย่างยิ่ง (โปรดระบุ)

.....

.....

.....

๒.๒.๓ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีแผนงานหรือโครงการที่รองรับเมื่อกลับมาปฏิบัติหน้าที่
ประการใดหรือไม่

- ☐ มี ☐ ไม่มี

โปรดชี้แจงรายละเอียดประกอบการพิจารณา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

๓. คำสั่งของประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

- [illegible]

๓. สรุปข้อคิดเห็น ประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอแนะ หรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ประเทศ
-
-
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ผู้รายงาน

๔. ความเห็นของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
-
-
-
-

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

- หมายเหตุ
๑. ในกรณีที่มีรายละเอียดข้อความที่จะรายงานเกินกว่าช่องในแบบ ให้ปรับปรุงขยายช่องให้พอดีกับข้อความได้ตามความเหมาะสม
๒. ถ้ามีรายงานที่ต้องจัดทำ ให้องค์กรและหรือหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงานโดยตรงขอให้แนบไปด้วย

แบบใบลาติดตามคู่สมรส

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาติดตามคู่สมรส

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับเงินเดือนเดือนละ บาท (.....)

มีความประสงค์ขอลาติดตามคู่สมรส ชื่อ

ตำแหน่ง ระดับ สังกัด

ซึ่งไปปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ณ ประเทศ

มีกำหนด ... ปี เดือน วัน จึงขออนุญาตลาติดตามคู่สมรสมีกำหนด ... ปี เดือน วัน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ครั้งสุดท้ายข้าพเจ้าได้ลาติดตามคู่สมรสไปประเทศ

เป็นเวลา .. ปี ... เดือน .. วัน เมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน

พ.ศ. ในกรณีลาติดต่อกับครั้งก่อน รวมทั้งครั้งนี้ด้วย เป็นเวลา .. ปี .. เดือน .. วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

คำสั่ง☐ อนุญาต☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / /

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา
ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
- ☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
- ☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำ การตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

.....

.....

.....

.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม
ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ ตำแหน่ง

..... ใบประกอบวิชาชีพเลขที่ ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ
ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ชั่วโมง วัน เดือน ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๗ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๗ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์ที่จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ การฝึกการทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

.
.
.

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / /

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.
.

(ลงชื่อ)

(.)

(ตำแหน่ง)

วันที่ . . / /

- ๕ -

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../.....

แบบใบขอยกเลิกวันลา

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตามที่ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

ได้รับอนุญาตให้ลา ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. รวม .. วัน นั้น

เนื่องจาก (ระบุเหตุผล)

จึงขอยกเลิกวันลา ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. จำนวน .. วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษและหลักเกณฑ์การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ นอกเหนือจากเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับตามกฎหมายเพื่อเป็นค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หรือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๕ อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญประเภทและระดับต่าง ๆ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ และต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดขาดราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในเดือนใด ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการดังกล่าว

กรณีมีภารกิจที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าว

ข้อ ๗ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ ๘ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ วรรคหนึ่ง เป็นเวลาหนึ่งเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ วรรคหนึ่ง เป็นเวลาสามเดือน

ข้อ ๙ ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๔๓ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นรับราชการต่อไป

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษให้แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ กรณีพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในกรณีถึงแก่ความตายให้จ่ายได้ถึงวันที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๑ ในวาระเริ่มแรก การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเพณีวิชาการ หรือประเภททั่วไป ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญทำยระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือ ก.ร. ที่ ๔๓/๒๕๕๔ (ว ๑๙) ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๔๓ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๓ ให้ ก.ร. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ประธาน ก.ร. รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๓๓,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๕,๐๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๒,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๐,๐๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		
๑๘,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะพิเศษ
๑๖,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๔,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	
๑๒,๐๐๐				ระดับชำนาญงาน
๑๐,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ ครบ ๓ ปี	
๘,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปี
๗,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๒ ปี
๖,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน

แบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ประจำเดือน..... พ.ศ.

ข้อมูลส่วนบุคคล	
ชื่อ.....อายุ ปี ตำแหน่ง ระดับ..... สังกัด อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษ.....บาท/เดือน	
การมาปฏิบัติราชการประจำเดือน พ.ศ.	
จำนวนวันทำการ.....วัน จำนวน ๓ ใน ๔ ของวันทำการ วัน จำนวนวันมาปฏิบัติราชการ วัน จำนวนวันขาดราชการ วัน จำนวนวันละทิ้งหน้าที่ราชการ วัน จำนวนวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา วัน	- มาสาย.....วัน - ลากิจ วัน - ลาป่วย วัน - ลาพักผ่อน วัน - ลาอื่น ๆ วัน -
รับรองว่าถูกต้องตามความเป็นจริง (.....) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
รายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน	
..... (.....) ผู้ปฏิบัติราชการ	

[illegible]

สรุปการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๑. มีจำนวนวันมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒. ผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- ☐ อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
☐ อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
☐ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
☐ ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถูกลงโทษ
 ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน
 ตามคำสั่งที่ ลว.
☐ ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ เพราะถูกสั่ง
 พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
 ตามคำสั่งที่ ลว.
- ☐ มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเต็มเดือน
☐ มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ โดยมีจำนวนวันที่ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ วัน
-
 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
☐ มีความเห็นแตกต่างจากการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ให้แสดงเหตุผลด้วย).....

 (.....)
 ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

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 ให้ยกเลิกบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ท้ายระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วันมูหะมัดนอร์ มะทา

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๓๙,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๙,๕๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๖,๕๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา 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				ระดับชำนาญงาน
๑๓,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ ครบ ๓ ปี	
๑๑,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปี
๑๐,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๒ ปี
๙,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน

ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ก.ร. กำหนดตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๕,๖๐๐ บาท

ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ นอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท

ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ซึ่ง ก.ร. กำหนดตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๒,๑๐๐ บาท”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่ง ก.ร. กำหนดตำแหน่งดังกล่าวเป็นตำแหน่งบังคับบัญชาข้าราชการในกลุ่มงาน มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๕,๖๐๐ บาท

ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส นอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่เห็นชอบให้ปรับอัตราเพดานเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงที่มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จากเดิม เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท เป็น เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท และปรับอัตราเพดานเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นต่ำรวมกับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว จากเดิม เงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เป็น เงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการรัฐสภาสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงนักเรียนในสังกัดกระทรวงกลาโหมและพลตำรวจสำรอง

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

“ทหารกองประจำการ” หมายความว่า ทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๖ ในกรณีที่ตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๔,๖๐๐ บาท

หากจำนวนเงินที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายใดได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท ให้ผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๗ ในกรณีที่ตำแหน่งของลูกจ้างชั่วคราวที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกลางของข้าราชการแต่ละประเภทกำหนด หรือที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้กำหนดให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ให้ลูกจ้างชั่วคราวซึ่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวที่มีค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘ ทหารกองประจำการซึ่งได้รับเงินเดือนในระดับ พ.๑ ถ้าได้รับเงินเดือนรวมกับเบี้ยเลี้ยงประจำตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการนั้นแล้ว มีจำนวนไม่ถึงเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นตามอัตราที่กระทรวงกลาโหมกำหนด แต่เมื่อรวมกับ

เงินเดือนและเบี้ยเลี้ยงประจำตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมดังกล่าวแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท

ให้นำความในข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มาใช้บังคับแก่การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้แก่ทหารกองประจำการด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๙ การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระเบียบนี้เป็นการจ่ายชั่วคราว หากมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการและโครงสร้างค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ กระทรวงการคลังอาจเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้สอดคล้องกับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการและโครงสร้างค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการที่ปรับใหม่ได้

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการมีคำสั่งการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้แก่ผู้มีสิทธิก่อนเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้แก่ผู้มีสิทธิ

วิธีการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวไว้ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

หลักฐานตามวรรคสอง จะจัดเก็บโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย และให้ส่วนราชการปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พิชัย ชุณหวชิร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



กฎ ก.ร.

ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๓) และมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.ร. จึงออกกฎ ก.ร. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.ร. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎ ก.ร. นี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งปีหลัง ที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

“ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละประเภท แต่ละสายงาน และแต่ละระดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ ก.ร. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.ร. กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

ในกรณีที่คำนวณตามวิธีดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของระดับตำแหน่งที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลงไป ก.ร. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของระดับตำแหน่งที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้ โดยต้องนำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลางหรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณี และช่วงเงินเดือนที่ ก.ร. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๔๒ เป็นผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. นี้ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนดตามมาตรา ๕๙ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนด โดยให้สอดคล้องกับวงเงินที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้ส่วนราชการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญโดยมิได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๕ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๖ ให้ ก.ร. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎหมาย ก.ร. นี้

ข้อ ๗ ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้น

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่ได้รับการโอนเงินเดือนให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้โอนเงินเดือนให้ผู้นั้นทราบด้วย

ข้อ ๘ ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมา มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละหกสิบ
(๒) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
(๓) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๗) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสายเกินจำนวนยี่สิบหกครั้ง

(๑๐) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๗) หรือ (๘) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๐ ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วยราชการ ในต่างประเทศส่วนราชการ ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานในครั้งปีที่แล้วมาของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้น กลับมาปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณเพื่อหาอัตรา เงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นจะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใด ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือน มาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือน ซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การ เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. นี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นเสียใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. นี้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้น จะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่แล้วมาถ้าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๗ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงระดับเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งสุดท้ายมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๘ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.ร. นี้ แต่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษที่สมควรเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนนำเสนอ ก.ร. พร้อมด้วยเหตุผลเพื่อพิจารณาเป็นการเฉพาะราย ถ้า ก.ร. เห็นชอบด้วยจึงจะสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

ข้อ ๑๙ ในวันที่กฎหมาย ก.ร. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ต้องรอการเลื่อนเงินเดือนไว้เพราะเหตุที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎหมาย ก.ร. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นที่รอไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่เงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราวของข้าราชการรัฐสภาสามัญประเภทใด ระดับใดยังมีผลใช้บังคับอยู่ คำว่า “เงินเดือนขั้นต่ำ” ตามกฎหมาย ก.ร. นี้ หมายความว่าเงินเดือนขั้นต่ำชั่วคราว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สมศักดิ์ เกียรติสุรนนท์

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ กฎ ก.ร. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ประพฤติตนอยู่ในประมวณจริยธรรมและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. สมควรกำหนดให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นไปตามหลักการจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติราชการ และการประพฤติตนจึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.ร. นี้

พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
เป็นปีที่ ๖๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา
พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

- (๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๑
- (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๑
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๕) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๘
- (๖) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘/ตอนที่ ๓๔ ก/หน้า ๘/๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการตามพระราชบัญญัตินี้

“ประธานรัฐสภา” หมายความว่า ประธานรัฐสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

“รองประธานรัฐสภา” หมายความว่า รองประธานรัฐสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

“ก.ร.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

“รัฐสภา” หมายความว่า สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ

มาตรา ๕ ให้ประธานรัฐสภารักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๖ การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ ความเป็นประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

มาตรา ๗ ข้าราชการรัฐสภา มี ๒ ประเภท

(๑) ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้แก่ ข้าราชการรัฐสภาซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๓

(๒) ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ได้แก่ ข้าราชการรัฐสภาซึ่งรับราชการในตำแหน่งการเมืองของรัฐสภาตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๔

มาตรา ๘ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๙ เครื่องแบบของข้าราชการรัฐสภาและระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา

มาตรา ๑๐ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๑๑ บำเหน็จบำนาญข้าราชการรัฐสภาให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๑๒ มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ร. กำหนด

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่งจะต้องมีกลไกและระบบในการดำเนินงานเพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

หมวด ๒

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

มาตรา ๑๓ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา” เรียกโดยย่อว่า “ก.ร.” ประกอบด้วย ประธานรัฐสภาเป็นประธานกรรมการ รองประธานรัฐสภาเป็นรองประธานกรรมการ เลขาธิการ ก.พ. เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนแปดคนซึ่งสภาผู้แทนราษฎรเลือกจำนวนสี่คน วุฒิสภาเลือกจำนวนสี่คน และผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญจำนวนสี่คนซึ่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเลือกกันเองจำนวนสองคน และข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเลือกกันเองจำนวนสองคนเป็นกรรมการ

ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือเลขาธิการวุฒิสภาคนใดคนหนึ่งเป็นเลขานุการ ก.ร.

มาตรา ๑๔ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๓ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่ามาแล้ว หรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการข้าราชการประเภทใดประเภทหนึ่งมาแล้ว
- (๒) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง สมาชิกรัฐสภา กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

มาตรา ๑๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับเลือกใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๖ เมื่อตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิว่างลงเพราะพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ หรือเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๙ ให้สภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา แล้วแต่กรณีเลือกผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๔ ขึ้นแทนภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง หรือวันเปิดสมัยประชุมรัฐสภา แล้วแต่กรณี

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับสำหรับกรณีที่ตำแหน่งว่างเพราะการพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๙ และวาระของกรรมการที่เหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือเมื่อสภาผู้แทนราษฎรสิ้นอายุหรือถูกยุบ

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างลงเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๑๙ อยู่ในตำแหน่งตามวาระของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งตนแทน

รัฐสภาอาจเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งออกจากตำแหน่งให้เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ได้อีกแต่ละดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระมิได้

มาตรา ๑๗ เมื่อตำแหน่งกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญว่างลงเพราะพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ หรือเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๒๐ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เลือกผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญขึ้นแทนภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง

ให้กรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับเลือกแทนตำแหน่งที่ว่างเพราะพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๒๐ อยู่ในตำแหน่งตามวาระของกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งตนแทน กรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญจะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินหนึ่งวาระไม่ได้

มาตรา ๑๘ การเลือกผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญเป็นกรรมการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประธานรัฐสภากำหนด

มาตรา ๑๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๔
- (๔) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๒๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ กรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) พ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
- (๔) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๒๑ การประชุมของ ก.ร. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุมของ ก.ร. โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีตามมาตรา ๓๗ วรรคสอง

มาตรา ๒๒ ให้ ก.ร. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านมาตรฐานค่าตอบแทน การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมตลอดทั้งการวางแผนกำลังคนและด้านอื่น ๆ เพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภาเพื่อให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๓) ออกกฎ ก.ร. และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมตลอดทั้งการให้คำแนะนำหรือวางแผนแนวทางในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.ร. เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๔) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้พระราชบัญญัตินี้ รวมตลอดทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่เป็นปัญหา

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อรับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภา และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว

(๖) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการรัฐสภาในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๗) พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการรัฐสภา

(๘) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(๙) กำหนดเรื่องการจัดสวัสดิการ การสงเคราะห์อื่น และเงินค่าตอบแทนพิเศษแก่ข้าราชการรัฐสภา

(๑๐) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.ร.

มาตรา ๒๓ ก.ร. มีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.ร.” เพื่อทำการใด ๆ แทนได้

การประชุมของ อ.ก.ร. ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓
ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ส่วนที่ ๑
การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญ

มาตรา ๒๔ การจัดระเบียบข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรมดังต่อไปนี้

- (๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ
- (๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร และลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณาไม่ได้
- (๔) การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ
- (๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

มาตรา ๒๕ ข้าราชการรัฐสภาสามัญมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดิน และความต่อเนื่องในการจัดทำบริการสาธารณะ และต้องไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรวมกลุ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.ร.

ส่วนที่ ๒
การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๒๖ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา รองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.ร. กำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๒๗ ระดับตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(จ) ระดับทรงคุณวุฒิ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

(ง) ระดับทักษะพิเศษ

การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๒๘ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญจะมีในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อน และประหยัดเป็นหลัก และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๒๙

มาตรา ๒๙ ให้ ก.ร. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานเท่ากันโดยประมาณเป็นระดับเดียวกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

มาตรา ๓๐ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา ตำแหน่งใด บังคับบัญชาข้าราชการรัฐสภาสามัญในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๓๑ ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งในแต่ละประเภท ตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใด ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ในอัตราใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

เงินประจำตำแหน่งตามมาตรานี้ ไม่ถือเป็นเงินเดือนเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๓๑/๑^๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเป็นการเยียวยาให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรม ก.ร. อาจกำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับการเยียวยาโดยให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งตามที่เห็นสมควรเป็นกรณี ๆ ไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

มาตรา ๓๒ เมื่อมีพระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้ ก.ร. พิจารณาปรับเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้สอดคล้องกับการปรับเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา โดยให้กระทำเป็นประกาศรัฐสภา และให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนาม และให้ถือว่าเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงและเงินประจำตำแหน่งตามประกาศรัฐสภาดังกล่าวเป็นเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงและเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้

เมื่อมีการปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง การปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีที่ได้รับการปรับใหม่ ให้ ก.ร. กำหนดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

ประกาศรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนดตามวรรคสอง ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ

มาตรา ๓๓ การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๔ ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งในบางสายงานหรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

^๒ มาตรา ๓๑/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๓๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๓๔ เพื่อประโยชน์แก่การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของรัฐสภา ให้มีตำแหน่งนักกฎหมายนิติบัญญัติในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีความรู้และมีประสบการณ์ในทางนิติศาสตร์ การร่างกฎหมาย การให้ความเห็นทางกฎหมาย การบริหารราชการแผ่นดินและระบบงานด้านนิติบัญญัติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในงานด้านกฎหมายและติดตามประเมินผลการบังคับใช้กฎหมายตามความรับผิดชอบของรัฐสภา

ให้นักกฎหมายนิติบัญญัติได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งในอัตราตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักกฎหมายนิติบัญญัติ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

ส่วนที่ ๓

การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

มาตรา ๓๖ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในส่วนนี้

มาตรา ๓๗ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

(๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.ร. อาจพิจารณา ยกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ มติของ ก.ร. ในการยกเว้นดังกล่าวต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการที่มาประชุม การลงมติให้กระทำโดยลับ

การขอยกเว้นตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

ในกรณีตามวรรคสอง ก.ร. จะยกเว้นให้เป็นกรณีเฉพาะราย หรือจะประกาศยกเว้นให้เป็นการทั่วไปก็ได้

มาตรา ๓๘ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๖ มาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘

มาตรา ๓๙ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจาก ก.ร. ตามมาตรา ๔๕ ด้วย

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๑) หรือ (๒) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้ แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๓๘ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๔๑ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะบรรจุบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๔๒ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี นำเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ร. แล้ว ให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี นำเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก ก.ร. แล้ว ให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๓) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจาก (๑) และ (๒) ให้เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่เรียกชื่ออย่างอื่น แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

มาตรา ๔๓ ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๔๐ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป แต่ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสอง ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในส่วนที่ ๕ วินัยและการดำเนินการทางวินัย และถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสอง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวรรคสองไปก่อน

ความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามให้ใช้บังคับกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาตามมาตรา ๔๗ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๔ การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะกระทำมิได้

มาตรา ๔๕ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.ร. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งมีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ในกรณีที่ ก.ร. กำหนดให้ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง

มาตรา ๔๖ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในหรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภา แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

การย้ายหรือการโอนข้าราชการรัฐสภาสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้น

การบรรจุข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจาก ก.ร. ให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการ หรือออกจากราชการไปที่มีใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กลับเข้ารับราชการในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตลอดจนจะส่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้ออกจากราชการไป เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจาก ก.ร. ให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการ ให้มีสิทธินับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการรวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือวันที่ได้ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ร. แล้วแต่กรณี และวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ สำหรับผู้ซึ่งออกจากราชการไปที่มีใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการตามวรรคสาม ให้มีสิทธินับเวลาราชการก่อนออกจากราชการเพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๗ การโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่น หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น หรือการโอนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐที่ ก.ร. กำหนด มาบรรจุเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ อาจกระทำได้ถ้าเจ้าตัวสมัครใจ โดยผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ แล้วแต่กรณี ทำความตกลงกับเจ้าสังกัด แล้วเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้ ก.ร. เป็นผู้พิจารณา กำหนด แต่เงินเดือนที่จะให้ได้รับจะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ และความชำนาญงานในระดับเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมารับราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นเวลาราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๔๘ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่ใช่ออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือข้าราชการซึ่งไม่ใช่ข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการวิสามัญ หรือข้าราชการซึ่งออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดออกจากงานหรือออกจากราชการไปแล้ว ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและทางราชการต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเสนอ ก.ร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้ ก.ร. เป็นผู้พิจารณากำหนด แต่เงินเดือนที่จะให้ได้รับจะต้องไม่สูงกว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งมีคุณสมบัติความสามารถ และความชำนาญงานในระดับเดียวกัน

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้เข้ารับราชการตามวรรคหนึ่งในขณะที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๔๙ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๔๕ แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ แต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับอยู่ก่อนได้รับคำสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

การรับเงินเดือน สิทธิและประโยชน์ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคหนึ่งได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ ก.ร. พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

มาตรา ๕๐ ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามมาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๖ มาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามโดยไม่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓๗ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นโดยไม่ได้รับอนุมัติจาก ก.ร. ตามมาตรา ๔๕ อยู่ก่อนก็ดี มีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้วให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๑ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่เห็นสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ก.ร. หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่ง นั้น ๆ เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมี อำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ประจำส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจาก ตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัยและการออก จากราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และขาดจากอัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิม โดยให้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนโดยมีระยะเวลาตามที่ ก.ร. กำหนดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร.

การให้พ้นจากตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไป ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

ในกรณีที่หมดความจำเป็นหรือครบกำหนดระยะเวลาการให้รับเงินเดือนในอัตรากำลัง ทดแทน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นพ้นจากการ รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกัน และระดับเดียวกัน

มาตรา ๕๔ ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดสั่งให้เพิกถอนคำสั่งแต่งตั้ง ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาด้วยความเห็นชอบของ ก.ร. ในการสั่ง การตามสมควรเพื่อเยียวยาและแก้ไขหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรได้

ส่วนที่ ๔

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๕๕ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่มีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๕๖ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยง ธรรมและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี

มาตรา ๕๗ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในประมวลงจริยธรรม และระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และจะให้บำเหน็จ ความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้

มาตรา ๕๘ การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๕๙ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

มาตรา ๖๐ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณ บำเหน็จบำนาญหรือให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

ส่วนที่ ๕

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๖๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๖๓

มาตรา ๖๒ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๖๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่ มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในส่วนนี้

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

มาตรา ๖๔ การลงโทษข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. ตามมาตรา ๖๑

มาตรา ๖๕ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ตามส่วนนี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ จะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ร. กำหนดก็ได้

มาตรา ๖๖ เมื่อได้รับรายงานตามมาตรา ๖๕ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ รับผิดชอบหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๖๗ หรือมาตรา ๖๘ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๖๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวสั่งยุติเรื่อง

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๖๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูล อันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒

ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๗๑ หรือมาตรา ๗๒ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๙ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสำหรับกรณีที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งต่างกัน หรือต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภากันถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกันให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกับข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งมิได้ดำรงตำแหน่งประเภทและระดับดังกล่าวในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเดียวกัน ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรหรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๒) สำหรับข้าราชการรัฐสภาสามัญต่างส่วนราชการสังกัดรัฐสภากันถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกัน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่เป็นกรณีที่มีผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิร่วมด้วย ให้ประธานรัฐสภาเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๓) สำหรับกรณีอื่น ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๗๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

ในกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

มาตรา ๗๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การลงโทษตามมาตรานี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ จะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๗๒ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ไม่ใช่อำนาจตามมาตรา ๖๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๙ หรือมาตรานี้ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๖๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๙ หรือมาตรานี้ได้

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

มาตรา ๗๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำในฐานพยานต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตามส่วนนี้ อันเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงกรณีทุจริตต่อหน้าที่ราชการกับข้าราชการอื่น ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อบุคคลหรือคณะบุคคลตามความในวรรคหนึ่งเกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยที่ได้กระทำมา จนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำความผิด ผู้บังคับบัญชาอาจใช้ดุลพินิจกับผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองอันเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๗๔ ให้กรรมการสอบสวนตามมาตรา ๖๘ วรรคหนึ่ง เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวน และโดยเฉพาะให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(๑) เรียกให้กระทรวง กรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วนบริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคล ในสังกัดมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

มาตรา ๗๕^๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดซึ่งออกจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากราชการว่า ขณะรับราชการได้กระทำหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากราชการว่า ในขณะที่รับราชการได้กระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในส่วนนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญา หลังจากที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดออกจากราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในส่วนนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามมาตรา ๗๐ วรรคสอง จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ หรือองค์กรพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือองค์กรตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือ

^๓ มาตรา ๗๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

มีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติ แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรา ๗๖

มาตรา ๗๕/๑^๔ ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดซึ่งออกจากราชการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้งดโทษ

มาตรา ๗๖ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอผลการสอบสวนหรือพิจารณา หรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันหรือในตำแหน่งประเภทและระดับที่ ก.ร. กำหนด ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๖๘ ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในส่วนนี้ต่อไปได้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตลอดระยะเวลาที่ถูกลงสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

^๔ มาตรา ๗๕/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

การสั่งพักราชการให้สั่งพักลอตเวลาที่สอบสวนหรือพิจารณา เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการผู้ใดได้ร้องทุกข์ตามมาตรา ๘๘ และผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องทุกข์เห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น เนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักราชการไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือเนื่องจากการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงพ้นหนึ่งปีนับแต่วันพักราชการแล้วยังไม่แล้วเสร็จและผู้ถูกสั่งพักราชการไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งพักราชการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น

ให้นำความในวรรคหกมาใช้บังคับกับกรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ หรือกลับเข้ารับราชการ และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนหรือพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๗๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ส่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้ หรือสั่งยุติเรื่อง หรือลดโทษแล้ว ให้รายงาน ก.ร. ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

ในกรณีที่ ก.ร. เห็นว่าการดำเนินการทางวินัยเป็นการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม หากมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ ก.ร. มีมติ

ในกรณีตามวรรคสอง ให้ ก.ร. มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ร. กำหนดตามมาตรา ๗๐

มาตรา ๗๘ เมื่อมีกรณีเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ให้ผู้สั่งมีคำสั่งใหม่ และในคำสั่งดังกล่าวให้สั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิม พร้อมทั้งระบุวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้ว ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๗๙ ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งโอนมาตามมาตรา ๔๗ ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นดำเนินการทางวินัยตามส่วนนี้ โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือพิจารณา หรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิม ก่อนวันโอนก็ให้สืบสวนหรือพิจารณา หรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไปตามส่วนนี้โดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ในการสั่งลงโทษทางวินัยให้พิจารณาตามความผิดและลงโทษ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมานั้น แล้วแต่กรณี

ส่วนที่ ๖

การออกจากราชการ

มาตรา ๘๐ ข้าราชการรัฐสภาสามัญออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

- (๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๘๒
 - (๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๔๓ มาตรา ๕๐ มาตรา ๗๖ มาตรา ๘๓ หรือมาตรา ๘๔ หรือ
 - (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- วันออกจากราชการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๘๑ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณ และทางราชการมีความจำเป็นที่จะให้รับราชการต่อไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในทางวิชาการหรือหน้าที่ที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัวในตำแหน่งตามมาตรา ๒๗ (๓) (ง) หรือ (จ) หรือ (๔) (ค) หรือ (ง) จะให้รับราชการต่อไปอีกไม่เกินสิบปีก็ได้ตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๘๒ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นถ้าผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้ง ให้ถือว่า การลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มิได้ยับยั้งตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.ร. กำหนด หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๘๓ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ
- (๓) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๗ ก. (๑) หรือ (๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ ข. (๑) (๒) (๓) หรือ (๖)

(๔) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ สำหรับผู้ที่ออกจากราชการในกรณีนี้ได้รับเงินชดเชยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

(๕) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ

(๖) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๗) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดมีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๖๘ และผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษตามมาตรา ๗๒ วรรคหนึ่ง แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๘) เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดออกจากราชการตามมาตรา ๔๒ แล้ว ให้รายงาน ก.ร. และให้นำมาตรา ๗๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๘๔ เมื่อข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามวรรคหนึ่ง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นนั้นได้

มาตรา ๘๕ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ไม่ใช้อำนาจตามมาตรา ๘๓ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๘๓ ได้

มาตรา ๘๖ การออกจากราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันออกจากราชการ เว้นแต่ออกจากราชการเพราะความตาย ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ

ส่วนที่ ๗
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

มาตรา ๘๗ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๘๓ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.ร. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๘๘ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาหรือ ก.ร. แล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ร. เพื่อขอให้แก้ไขหรือแก้ความคับข้องใจได้ ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๘๗

การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๘๙ ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเรื่องร้องทุกข์ ก.ร. จะพิจารณาวินิจฉัยเอง หรือจะตั้ง อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และการร้องทุกข์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ร.

มาตรา ๙๐ เมื่อ ก.ร. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ก.ร. มีคำวินิจฉัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการจงใจละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

มาตรา ๙๑ ให้นำมาตรา ๗๔ มาใช้บังคับกับการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ของ ก.ร. และ อ.ก.ร. อุทธรณ์และร้องทุกข์

หมวด ๔
ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

มาตรา ๙๒ ตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง มีดังต่อไปนี้

- (๑) ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา
- (๒) ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา
- (๓) ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๔) ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา

- (๕) ที่ปรึกษาองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๖) ที่ปรึกษาองประธานวุฒิสภา
- (๗) ที่ปรึกษาผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๘) โฆษกประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๙) โฆษกประธานวุฒิสภา
- (๑๐) โฆษกผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๑) เลขานุการประธานรัฐสภา
- (๑๒) เลขานุการรองประธานรัฐสภา
- (๑๓) เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๔) เลขานุการประธานวุฒิสภา
- (๑๕) เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๖) เลขานุการรองประธานวุฒิสภา
- (๑๗) เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- (๑๘) ผู้ช่วยเลขานุการประธานรัฐสภา
- (๑๙) ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานรัฐสภา
- (๒๐) ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒๑) ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา
- (๒๒) ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๒๓) ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานวุฒิสภา
- (๒๔) ผู้ช่วยเลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามวรรคหนึ่งจะมีจำนวนเท่าใดให้เป็นไปตามอัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองต้องไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ และให้นำคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง เว้นแต่ ข. (๑) และ (๒) มาใช้บังคับกับข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองโดยอนุโลม

มาตรา ๙๓ ให้ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองท้ายพระราชบัญญัตินี้

ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองซึ่งดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรด้วย ถ้าได้เงินประจำตำแหน่งหรือเงินเพิ่มสำหรับสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรดังกล่าวแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งในฐานะข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองอีก

การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๙๔ เมื่อคณะรัฐมนตรีได้ปรับอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยเป็นการปรับเพิ่มเป็นร้อยละเท่ากันทุกอัตราสำหรับข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการทุกประเภทและไม่เกินอัตราร้อยละสิบของอัตราที่ใช้บังคับอยู่ ให้ ก.ร. พิจารณาปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองให้สอดคล้องกับการปรับนั้น โดยให้กระทำเป็นประกาศ

รัฐสภาซึ่งประธานรัฐสภาเป็นผู้ลงนาม และให้ถือว่าบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองท้ายประกาศรัฐสภาดังกล่าวเป็นบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองท้ายพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ในกรณีที่การปรับเป็นร้อยละเท่ากันทุกอัตราหากทำให้อัตราหนึ่งอัตราใดมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับตัวเลขเงินเดือนของอัตราดังกล่าวเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท และมีให้ถือว่าเป็นการปรับอัตราร้อยละที่แตกต่างกัน

มาตรา ๙๕ การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามมาตรา ๙๒ (๑) (๓) (๕) (๗) (๘) (๑๐) (๑๑) (๑๓) (๑๕) (๑๗) (๑๘) (๒๐) (๒๒) และ (๒๔) ให้ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

การแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามมาตรา ๙๒ (๒) (๔) (๖) (๙) (๑๒) (๑๔) (๑๖) (๑๙) (๒๑) และ (๒๓) ให้ประธานวุฒิสภาเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง

มาตรา ๙๖ ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองออกจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สำหรับข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๙๕ วรรคหนึ่ง ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎรพ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อสภาผู้แทนราษฎรสิ้นอายุหรือถูกยุบ แล้วแต่กรณี

(๔) สำหรับข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา ๙๕ วรรคสอง ผู้แต่งตั้งสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง หรือเมื่อประธานวุฒิสภา หรือรองประธานวุฒิสภาออกจากตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๙๗ ให้ ก.ร. ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่ ก.ร. ตามพระราชบัญญัตินี้

ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาตามพระราชบัญญัตินี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘

ให้ดำเนินการจัดให้มีการเลือกกรรมการผู้แทนข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเลือกตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๘ ให้ อ.ก.ร. ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้ง อ.ก.ร. ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๙๙ ผู้ใดเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญหรือข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้

ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญหรือข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัติต่อไป

มาตรา ๑๐๐ บรรดากฎหมาย ข้อบังคับ กฎ ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.ร. หรือคำสั่งใดที่กล่าวอ้างถึง “ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา” ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ หรือพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้หมายความถึง “ข้าราชการรัฐสภา” ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๐๑ ในระหว่างที่ ก.ร. ยังมิได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๒๙ บพบัญญัติในหมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ยังมิใช่บังคับ ให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญไปพลางก่อนจนกว่า ก.ร. จะได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วเสร็จ จึงให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ แห่งพระราชบัญญัตินี้ มาใช้บังคับ และให้ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญให้ดำรงตำแหน่งใหม่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและจัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแล้วเสร็จ

ในการจัดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผล และความจำเป็น ก.ร. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะรายได้

ให้ ก.ร. ดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ

มาตรา ๑๐๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎ ประกาศ หรือระเบียบหรือกำหนดกรณีใด เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้สำนัก กฎ ประกาศ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิม มาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ไม่อำนาจกฎ ประกาศ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับได้ ตามวรรคหนึ่ง การจะดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๑๐๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ และมีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณีที่ไม่อำนาจ ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้นจะสมควรดำเนินการประการใด ให้เป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

มาตรา ๑๐๔ การปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ให้ ก.ร. พิจารณาดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับเงินเดือน
ยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวตามบัญชี
ท้ายพระราชบัญญัตินี้ และให้ได้รับการปรับเงินเดือนจนได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับตามบัญชี
ท้ายพระราชบัญญัตินี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๓๘
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ^๕
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

^๕ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒)

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๒๑,๐๐๐
	๑๔,๕๐๐
ระดับต้น	๑๐,๐๐๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๑๐,๐๐๐
ระดับต้น	๕,๖๐๐

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐
	๑๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ชำนาญการ	๓,๕๐๐

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ทักษะพิเศษ	๙,๙๐๐

บัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง^๖

ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง	อัตรา (บาท)
ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา	๑	๕๗,๖๖๐
ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	๑	๕๗,๖๖๐
ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร	๒	๕๗,๖๖๐
ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา	๒	๕๗,๖๖๐
ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๔๗,๒๕๐
ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๔๗,๒๕๐
ที่ปรึกษาผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔๗,๒๕๐
โฆษกประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔๗,๒๕๐
โฆษกประธานวุฒิสภา	๑	๔๗,๒๕๐
โฆษกผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔๗,๒๕๐
เลขานุการประธานรัฐสภา	๑	๔๔,๓๑๐
เลขานุการรองประธานรัฐสภา	๑	๔๔,๓๑๐
เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔๔,๓๑๐
เลขานุการประธานวุฒิสภา	๑	๔๔,๓๑๐
เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๔๔,๓๑๐
เลขานุการรองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๔๔,๓๑๐
เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔๔,๓๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานรัฐสภา	๑	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานรัฐสภา	๑	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา	๑	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๓๙,๗๑๐
ผู้ช่วยเลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๓๙,๗๑๐

^๖ บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศรัฐสภา เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง พ.ศ. ๒๕๕๔

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ตำแหน่ง	จำนวนตำแหน่ง	อัตรา (บาท/เดือน)
ที่ปรึกษาประธานรัฐสภา	๑	๑๕,๐๐๐
ที่ปรึกษารองประธานรัฐสภา	๑	๑๕,๐๐๐
ที่ปรึกษาประธานสภาผู้แทนราษฎร	๒	๑๕,๐๐๐
ที่ปรึกษาประธานวุฒิสภา	๒	๑๕,๐๐๐
ที่ปรึกษารองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑๐,๐๐๐
ที่ปรึกษารองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๑๐,๐๐๐
ที่ปรึกษาผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๑๐,๐๐๐
โฆษกประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๑๐,๐๐๐
โฆษกประธานวุฒิสภา	๑	๑๐,๐๐๐
โฆษกผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๑๐,๐๐๐
เลขานุการประธานรัฐสภา	๑	๔,๙๐๐
เลขานุการรองประธานรัฐสภา	๑	๔,๙๐๐
เลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔,๙๐๐
เลขานุการประธานวุฒิสภา	๑	๔,๙๐๐
เลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๔,๙๐๐
เลขานุการรองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๔,๙๐๐
เลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๔,๙๐๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานรัฐสภา	๑	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานรัฐสภา	๑	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการประธานวุฒิสภา	๑	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	เท่าจำนวนรองประธานสภาผู้แทนราษฎร	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการรองประธานวุฒิสภา	เท่าจำนวนรองประธานวุฒิสภา	๓,๗๘๐
ผู้ช่วยเลขานุการผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร	๑	๓,๗๘๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน และมีบทบัญญัติบางประการไม่สอดคล้องกับการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ซึ่งเป็นกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของราชการฝ่ายรัฐสภาสอดคล้องกับการบริหารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป สมควรปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวโดยกำหนดระบบตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงานและให้มีบัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาเป็นการเฉพาะ กำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญหรือระดับทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสหรือระดับทักษะพิเศษอาจรับราชการต่อไปได้ และปรับปรุงกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ รวมทั้งเพิ่มตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองบางตำแหน่งในสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาให้สอดคล้องกับภารกิจของงานด้านนิติบัญญัติของรัฐสภา จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔^๗

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เป็นไปตามเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญท้ายประกาศรัฐสภานี้

ประกาศรัฐสภา เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง พ.ศ. ๒๕๕๔^๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองท้ายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประกาศรัฐสภานี้

^๗ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘/ตอนพิเศษ ๖๔ ง/หน้า ๖๗/๘ มิถุนายน ๒๕๕๔

^๘ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘/ตอนพิเศษ ๖๔ ง/หน้า ๖๘/๘ มิถุนายน ๒๕๕๔

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘^๙

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๕ ในวาระเริ่มแรก ให้ปรับเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญาน ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่ได้รับอยู่เดิมตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ร้อยละสี่ของเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในกรณีที่การปรับเงินเดือนดังกล่าวทำให้มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับตัวเลขเงินเดือนดังกล่าวเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

มาตรา ๖ ให้ประธานรัฐสภารักษาราชการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เหมาะสม เป็นธรรม และได้มาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงไป ค่าตอบแทนในภาคเอกชน ฐานะการคลังของประเทศ ความแตกต่างระหว่างรายได้ของข้าราชการระดับต่าง ๆ ในประเภทเดียวกันและต่างประเภทกัน และปัจจัยอื่นที่จำเป็น สมควรปรับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๒^{๑๐} พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันปรากฏปัญหาความไม่สอดคล้องกันระหว่างบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรม และไม่เสมอภาคในการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการไปแล้ว นอกจากนี้ ยังมีปัญหาความแตกต่างระหว่างกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต ซึ่งทำให้การดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาลงโทษแก่ข้าราชการที่ถูกองค์กรตรวจสอบการทุจริตชี้มูลความผิดหลังจากออกจากราชการไปแล้วในบางกรณีไม่อาจดำเนินการตามฐานความผิดที่ชี้มูลได้ ดังนั้น สมควรให้การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ซึ่งออกจากราชการเป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต อันจะเป็นกลไกหนึ่งที่ทำให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

^๙ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒/ตอนที่ ๔๓ ก/หน้า ๔/๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

^{๑๐} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๔๓ ก/หน้า ๑๓/๕ เมษายน ๒๕๖๒

ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ในการจัดทำประมวลจริยธรรมขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานธุรการของรัฐสภาให้นำมาตรฐานทางจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปใช้ประกอบการพิจารณาจัดทำประมวลจริยธรรมด้วย เพื่อให้การจัดทำประมวลจริยธรรมในภาครัฐมีมาตรฐานทางจริยธรรมในระดับเดียวกัน และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่ ก.ร. กำหนด

เพื่อให้การรักษาจริยธรรมและการขับเคลื่อนจริยธรรมของหน่วยงานธุรการของรัฐสภาเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรา ๑๕ (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภา

“กรรมการจริยธรรม” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา

“หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา” หมายความว่า เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการวุฒิสภา หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา

“ข้าราชการรัฐสภาสามัญ” ให้หมายความรวมถึง พนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา

“บุคคลในวงงานรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในวงงานรัฐสภาที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบรัฐสภาหรือประกาศรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา และรวมถึงบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันตามประกาศสภาผู้แทนราษฎรหรือประกาศวุฒิสภา

ข้อ ๔ ประมวลจริยธรรมนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการและลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กรรมการข้าราชการรัฐสภา อนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และบุคคลผู้ปฏิบัติหน้าที่ในวงงานรัฐสภาที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบรัฐสภาหรือประกาศรัฐสภาว่าด้วยการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมการธิการของสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภา ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา และรวมถึงบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันตามประกาศสภาผู้แทนราษฎรหรือประกาศวุฒิสภา

หมวด ๒

จริยธรรมข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ส่วนที่ ๑

จริยธรรม

ข้อ ๕ ข้าราชการรัฐสภาสามัญพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

รับผิดชอบต่อน้ำที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการ ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับ ผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัย ตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้ทุนให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ พึงปฏิบัติตนให้เป็น ที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพ กฎหมายและมีวินัย

ส่วนที่ ๒

องค์การขับเคลื่อนจริยธรรม

ข้อ ๖ ก.ร. มีหน้าที่กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างทั่วถึงและจริงจัง โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย กลไก กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อขับเคลื่อนประมวลจริยธรรม และกำหนดมาตรการเพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) กำกับ ติดตาม และดูแลการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมและกระบวนการรักษาวินัย ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๓) คຸ້ມครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๔) คຸ້ມครองข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม

(๕) ติความ และวินัยยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ประมวลจริยธรรมนี้

(๖) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๗ ให้ประธานรัฐสภาแต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการจริยธรรม ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาาร่วมกันพิจารณาเสนอจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ร.

(๒) กรรมการจริยธรรมซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามประกาศรัฐสภาว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยให้เลือกกันเองส่วนราชการละสองคน

(๓) กรรมการจริยธรรมซึ่งเลือกจากข้าราชการรัฐสภาสามัญ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาละสองคนตามวิธีการที่แต่ละส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเห็นสมควร

(๔) กรรมการจริยธรรมผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสองคน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาาร่วมกันพิจารณาเสนอจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นที่ประจักษ์โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ร.

ให้ ก.ร. แต่งตั้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาคนหนึ่งเป็นเลขานุการ และอีกคนหนึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการจริยธรรมต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่มีความเสื่อมเสียหรือบกพร่องทางศีลธรรม มีประวัติทางการเงินที่ดี ไม่มีประวัติเสื่อมเสียเรื่องการล่องละเมิดทางเพศ ไม่เคยถูกร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องของผลประโยชน์ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และเป็นผู้มีเกียรติเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตาม (๑) และ (๔) หากเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ต้องพ้นจากการดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ในกรณีที่ไม่มีกรรมการจริยธรรมในตำแหน่งใด ถ้ากรรมการจริยธรรมที่เหลืออยู่นั้นมีจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประกอบด้วยกรรมการจริยธรรมที่เหลืออยู่

ข้อ ๘ กรรมการจริยธรรมมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

ให้กรรมการจริยธรรมที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะแต่งตั้งกรรมการจริยธรรมใหม่

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการจริยธรรมแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการจริยธรรมที่ได้รับแต่งตั้งมีวาระอยู่เท่ากับวาระที่เหลืออยู่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการจริยธรรมว่างลงก่อนครบวาระ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาดำเนินการสรรหาตำแหน่งกรรมการจริยธรรมแทนตำแหน่งที่ว่างให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยยี่สิบวัน จะไม่ดำเนินการสรรหากรรมการจริยธรรมตามข้อ ๗ แทนตำแหน่งที่ว่างนั้นก็ได้

กรรมการจริยธรรมซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ข้อ ๙ คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ สอดส่อง ดูแล และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ติดตาม และประเมินผลการขับเคลื่อนงานด้านจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) วางระเบียบเพื่อกำหนดการทั้งหลายอันจำเป็นแก่การใช้บังคับประมวลจริยธรรม

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนปฏิบัติการส่งเสริมจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๓) เผยแพร่และปลูกฝังจริยธรรมให้เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางทั้งในหมู่ข้าราชการรัฐสภาสามัญและประชาชน

(๔) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาจริยธรรม การนำพฤติกรรมทางจริยธรรมของหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้บังคับบัญชา และข้าราชการรัฐสภาสามัญ ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๕) ส่งเสริมและยกย่องส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ผู้บังคับบัญชา และข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างจริงจัง

(๖) สอดส่อง ดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่มีการกล่าวหาโดยตรงต่อคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีข้อสงสัยเอง หรือได้รับเรื่องจากหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ให้ดำเนินการตรวจสอบการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมดังกล่าว แล้วเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี พิจารณา

(๗) ติดตาม ประเมินผลการขับเคลื่อนงานด้านจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๘) คຸ້ມครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๙) คຸ້ມครองຂ້າຣາຣາການຣັຖສາສາມັຍຊຶ່ງປຸກປັດຕິຕາມປຣະມວລຈຣີຍຣຣຸມນີ້ຢ່າງຕຣງໄປຕຣງມາ ມີໃຫ້ບັງຄັບບັນຊາໃຊ້ອຳນາຈໂດຍໄມ່ເປັນຣຣຸມຕໍ່ຂ້າຣາຣາການຣັຖສາສາມັຍຜູ້ນັ້ນ

(໑໐) ປິຈາຣາວິນິຈຊັຍຂີ້ຂາດປຸກອັນເກີດຈາກການໃຊ້ບັງຄັບປຣະມວລຈຣີຍຣຣຸມນີ້ໃນສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາ ເມື່ອໄດ້ວິນິຈຊັຍແລ້ວໃຫ້ສັ່ງຄຳວິນິຈຊັຍໃຫ້ ກ.ຣ. ຢາຍໃນສາມສິບວັນ ຄຳ ກ.ຣ. ມີໄດ້ວິນິຈຊັຍເປັນຢ່າງອື່ນ ຢາຍໃນຫລັກສິບວັນນັບແຕ່ວັນທີ່ ກ.ຣ. ຮັບເຣື່ອງ ໃຫ້ຄຳວິນິຈຊັຍຂອງຄຣະມະການຈຣີຍຣຣຸມຂອງສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາ ເປັນທີ່ສຸດ

(໑໑) ສັ່ງເຣື່ອງໃຫ້ ກ.ຣ. ປິຈາຣາວິນິຈຊັຍໃນຄຣະນີທີ່ເຫັນວ່າເຣື່ອງນັ້ນເປັນເຣື່ອງສຳຄັດຢ່າງຍັງໄມ່ມີຄຳວິນິຈຊັຍຂອງ ກ.ຣ. ຫຼືຄຣະມະການຈຣີຍຣຣຸມມາຕຣູ້າຣາຣາການຈຣີຍຣຣຸມ

(໑໒) ປຣະມວລາຄາຕີຄວາມແລະວິນິຈຊັຍປຸກ ອັນເກີດຈາກການໃຊ້ບັງຄັບປຣະມວລຈຣີຍຣຣຸມນີ້ທຸກປີ ແລະເຢຍແພຣ໌ໃຫ້ຂ້າຣາຣາການຣັຖສາສາມັຍທຣາບ ເພື່ອຍຶດຄືອ່ແລະເປັນແນວທາງປຸກປັດຕິຕາມໄປ

(໑໓) ເສນອແນະການແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມປຣະມວລຈຣີຍຣຣຸມນີ້ ຫຼືອາຣະນຶກອື່ນທີ່ເຫັນສມຄວຣຕໍ່ ກ.ຣ.

(໑໔) ດຳເນີນການອື່ນຕາມປຣະມວລຈຣີຍຣຣຸມນີ້ ຫຼືຕາມທີ່ ກ.ຣ. ມອບໝາຍໃຫ້ຄຣະມະການຈຣີຍຣຣຸມຂອງສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາວາງຄຣອບແນວທາງການດຳເນີນການໃຫ້ເປັນມາຕຣູ້າຣາຣາການຈຣີຍຣຣຸມຂອງເຈົ້າຜູ້ນຳທີ່ຂອງຣັຖ

(໑໕) ຈັດທຳຣາຍງານຜລາຄາດຳເນີນງານປຣະຈຳປີເສນອຕໍ່ ກ.ຣ. ເພື່ອທຣາບ

ການປຣະຊຸມຄຣະມະການຈຣີຍຣຣຸມຂອງສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາໃຫ້ນຳກຸຸໝາຍວ່າດ້ວຍວິທີປຸກປັດຕິຕາມທາງປກຄຣອນມາໃຊ້ບັງຄັບໂດຍອຸໂລມ

ຂໍ້ ໑໐ ພື້ນຜູ້ສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາ ຮອງພື້ນຜູ້ສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາ ຜູ້ອຳນວຍການສຳນັກ ຜູ້ບັງຄັບບັນຊາສ່ວນຣາຣາການທີ່ຂຶ້ນຕຣງຕໍ່ພື້ນຜູ້ສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາໃນສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາຕາມປຣະກາຣຣັຖສາວ່າດ້ວຍການແບ່ງສ່ວນຣາຣາການໃນຂອງສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາ ຜູ້ບັງຄັບບັນຊາກຸ່ມງານທີ່ຢູ່ໃນສຳນັກ ແລະຮວມເຖິງຜູ້ທີ່ທຳຜູ້ທີ່ຣັກຣາການຫຼືຣັກຣາຣາການແທນດ້ວຍມືຜູ້ທີ່ປຸກປັດຕິຕາມປຣະມວລຈຣີຍຣຣຸມນີ້ ໂດຍໃຫ້ມືຜູ້ທີ່ແລະອຳນາຈ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້

(໑) ປຣະຜຸດຕິຕາມໃຫ້ເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີດ້ານຈຣີຍຣຣຸມ ຍຶດມັ່ນໃນຫລັກການທີ່ຖືກຕ້ອງ ສັ່ງເສຣີມໃຫ້ຂ້າຣາຣາການຣັຖສາສາມັຍໃຫ້ຄວາມສຳຄັດຢ່າງຈຣີຍຣຣຸມໃນການປຸກປັດຕິຕາມ ຮວມເຖິງບຣີຮາງງານໃນອົງຄັກຣາຍໄດ້ຫລັກຄຸນຣຣຸມຈຣີຍຣຣຸມເພື່ອເພີ່ມປຣະສິຣິຣາຢາຍໃນການທຳງານໃນສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາ

(໒) ກຳນົດນຍໂບຍາຍດ້ານຈຣີຍຣຣຸມທີ່ຂັດເຈນແລະສອດຄ່ອງກັບວິສັຍທັຣັດຂອງສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາ ຈັດທຳແຜນປຸກປັດຕິຕາມດ້ານຈຣີຍຣຣຸມຂອງສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຍຸທຣາສາຣັຖຣາຣາ ແລະແຜນອື່ນ ທີ່ເກື່ຍຂອງ

(໓) ສນັບສນຸນກິຣຣມການສັ່ງເສຣີມ ສນັບສນຸນ ສຳຣັງອົງຄັກຣາຣູ້ດ້ານຈຣີຍຣຣຸມໃຫ້ຂ້າຣາຣາການຣັຖສາສາມັຍໃນສ່ວນຣາຣາການສັງຄັດຣັຖສາຢ່າງສມຳເສມອ ຍຸກຍ່ອງຂ້າຣາຣາການຣັຖສາສາມັຍທີ່ມີຜຸດຕິຣຣມເປັນແບບຢ່າງທີ່ດີ

(๔) กำกับ ดูแลการปฏิบัติของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามประมวลจริยธรรม และนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๕) คัดกรองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมของส่วนราชการ

(๖) คัดกรองข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม

(๗) ปฏิบัติตามมติหรือคำวินิจฉัย ก.ร. หรือคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ในกรณีที่คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีคำวินิจฉัยใด และหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาไม่เห็นพ้องด้วยกับคำวินิจฉัยนั้น ให้เสนอความเห็นของตน และคำวินิจฉัยนั้นไปให้ ก.ร. วินิจฉัยได้ เว้นแต่กรณีนั้น ก.ร. วินิจฉัยเสร็จเด็ดขาดไว้แล้ว

(๘) รวบรวมปัญหาการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นตามที่เห็นสมควรเสนอคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาเพื่อนำเสนอ ก.ร. ต่อไป

(๙) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ ก.ร. มอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา มีความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่คัดกรองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้ และให้มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการรัฐสภาสามัญที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม

(๓) รับข้อร้องเรียนเรื่องการฝ่าฝืนจริยธรรม

(๔) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่หัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือ ก.ร. มอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มงานดังกล่าว

ส่วนที่ ๓

การรักษาจริยธรรม

ข้อ ๑๒ ข้าราชการรัฐสภาสามัญพึงรักษาจริยธรรม โดยไม่ฝ่าฝืนจริยธรรมและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาและคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา ส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาสามัญ โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ปลุกฝังและส่งเสริมจริยธรรมให้ผู้บริหารและข้าราชการรัฐสภาสามัญทุกระดับชั้น จัดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญลงลายมือชื่อรับทราบประมวลจริยธรรม จัดให้มีการบันทึกประวัติ ในส่วนที่เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภาสามัญแต่ละคน

(๒) คัดกรองข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเพียงพอ

(๓) ยกย่องข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างเคร่งครัด

(๔) จัดให้มีการศึกษาค่านิยมที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ และดำเนินการแก้ไขปรับเปลี่ยนค่านิยมนั้น

(๕) เผยแพร่ให้สมาชิกรัฐสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน รวมถึงบุคคลในครอบครัวของข้าราชการรัฐสภาสามัญทราบประมวลจริยธรรมนี้ เพื่อไม่กระทำการอันเป็นการส่งเสริมหรือก่อให้เกิดการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้

ข้อ ๑๔ เมื่อปรากฏว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีกรณีข้อสงสัยว่า ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาพิจารณาในเบื้องต้นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ นั้นกระทำความผิดวินัยด้วยหรือไม่ ถ้ามีมูล ที่ควรกล่าวหาว่าผู้ นั้นกระทำความผิดวินัยด้วยให้ดำเนินกระบวนการทางวินัย ถ้าไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่า ผู้ นั้นกระทำความผิดวินัยให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณา ทั้งนี้ การพิจารณาในเบื้องต้นดังกล่าวข้างต้นจะให้มีการดำเนินการสืบสวนก่อนที่จะพิจารณามูลความผิด หรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือมีหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาร่วมอยู่ด้วย ให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการตามวรรคสอง

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่มีการกล่าวหาต่อคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยตรงหรือคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภามีข้อสงสัยว่าข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาพิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๑๖

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้รับเรื่องจากหัวหน้า ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามข้อ ๑๔ หรือมีกรณีกล่าวหาหรือสงสัยตามข้อ ๑๕ ให้ดำเนินการ ตรวจสอบและพิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้หรือไม่ ทั้งนี้ การตรวจสอบดังกล่าวต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาได้ทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้ง และแสดงพยานหลักฐานของตนด้วย

ข้อ ๑๗ เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตรวจสอบเสร็จแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ ประธานวุฒิสภา ที่ผู้ถูกกล่าวหาสังกัดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ปรากฏผลการตรวจสอบเป็นกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา พิจารณาดำเนินการตามที่เหมาะสมแก่กรณี โดยอาจสั่งให้ว่ากล่าวตักเตือน สั่งให้ได้รับการพัฒนา หรือดำเนินการตามวิธีการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๘ การดำเนินกระบวนการทางวินัย ให้คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจพิจารณาทางวินัย พิจารณาว่าผู้ถูกกล่าวหาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้หรือไม่ด้วย และเมื่อปรากฏผลการดำเนินการทางวินัยว่าพฤติการณ์การกระทำของผู้ถูกกล่าวหาเป็นความผิดวินัย และเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมด้วย หรือพฤติการณ์ของผู้ถูกกล่าวหา ไม่เป็นความผิดวินัยแต่พฤติการณ์ดังกล่าวเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา พิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๗ วรรคสอง

ข้อ ๑๙ ในการทดลองปฏิบัติงาน การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง และการให้บำเหน็จความชอบ หรือดำเนินการตามวิธีการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ ให้นำพฤติการณ์ในการรักษาจริยธรรมไปใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๐ เมื่อมีปัญหาข้อสงสัยในการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ในเรื่องใด ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจเสนอเรื่องที่เป็นปัญหาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภานำเสนอเพื่อขอคำวินิจฉัยหรืออนุญาตจากคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้

ในกรณีที่เรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญ และยังไม่มีคำวินิจฉัยของ ก.ร. คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจส่งเรื่องให้ ก.ร. วินิจฉัยได้

ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือ ก.ร. ไม่ต้องรับผิดทางวินัย

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่จำเป็นต้องดำเนินการเรื่องใดโดยด่วน หากปล่อยให้นิ่งเข้าไปจะกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวมหรือประโยชน์ของทางราชการ และไม่อาจเรียกประชุมคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้ทัน ข้าราชการรัฐสภาสามัญอาจขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่ตนสังกัด

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามวรรคหนึ่ง มีหน้าที่ให้คำแนะนำตามสมควร ตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือ ก.ร. หากไม่มีคำวินิจฉัยในเรื่องที่เป็นปัญหามาก่อน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาอาจให้คำแนะนำโดยยึดประโยชน์สูงสุดของส่วนรวมเป็นสำคัญ ทั้งต้องมุ่งสร้างสำนึกถึงซึ่งและเที่ยงธรรมในหน้าที่ ผดุงเกียรติและศักดิ์ศรีของข้าราชการรัฐสภาสามัญที่สร้างความไว้วางใจและเชื่อมั่นของปวงชน และการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงามและให้สิ่งเรื่องให้คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา และ ก.ร. ทราบ

ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามแนวทางที่คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือ ก.ร. เคยวินิจฉัยไว้แล้วโดยสุจริตไม่ต้องรับผิดทางวินัย

หมวด ๓

จริยธรรมกรรมการข้าราชการรัฐสภาและอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภา

ข้อ ๒๒ กรรมการข้าราชการรัฐสภาและอนุกรรมการข้าราชการรัฐสภาพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕

ข้อ ๒๓ เมื่อปรากฏว่ากรรมการข้าราชการรัฐสภาหรืออนุกรรมการข้าราชการรัฐสภาผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่าฝ่าฝืนหรือมีกรณีข้อสงสัยว่าฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ ให้เสนอเรื่องให้ที่ประชุม ก.ร. หรือ อ.ก.ร. แล้วแต่กรณี พิจารณา

หมวด ๔

จริยธรรมข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและบุคคลในวงงานรัฐสภา

ข้อ ๒๔ จริยธรรมข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้นำจริยธรรมสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมาธิการ ตามประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และกรรมาธิการ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ การรักษาจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมืองและบุคคลในวงงานรัฐสภา ให้ผู้เสนอหรือผู้รับรองให้มีการแต่งตั้ง ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานวุฒิสภา หรือผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร เป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ ให้คณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่ประมวลจริยธรรมนี้ใช้บังคับปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

ตามประมวลจริยธรรมนี้ต่อไปจนกว่าจะครบวาระตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา และให้ถือว่า
กรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามในการดำรงตำแหน่งกรรมการ
จริยธรรมตามประมวลจริยธรรมนี้

การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ลงวันที่
๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ หากมีกรณี
ที่ไม่อาจดำเนินการได้ ให้การดำเนินการนั้นเป็นไปตามที่ ก.ร. กำหนด

ข้อ ๒๗ เมื่อครบสี่ปีนับแต่วันที่ประมวลจริยธรรมนี้มีผลใช้บังคับ ให้ ก.ร. จัดให้มีการ
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของประมวลจริยธรรมนี้ พร้อมดำเนินการปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติหรือแก้ไข
เพิ่มเติมประมวลจริยธรรมให้เหมาะสม

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ร. รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรมนี้
อย่างกว้างขวาง และต้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่
วันที่ครบสี่ปีของการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วันมูหะมัดนอร์ มะทา

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.



ที่ ๕๕ /๒๕๖๗ (ว ๒๐)

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๕/๒๕๕๖ (ว ๖) ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ (จำนวน ๒ แผ่น)
๒. เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จะได้รับ (จำนวน ๔ แผ่น)
๓. อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (จำนวน ๒ แผ่น)
๔. เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จะได้รับ (จำนวน ๔ แผ่น)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.ร. ได้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ รวมทั้งกำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเห็นชอบในหลักการการปรับอัตราเงินเดือนแรกบรรจุและการปรับเงินเดือนชดเชยผู้ได้รับผลกระทบตามที่สำนักงาน ก.พ. เสนอ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๓/ว ๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗) ดังนั้น ก.ร. เห็นสมควรปรับเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษา และปรับเงินเดือนชดเชยให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางของคณะรัฐมนตรีและ ก.พ. ดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ก.ร. จึงมีมติ

๑. ให้ยกเลิกอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๓. เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จะได้รับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

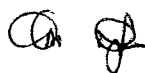
๔. กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๕. เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จะได้รับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔ โดยใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตำรวจตรี



(อาพิชต์ สุขะนันท์)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เลขานุการ ก.ร.

สำนักงานเลขาธิการ ก.ร.

กลุ่มงานพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๑๔๑

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ)

เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

(แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๖๗ (ว๒๐) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท)
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๐๐๐	๒๓,๑๐๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐาน หรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๕๐๐	๑๙,๒๕๐
๓	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงที่มี หลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโท ในข้อ ๕	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๕๑๐	๒๐,๓๗๐
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๕๑๐	๒๐,๓๗๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๕๐๐	๑๙,๒๕๐
๖	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๕๐๐	๑๙,๒๕๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๖,๖๑๐	๑๘,๒๘๐
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๑๐	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๕,๘๐๐	๑๗,๓๘๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๕,๘๐๐	๑๗,๓๘๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท)
	ตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี			
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๕,๐๐๐	๑๖,๕๐๐
๑๑	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๘๔๐	๑๓,๐๓๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๕๐๐	๑๒,๖๕๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๐,๘๔๐	๑๑,๙๓๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๙,๔๐๐	๑๐,๓๔๐

เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิ

ที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จะได้รับ
(แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๖๗ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมเงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒๑,๐๐๐	๒๓,๔๐๐	๒,๑๐๐	๒๕,๓๑๐
		๒๓,๔๑๐	๒๕,๘๐๐	๑,๙๐๐	๒๗,๕๑๐
		๒๕,๘๑๐	๒๘,๒๐๐	๑,๗๐๐	๒๙,๗๑๐
		๒๘,๒๑๐	๓๐,๖๐๐	๑,๕๐๐	๓๑,๙๑๐
		๓๐,๖๑๐	๓๓,๐๐๐	๑,๓๐๐	๓๔,๑๑๐
		๓๓,๐๑๐	๓๕,๔๐๐	๑,๑๐๐	๓๖,๓๑๐
		๓๕,๔๑๐	๓๗,๘๐๐	๙๐๐	๓๘,๕๑๐
		๓๗,๘๑๐	๔๐,๒๐๐	๗๐๐	๔๐,๗๑๐
		๔๐,๒๑๐	๔๒,๖๐๐	๕๐๐	๔๒,๙๑๐
		๔๒,๖๑๐	๔๕,๐๐๐	๓๐๐	๔๕,๑๑๐
		๔๕,๐๑๐	๔๗,๕๐๐	๑๐๐	๔๗,๕๑๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตร การแพทย์พื้นฐาน หรือ ปริญญาวิทยาศาสตร มหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชา ที่กำหนดที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๗,๕๐๐	๑๙,๘๐๐	๑,๗๕๐	๒๑,๓๖๐
		๑๙,๘๑๐	๒๒,๑๐๐	๑,๕๕๐	๒๓,๔๖๐
		๒๒,๑๑๐	๒๔,๔๐๐	๑,๓๕๐	๒๕,๕๖๐
		๒๔,๔๑๐	๒๖,๗๐๐	๑,๑๕๐	๒๗,๖๖๐
		๒๖,๗๑๐	๒๙,๐๐๐	๙๕๐	๒๙,๗๖๐
		๒๙,๐๑๐	๓๑,๓๐๐	๗๕๐	๓๑,๘๖๐
		๓๑,๓๑๐	๓๓,๖๐๐	๕๕๐	๓๓,๙๖๐
		๓๓,๖๑๐	๓๕,๙๐๐	๓๕๐	๓๖,๐๖๐
๓	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก ปริญญาโท ในข้อ ๕	๑๘,๕๑๐	๒๐,๙๐๐	๑,๘๖๐	๒๒,๕๖๐
		๒๐,๙๑๐	๒๓,๓๐๐	๑,๖๕๐	๒๔,๗๕๐
		๒๓,๓๑๐	๒๕,๗๐๐	๑,๔๔๐	๒๖,๙๔๐
		๒๕,๗๑๐	๒๘,๑๐๐	๑,๒๓๐	๒๙,๑๓๐
		๒๘,๑๑๐	๓๐,๕๐๐	๑,๐๒๐	๓๑,๓๒๐
		๓๐,๕๑๐	๓๒,๙๐๐	๘๑๐	๓๓,๕๑๐
		๓๒,๙๑๐	๓๕,๓๐๐	๖๐๐	๓๕,๗๐๐
		๓๕,๓๑๐	๓๗,๗๐๐	๓๙๐	๓๗,๘๙๐
		๓๗,๗๑๐	๔๐,๖๐๐	๑๘๐	๔๐,๖๑๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมเงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	๑๘,๕๑๐	๒๐,๙๐๐	๑,๘๖๐	๒๒,๕๖๐
		๒๐,๙๑๐	๒๓,๓๐๐	๑,๖๕๐	๒๔,๗๕๐
		๒๓,๓๑๐	๒๕,๗๐๐	๑,๔๔๐	๒๖,๙๔๐
		๒๕,๗๑๐	๒๘,๑๐๐	๑,๒๓๐	๒๘,๑๓๐
		๒๘,๑๑๐	๓๐,๕๐๐	๑,๐๒๐	๓๑,๓๒๐
		๓๐,๕๑๐	๓๒,๙๐๐	๘๑๐	๓๓,๕๑๐
		๓๒,๙๑๐	๓๕,๓๐๐	๖๐๐	๓๕,๗๐๐
		๓๕,๓๑๐	๓๗,๗๐๐	๓๙๐	๓๗,๘๙๐
		๓๗,๗๑๐	๔๐,๖๐๐	๑๘๐	๔๐,๖๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	๑๗,๕๐๐	๑๙,๘๐๐	๑,๗๕๐	๒๑,๓๖๐
		๑๙,๘๑๐	๒๒,๑๐๐	๑,๕๕๐	๒๓,๔๖๐
		๒๒,๑๑๐	๒๔,๔๐๐	๑,๓๕๐	๒๕,๕๖๐
		๒๔,๔๑๐	๒๖,๗๐๐	๑,๑๕๐	๒๗,๖๖๐
		๒๖,๗๑๐	๒๙,๐๐๐	๙๕๐	๒๙,๗๖๐
		๒๙,๐๑๐	๓๑,๓๐๐	๗๕๐	๓๑,๘๖๐
		๓๑,๓๑๐	๓๓,๖๐๐	๕๕๐	๓๓,๙๖๐
		๓๓,๖๑๐	๓๕,๙๐๐	๓๕๐	๓๖,๐๖๐
		๓๕,๙๑๐	๓๘,๘๐๐	๑๕๐	๓๘,๘๑๐
๖	ปริญญาเอนิยัติบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	๑๗,๕๐๐	๑๙,๘๐๐	๑,๗๕๐	๒๑,๓๖๐
		๑๙,๘๑๐	๒๒,๑๐๐	๑,๕๕๐	๒๓,๔๖๐
		๒๒,๑๑๐	๒๔,๔๐๐	๑,๓๕๐	๒๕,๕๖๐
		๒๔,๔๑๐	๒๖,๗๐๐	๑,๑๕๐	๒๗,๖๖๐
		๒๖,๗๑๐	๒๙,๐๐๐	๙๕๐	๒๙,๗๖๐
		๒๙,๐๑๐	๓๑,๓๐๐	๗๕๐	๓๑,๘๖๐
		๓๑,๓๑๐	๓๓,๖๐๐	๕๕๐	๓๓,๙๖๐
		๓๓,๖๑๐	๓๕,๙๐๐	๓๕๐	๓๖,๐๖๐
		๓๕,๙๑๐	๓๘,๘๐๐	๑๕๐	๓๘,๘๑๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรกำหนด เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	๑๖,๖๑๐	๑๙,๑๐๐	๑,๖๗๐	๒๐,๕๗๐
		๑๙,๑๑๐	๒๑,๖๐๐	๑,๔๖๐	๒๒,๘๖๐
		๒๑,๖๑๐	๒๔,๑๐๐	๑,๒๕๐	๒๕,๑๕๐
		๒๔,๑๑๐	๒๖,๖๐๐	๑,๐๔๐	๒๗,๔๔๐
		๒๖,๖๑๐	๒๙,๑๐๐	๘๓๐	๒๘,๗๓๐
		๒๙,๑๑๐	๓๑,๖๐๐	๖๒๐	๓๐,๐๒๐
		๓๑,๖๑๐	๓๔,๑๐๐	๔๑๐	๓๔,๓๑๐
		๓๔,๑๑๐	๓๖,๗๐๐	๒๐๐	๓๖,๗๑๐

ลำดับ ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมเงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๑๐	๑๕,๘๐๐	๑๘,๑๐๐	๑,๕๘๐	๑๙,๔๘๐
		๑๘,๑๑๐	๒๐,๔๐๐	๑,๓๘๐	๒๑,๕๙๐
		๒๐,๔๑๐	๒๒,๗๐๐	๑,๑๘๐	๒๓,๖๙๐
		๒๒,๗๑๐	๒๕,๐๐๐	๙๘๐	๒๕,๗๙๐
		๒๕,๐๑๐	๒๗,๓๐๐	๗๘๐	๒๗,๘๙๐
		๒๗,๓๑๐	๒๙,๖๐๐	๕๘๐	๒๙,๙๙๐
		๒๙,๖๑๐	๓๑,๙๐๐	๓๘๐	๓๒,๐๙๐
		๓๑,๙๑๐	๓๔,๒๐๐	๑๘๐	๓๔,๑๐๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนด เวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับเงินเดือน ตามหลักสูตร ๕ ปี	๑๕,๘๐๐	๑๘,๑๐๐	๑,๕๘๐	๑๙,๔๘๐
		๑๘,๑๑๐	๒๐,๔๐๐	๑,๓๘๐	๒๑,๕๙๐
		๒๐,๔๑๐	๒๒,๗๐๐	๑,๑๘๐	๒๓,๖๙๐
		๒๒,๗๑๐	๒๕,๐๐๐	๙๘๐	๒๕,๗๙๐
		๒๕,๐๑๐	๒๗,๓๐๐	๗๘๐	๒๗,๘๙๐
		๒๗,๓๑๐	๒๙,๖๐๐	๕๘๐	๒๙,๙๙๐
		๒๙,๖๑๐	๓๑,๙๐๐	๓๘๐	๓๒,๐๙๐
		๓๑,๙๑๐	๓๔,๒๐๐	๑๘๐	๓๔,๑๐๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๑๕,๐๐๐	๑๗,๒๐๐	๑,๕๐๐	๑๘,๕๑๐
		๑๗,๒๑๐	๑๙,๔๐๐	๑,๓๐๐	๒๐,๕๑๐
		๑๙,๔๑๐	๒๑,๖๐๐	๑,๑๐๐	๒๒,๕๑๐
		๒๑,๖๑๐	๒๓,๘๐๐	๙๐๐	๒๔,๕๑๐
		๒๓,๘๑๐	๒๖,๐๐๐	๗๐๐	๒๖,๕๑๐
		๒๖,๐๑๐	๒๘,๒๐๐	๕๐๐	๒๘,๕๑๐
		๒๘,๒๑๐	๓๐,๔๐๐	๓๐๐	๓๐,๕๑๐
		๓๐,๔๑๐	๓๓,๑๐๐	๑๐๐	๓๓,๑๑๐
๑๑	อนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๑๑,๘๔๐	๑๔,๐๐๐	๑,๑๙๐	๑๕,๐๐๐
		๑๔,๐๑๐	๑๖,๒๐๐	๙๙๐	๑๗,๐๐๐
		๑๖,๒๑๐	๑๘,๔๐๐	๗๙๐	๑๙,๐๐๐
		๑๘,๔๑๐	๒๐,๖๐๐	๕๙๐	๒๑,๐๐๐
		๒๐,๖๑๐	๒๒,๘๐๐	๓๙๐	๒๓,๐๐๐
		๒๒,๘๑๐	๒๕,๐๐๐	๑๙๐	๒๕,๐๑๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อ รวมเงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า	๑๑,๕๐๐ ๑๓,๖๑๐ ๑๕,๗๑๐ ๑๗,๘๑๐ ๑๙,๙๑๐ ๒๒,๐๑๐	๑๓,๖๐๐ ๑๕,๗๐๐ ๑๗,๘๐๐ ๑๙,๙๐๐ ๒๒,๐๐๐ ๒๔,๑๐๐	๑,๑๕๐ ๙๕๐ ๗๕๐ ๕๕๐ ๓๕๐ ๑๕๐	๑๔,๕๖๐ ๑๖,๕๖๐ ๑๘,๕๖๐ ๒๐,๒๖๐ ๒๒,๑๖๐ ๒๔,๔๑๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๑๐,๘๔๐ ๑๒,๙๑๐ ๑๕,๐๑๐ ๑๗,๑๑๐ ๑๙,๒๑๐ ๒๑,๓๑๐	๑๒,๙๐๐ ๑๕,๐๐๐ ๑๗,๑๐๐ ๑๙,๒๐๐ ๒๑,๓๐๐ ๒๓,๔๐๐	๑,๐๙๐ ๙๐๐ ๗๑๐ ๕๒๐ ๓๓๐ ๑๔๐	๑๓,๘๑๐ ๑๔,๗๒๐ ๑๗,๖๓๐ ๑๙,๕๔๐ ๒๑,๔๕๐ ๒๓,๗๑๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๙,๔๐๐ ๑๑,๗๑๐ ๑๔,๑๑๐ ๑๖,๕๑๐ ๑๘,๙๑๐	๑๑,๗๐๐ ๑๔,๑๐๐ ๑๖,๕๐๐ ๑๘,๙๐๐ ๒๑,๓๐๐	๙๔๐ ๗๔๐ ๕๔๐ ๓๔๐ ๑๔๐	๑๒,๔๕๐ ๑๔,๖๕๐ ๑๖,๘๕๐ ๑๙,๐๕๐ ๒๑,๓๑๐

อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ)

เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

(แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๖๗ (ว ๒๐) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท)
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๓,๑๐๐	๒๕,๔๑๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐาน หรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๒๕๐	๒๑,๑๘๐
๓	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูงที่มี หลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโท ในข้อ ๕	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๐,๓๗๐	๒๒,๔๑๐
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๐,๓๗๐	๒๒,๔๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๒๕๐	๒๑,๑๘๐
๖	ปริญญาเอนิเทศศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๒๕๐	๒๑,๑๘๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๒๘๐	๒๐,๑๑๐
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๑๐	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๓๘๐	๑๙,๑๒๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก วุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร.	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๗,๓๘๐	๑๙,๑๒๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือนเดิม (บาท)	อัตราเงินเดือนใหม่ (บาท)
	กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี			
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๖,๕๐๐	๑๘,๑๕๐
๑๑	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๐๓๐	๑๔,๓๔๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๒,๖๕๐	๑๓,๙๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๙๓๐	๑๓,๑๓๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้นหรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๐,๓๔๐	๑๑,๓๘๐

เงินเดือนเพิ่มตามคุณวุฒิ
ที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จะได้รับ
(แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๖๗ (ว๒๐) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

หน่วย : บาท

ลำดับ ที่	คุณวุฒิที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อรวม เงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒๓,๑๐๐	๒๕,๖๐๐	๒,๓๑๐	๒๗,๗๒๐
		๒๕,๖๑๐	๒๘,๑๐๐	๒,๑๑๐	๓๐,๐๒๐
		๒๘,๑๑๐	๓๐,๖๐๐	๑,๙๑๐	๓๒,๓๒๐
		๓๐,๖๑๐	๓๓,๑๐๐	๑,๗๑๐	๓๔,๖๒๐
		๓๓,๑๑๐	๓๕,๖๐๐	๑,๕๑๐	๓๖,๙๒๐
		๓๕,๖๑๐	๓๘,๑๐๐	๑,๓๑๐	๓๙,๒๒๐
		๓๘,๑๑๐	๔๐,๖๐๐	๑,๑๑๐	๔๑,๕๒๐
		๔๐,๖๑๐	๔๓,๑๐๐	๙๑๐	๔๓,๘๒๐
		๔๓,๑๑๐	๔๕,๖๐๐	๗๑๐	๔๖,๑๒๐
		๔๕,๖๑๐	๔๘,๑๐๐	๕๑๐	๔๘,๔๒๐
		๔๘,๑๑๐	๕๐,๖๐๐	๓๑๐	๕๐,๗๒๐
		๕๐,๖๑๐	๕๓,๑๐๐	๑๑๐	๕๓,๔๒๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตร การแพทย์พื้นฐาน หรือ ปริญญาวิทยาศาสตร มหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชา ที่กำหนดที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๙,๒๕๐	๒๑,๖๐๐	๑,๙๓๐	๒๓,๓๔๐
		๒๑,๖๑๐	๒๔,๐๐๐	๑,๗๓๐	๒๕,๕๔๐
		๒๔,๐๑๐	๒๖,๔๐๐	๑,๕๓๐	๒๗,๗๔๐
		๒๖,๔๑๐	๒๘,๘๐๐	๑,๓๓๐	๒๙,๙๔๐
		๒๘,๘๑๐	๓๑,๒๐๐	๑,๑๓๐	๓๒,๑๔๐
		๓๑,๒๑๐	๓๓,๖๐๐	๙๓๐	๓๔,๓๔๐
		๓๓,๖๑๐	๓๖,๐๐๐	๗๓๐	๓๖,๕๔๐
		๓๖,๐๑๐	๓๘,๔๐๐	๕๓๐	๓๘,๗๔๐
		๓๘,๔๑๐	๔๐,๘๐๐	๓๓๐	๔๐,๙๔๐
๓	ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก ปริญญาโท ในข้อ ๕	๒๐,๓๗๐	๒๓,๐๐๐	๒,๐๔๐	๒๔,๘๔๐
		๒๓,๐๑๐	๒๕,๖๐๐	๑,๘๓๐	๒๗,๒๓๐
		๒๕,๖๑๐	๒๘,๒๐๐	๑,๖๒๐	๒๙,๖๒๐
		๒๘,๒๑๐	๓๐,๘๐๐	๑,๔๑๐	๓๒,๐๑๐
		๓๐,๘๑๐	๓๓,๔๐๐	๑,๒๐๐	๓๔,๔๐๐
		๓๓,๔๑๐	๓๖,๐๐๐	๙๙๐	๓๖,๗๙๐
		๓๖,๐๑๐	๓๘,๖๐๐	๗๘๐	๓๙,๑๘๐
		๓๘,๖๑๐	๔๑,๒๐๐	๕๗๐	๔๑,๕๗๐
		๔๑,๒๑๐	๔๓,๘๐๐	๓๖๐	๔๓,๙๖๐
		๔๓,๘๑๐	๔๖,๕๐๐	๑๕๐	๔๖,๕๑๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อรวม เงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	๒๐,๓๗๐	๒๓,๐๐๐	๒,๐๔๐	๒๔,๘๔๐
		๒๓,๐๑๐	๒๕,๖๐๐	๑,๘๓๐	๒๗,๒๓๐
		๒๕,๖๑๐	๒๘,๒๐๐	๑,๖๒๐	๒๙,๖๒๐
		๒๘,๒๑๐	๓๐,๘๐๐	๑,๔๑๐	๓๒,๐๑๐
		๓๐,๘๑๐	๓๓,๔๐๐	๑,๒๐๐	๓๔,๔๐๐
		๓๓,๔๑๐	๓๖,๐๐๐	๙๙๐	๓๖,๗๙๐
		๓๖,๐๑๐	๓๘,๖๐๐	๗๘๐	๓๘,๑๘๐
		๓๘,๖๑๐	๔๑,๒๐๐	๕๗๐	๔๑,๕๗๐
		๔๑,๒๑๐	๔๓,๘๐๐	๓๖๐	๔๓,๙๖๐
		๔๓,๘๑๐	๔๖,๕๐๐	๑๕๐	๔๖,๕๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	๑๙,๒๕๐	๒๑,๖๐๐	๑,๙๓๐	๒๓,๓๔๐
		๒๑,๖๑๐	๒๔,๐๐๐	๑,๗๓๐	๒๕,๕๔๐
		๒๔,๐๑๐	๒๖,๔๐๐	๑,๕๓๐	๒๗,๗๔๐
		๒๖,๔๑๐	๒๘,๘๐๐	๑,๓๓๐	๒๙,๙๔๐
		๒๘,๘๑๐	๓๑,๒๐๐	๑,๑๓๐	๓๒,๑๔๐
		๓๑,๒๑๐	๓๓,๖๐๐	๙๓๐	๓๔,๓๔๐
		๓๓,๖๑๐	๓๖,๐๐๐	๗๓๐	๓๖,๕๔๐
		๓๖,๐๑๐	๓๘,๔๐๐	๕๓๐	๓๘,๗๔๐
		๓๘,๔๑๐	๔๐,๘๐๐	๓๓๐	๔๐,๙๔๐
		๔๐,๘๑๐	๔๓,๘๐๐	๑๓๐	๔๓,๘๑๐
๖	ปริญญาเอนิยัตินบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	๑๙,๒๕๐	๒๑,๖๐๐	๑,๙๓๐	๒๓,๓๔๐
		๒๑,๖๑๐	๒๔,๐๐๐	๑,๗๓๐	๒๕,๕๔๐
		๒๔,๐๑๐	๒๖,๔๐๐	๑,๕๓๐	๒๗,๗๔๐
		๒๖,๔๑๐	๒๘,๘๐๐	๑,๓๓๐	๒๙,๙๔๐
		๒๘,๘๑๐	๓๑,๒๐๐	๑,๑๓๐	๓๒,๑๔๐
		๓๑,๒๑๐	๓๓,๖๐๐	๙๓๐	๓๔,๓๔๐
		๓๓,๖๑๐	๓๖,๐๐๐	๗๓๐	๓๖,๕๔๐
		๓๖,๐๑๐	๓๘,๔๐๐	๕๓๐	๓๘,๗๔๐
		๓๘,๔๑๐	๔๐,๘๐๐	๓๓๐	๔๐,๙๔๐
		๔๐,๘๑๐	๔๓,๘๐๐	๑๓๐	๔๓,๘๑๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรกำหนด เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	๑๘,๒๘๐	๒๑,๑๐๐	๑,๘๒๐	๒๒,๗๑๐
		๒๑,๑๑๐	๒๓,๙๐๐	๑,๖๐๐	๒๕,๒๘๐
		๒๓,๙๑๐	๒๖,๗๐๐	๑,๓๗๐	๒๗,๘๕๐
		๒๖,๗๑๐	๒๙,๕๐๐	๑,๑๔๐	๓๐,๔๒๐
		๒๙,๕๑๐	๓๒,๓๐๐	๙๑๐	๓๒,๙๙๐
		๓๒,๓๑๐	๓๕,๑๐๐	๖๘๐	๓๕,๕๖๐
		๓๕,๑๑๐	๓๗,๙๐๐	๔๕๐	๓๘,๑๓๐
		๓๗,๙๑๐	๔๑,๒๐๐	๒๒๐	๔๑,๒๑๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อรวม เงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือ ประกาศนียบัตร บัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจาก วุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๑๐	๑๗,๓๘๐	๒๐,๐๐๐	๑,๗๔๐	๒๑,๕๓๐
		๒๐,๐๑๐	๒๒,๗๐๐	๑,๕๒๐	๒๔,๐๑๐
		๒๒,๗๑๐	๒๕,๔๐๐	๑,๓๐๐	๒๖,๔๙๐
		๒๕,๔๑๐	๒๘,๑๐๐	๑,๐๘๐	๒๘,๙๗๐
		๒๘,๑๑๐	๓๐,๘๐๐	๘๖๐	๓๑,๔๕๐
		๓๐,๘๑๐	๓๓,๕๐๐	๖๔๐	๓๓,๙๓๐
		๓๓,๕๑๐	๓๖,๒๐๐	๔๒๐	๓๖,๔๑๐
		๓๖,๒๑๐	๓๙,๑๐๐	๒๐๐	๓๙,๑๑๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนด ให้ได้รับเงินเดือน ตามหลักสูตร ๕ ปี	๑๗,๓๘๐	๒๐,๐๐๐	๑,๗๔๐	๒๑,๕๓๐
		๒๐,๐๑๐	๒๒,๗๐๐	๑,๕๒๐	๒๔,๐๑๐
		๒๒,๗๑๐	๒๕,๔๐๐	๑,๓๐๐	๒๖,๔๙๐
		๒๕,๔๑๐	๒๘,๑๐๐	๑,๐๘๐	๒๘,๙๗๐
		๒๘,๑๑๐	๓๐,๘๐๐	๘๖๐	๓๑,๔๕๐
		๓๐,๘๑๐	๓๓,๕๐๐	๖๔๐	๓๓,๙๓๐
		๓๓,๕๑๐	๓๖,๒๐๐	๔๒๐	๓๖,๔๑๐
		๓๖,๒๑๐	๓๙,๑๐๐	๒๐๐	๓๙,๑๑๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๑๖,๕๐๐	๑๙,๐๐๐	๑,๖๕๐	๒๐,๔๔๐
		๑๙,๐๑๐	๒๑,๖๐๐	๑,๔๓๐	๒๒,๘๒๐
		๒๑,๖๑๐	๒๔,๒๐๐	๑,๒๑๐	๒๕,๒๐๐
		๒๔,๒๑๐	๒๖,๘๐๐	๙๙๐	๒๗,๕๘๐
		๒๖,๘๑๐	๒๙,๔๐๐	๗๗๐	๒๙,๙๖๐
		๒๙,๔๑๐	๓๒,๐๐๐	๕๕๐	๓๒,๓๔๐
		๓๒,๐๑๐	๓๔,๖๐๐	๓๓๐	๓๔,๗๒๐
		๓๔,๖๑๐	๓๗,๖๐๐	๑๑๐	๓๗,๖๑๐
๑๑	อนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๑๓,๐๓๐	๑๕,๖๐๐	๑,๓๑๐	๑๖,๗๐๐
		๑๕,๖๑๐	๑๘,๒๐๐	๑,๐๙๐	๑๙,๐๘๐
		๑๘,๒๑๐	๒๐,๘๐๐	๘๗๐	๒๑,๔๖๐
		๒๐,๘๑๐	๒๓,๔๐๐	๖๕๐	๒๓,๘๔๐
		๒๓,๔๑๐	๒๖,๐๐๐	๔๓๐	๒๖,๒๒๐
		๒๖,๐๑๐	๒๘,๘๐๐	๒๑๐	๒๘,๘๑๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติที่บรรจุเข้ารับ ราชการ	ช่วงเงินเดือนที่ได้รับ การปรับ (๑)		จำนวนเงิน ที่ได้ปรับ (๒)	เงินที่ได้ปรับเมื่อรวม เงินเดือนแล้ว ต้องไม่เกิน (๓)
		อัตราต่ำสุด	อัตราสูงสุด		
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบเท่า	๑๒,๖๕๐	๑๕,๑๐๐	๑,๒๗๐	๑๖,๑๕๐
		๑๕,๑๑๐	๑๗,๖๐๐	๑,๐๔๐	๑๘,๔๒๐
		๑๗,๖๑๐	๒๐,๑๐๐	๘๑๐	๒๐,๖๙๐
		๒๐,๑๑๐	๒๒,๖๐๐	๕๘๐	๒๒,๙๖๐
		๒๒,๖๑๐	๒๕,๑๐๐	๓๕๐	๒๕,๒๓๐
		๒๕,๑๑๐	๒๗,๗๐๐	๑๒๐	๒๗,๗๑๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของ ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๑๑,๙๓๐	๑๔,๓๐๐	๑,๒๐๐	๑๕,๓๑๐
		๑๔,๓๑๐	๑๖,๗๐๐	๑,๐๐๐	๑๗,๕๑๐
		๑๖,๗๑๐	๑๙,๑๐๐	๘๐๐	๑๙,๗๑๐
		๑๙,๑๑๐	๒๑,๕๐๐	๖๐๐	๒๑,๙๑๐
		๒๑,๕๑๐	๒๓,๙๐๐	๔๐๐	๒๔,๑๑๐
		๒๓,๙๑๐	๒๖,๕๐๐	๒๐๐	๒๖,๕๑๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	๑๐,๓๔๐	๑๒,๙๐๐	๑,๐๔๐	๑๓,๗๔๐
		๑๒,๙๑๐	๑๕,๕๐๐	๘๓๐	๑๖,๑๓๐
		๑๕,๕๑๐	๑๘,๑๐๐	๖๒๐	๑๘,๕๒๐
		๑๘,๑๑๐	๒๐,๗๐๐	๔๑๐	๒๐,๙๑๐
		๒๐,๗๑๐	๒๓,๕๐๐	๒๐๐	๒๓,๕๑๐

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามที่กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันได้บัญญัติให้ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชการต้องส่งคืนชั้นรองเมื่อได้รับพระราชทานชั้นตราสูงขึ้น หรือผู้รับมรดกของผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่วายชนม์ซึ่งมีหน้าที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือในกรณีที่ทรงเรียกเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืน แล้วแต่กรณี แต่ไม่สามารถนำเครื่องราชอิสริยาภรณ์ส่งคืนได้ จะต้องใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญราชการนั้น ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๓ อนุมัติในหลักการให้ปรับราคาใหม่ทุก ๓ ปี และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๔) ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา สำนักนายกรัฐมนตรีจึงออกประกาศกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

บัญชีราคาขดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญราชอิสริยาภรณ์
ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ลำดับที่	รายการ	ราคาขดใช้(บาท)
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ฝ่ายหน้า	
๑	ปฐมจุลจอมเกล้า	๓,๕๒๙,๗๔๒
๒	ทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษ	๖๕๔,๓๘๔
๓	ทุติยจุลจอมเกล้า	๔๐๖,๘๒๖
๔	ตติยจุลจอมเกล้าวิเศษ	๓๐๗,๓๖๖
๕	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๗๗,๔๔๒
๖	ตติยานุจุลจอมเกล้า	๖๑,๕๘๘
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า ฝ่ายใน	
๗	ปฐมจุลจอมเกล้า	๑,๔๕๒,๖๐๒
๘	ทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษ	๔๔๕,๑๖๖
๙	ทุติยจุลจอมเกล้า	๓๗๕,๔๔๒
๑๐	ตติยจุลจอมเกล้า	๒๖๑,๒๓๐
๑๑	จตุตถจุลจอมเกล้า	๖๖,๐๖๔
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก	
๑๒	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๔๒,๓๙๒
๑๓	มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๓๓,๖๒๖
๑๔	ประถมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๒๘,๖๕๘
๑๕	ประถมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๒๖,๗๕๐
๑๖	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๑๗,๑๗๔
๑๗	ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๑๓,๖๖๘
๑๘	ตริตาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๗,๔๙๐
๑๙	ตริตาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๗,๘๙๖
๒๐	จัตราภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๔,๓๘๖
๒๑	จัตราภรณ์ช้างเผือก สตรี	๔,๓๘๖
๒๒	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก บุรุษ	๔,๑๗๒
๒๓	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก สตรี	๔,๑๗๒
๒๔	เหรียญทองช้างเผือก บุรุษ	๒,๔๑๔
๒๕	เหรียญทองช้างเผือก สตรี	๒,๗๘๖
๒๖	เหรียญเงินช้างเผือก บุรุษ	๒,๓๒๔
๒๗	เหรียญเงินช้างเผือก สตรี	๒,๖๖๘

ลำดับที่	รายการ	ราคาخذใช้(บาท)
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย	
๒๘	มหาวชิรมงกุฎ บุรุษ	๖๖,๓๔๐
๒๙	มหาวชิรมงกุฎ สตรี	๔๗,๒๙๔
๓๐	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๒๙,๙๖๐
๓๑	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๒๓,๕๔๐
๓๒	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๑๗,๑๑๒
๓๓	ทวิติยาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๑๒,๓๐๔
๓๔	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๖,๔๒๐
๓๕	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๖,๗๖๒
๓๖	จัตราภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๔,๓๘๖
๓๗	จัตราภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๔,๓๘๖
๓๘	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย บุรุษ	๔,๑๗๒
๓๙	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย สตรี	๔,๑๗๒
๔๐	เหรียญทองมงกุฎไทย บุรุษ	๒,๐๒๒
๔๑	เหรียญทองมงกุฎไทย สตรี	๒,๔๒๐
๔๒	เหรียญเงินมงกุฎไทย บุรุษ	๒,๐๒๒
๔๓	เหรียญเงินมงกุฎไทย สตรี	๒,๔๑๒
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์	
๔๔	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓๘,๘๔๐
๔๕	ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓๒,๘๙๔
๔๖	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๑๘,๕๓๖
๔๗	ทุติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๑๗,๔๔๘
๔๘	ตติยดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๘,๗๖๐
๔๙	ตติยดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๑๐,๐๒๖
๕๐	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๔,๗๐๘
๕๑	จตุตถดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๔,๙๒๒
๕๒	เบญจมาดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๔,๗๐๘
๕๓	เบญจมาดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๔,๙๒๒
๕๔	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓,๖๕๐
๕๕	เหรียญทองดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓,๗๐๖
๕๖	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ บุรุษ	๓,๖๗๒
๕๗	เหรียญเงินดิเรกคุณาภรณ์ สตรี	๓,๗๓๒

ลำดับที่	รายการ	ราคาخذใช้(บาท)
	เหรียญราชอิสริยาภรณ์	
๕๘	เหรียญพิทักษ์เสรีชน	๑,๔๑๒
๕๙	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ทหาร	๔,๖๕๘
๖๐	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พลเรือน บุรุษ	๔,๖๕๘
๖๑	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา พลเรือน สตรี	๔,๕๒๐
๖๒	เหรียญราชการชายแดน	๗๔๘
๖๓	เหรียญจักรมาลา	๒,๔๓๔
๖๔	เหรียญจักรพรรดิมาลา บุรุษ	๒,๓๕๔
๖๕	เหรียญจักรพรรดิมาลา สตรี	๒,๖๖๔

**ข้อมูลประกอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
หรือขอใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย**

๑. กฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตระกูลต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก พุทธศักราช ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พุทธศักราช ๒๔๘๔ บัญญัติกรณีที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สรุปได้ดังนี้

๑.๑ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับพระราชทานชั้นสูงขึ้นในตระกูลใด ต้องส่งคืนชั้นรองของตระกูลนั้น

๑.๒ กรณีที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมให้เรียกคืน ต้องส่งคืนทุกชั้นตราตามที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

๑.๓ เมื่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์วายชนม์ ผู้รับมรดกต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกชั้นตรา ยกเว้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับพระราชทาน

๑.๔ ถ้าส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนตามที่กฎหมายบัญญัติไม่ได้ด้วยประการใด ๆ ต้องขอใช้ราคาเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้น

๒. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ รวมทั้งการจัดเตรียมเครื่องราชอิสริยาภรณ์เพื่อทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายสำหรับพระราชทาน และการรับคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานต่าง ๆ เร่งรัดให้บุคลากรในสังกัดส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติมาอย่างต่อเนื่อง และได้ดำเนินการจัดซ่อมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับคืนให้มีสภาพใหม่เพื่อใช้หมุนเวียนสำหรับการพระราชทานในปีต่อไป ดังนั้น การส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายบัญญัติ นอกจากจะเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายและโบราณราชประเพณีแล้ว ยังนับเป็นการสนองพระมหากรุณาที่ทรงมีต่อผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อีกทั้งยังเป็นการช่วยลดภาระในด้านงบประมาณสำหรับการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขึ้นใหม่อีกด้วย

๔. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๓๓ ให้ปรับราคาขอใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมายทุก ๓ ปี และให้กระทรวง ทบวง กรม กำชับกดดันให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดจัดทำประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และให้ติดตามเร่งรัดผู้ที่ยังมิได้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามกฎหมายให้ส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หากไม่สามารถส่งคืนได้ให้ขอใช้ตามราคาที่กำหนด

๕. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการเร่งรัดการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายกำหนด และให้นำเรื่องการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในกรณีเลื่อนชั้นตรา

สูงขึ้นด้วย ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือที่ นร ๐๕๐๘/ว ๔๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๖

๖. กรณีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่จะส่งคืนชำรุด มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ กรณีชำรุดเล็กน้อย เช่น สีลงยาแตก สลักยึดหลุดแต่ส่วนประกอบทุกชิ้นส่วน อยู่ครบ สามารถส่งคืนได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อม

๖.๒ กรณีชำรุดในสาระสำคัญ เช่น ถูกไฟไหม้จนเสียรูปลักษณะ จะไม่สามารถส่งคืนได้

๖.๓ กรณีส่วนประกอบบางส่วนสูญหาย ให้ติดต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อดำเนินการส่งให้หน่วยงานผู้สร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ซ่อมเพิ่มเติมส่วนประกอบให้มีสภาพ สมบูรณ์ก่อนส่งคืน ทั้งนี้ ผู้ที่ต้องส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อม

๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่งคืนต้องเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทาน หรือได้รับจ่ายจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเท่านั้น เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ซื้อหรือจัดหา มาจากที่อื่นใดเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปลอมและไม่สามารถส่งคืนทดแทนได้

๘. ผู้ที่จะส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเงินชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งได้ที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง ดังนี้

๘.๑ หน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งจะรวบรวมส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีต่อไป

๘.๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายในบริเวณทำเนียบรัฐบาล โดยติดต่อที่ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โทร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๘๖๕ กรณีชดใช้ราคาแทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นเช็คหรือตัวแลกเงิน ขอให้ส่งจ่ายสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และส่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ถนนนครปฐม เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๙. เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์คืนจากผู้ใดแล้ว ขอให้เขียน ป้ายชื่อติดไว้ที่เครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นด้วย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการในภายหลัง โดยเฉพาะกรณีที่พบว่าเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปลอม

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าจะเป็นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ปลอม เช่น รูปลักษณะ สี ขนาด หรือน้ำหนัก แตกต่างไปจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือไม่ปรากฏเครื่องหมายผู้สร้าง ให้แจ้งผู้ส่งคืนทราบเบื้องต้นแล้วส่งให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป

๑๐. เมื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเงินชดใช้ราคาแทน เครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้ว จะออกหลักฐานใบรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือใบเสร็จรับเงินให้แก่ ผู้ส่งคืนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจะบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลทะเบียนฐานันดรต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๘๕

ที่ _____ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักกฎหมาย

เรียน ข้าราชการสำนักกฎหมาย

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ปรึกษาหารือกับผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบของราชการ จึงเห็นสมควรทบทวนข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ ในเรื่องต่าง ๆ และให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

กรณีการลี้มบัตรประจำตัวข้าราชการรัฐสภาสามัญ (บัตรแสดงตน) ให้ดำเนินการลงเวลาสแกนลายนิ้วมือตามปกติของวันทำการนั้น และขอรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> ในวันทำการถัดไป เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ นาฬิกา หลังจากเวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย และหากลงเวลาปฏิบัติราชการภายหลังเวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา ถือว่าขาดราชการครึ่งวัน ต้องยื่นใบลาป่วยครึ่งวันช่วงเช้าในระบบ

๒. การเสนอขออนุญาตวันลาประเภทต่าง ๆ (ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาเล็ก)

๒.๑ การลาพักผ่อน ให้ดำเนินการลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ในระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ถ้ามีเหตุจำเป็นที่จะต้องลาอย่างเร่งด่วน ให้ประสานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักทราบ กรณีที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานลา ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักโดยตรง

๒.๒ การลาป่วย ให้ดำเนินการลาในระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ในวันทำการถัดไปที่มาปฏิบัติราชการหรือถ้ามีเหตุติดราชการหรือมีการปฏิบัติงานราชการที่เร่งด่วนให้ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ และขอให้แจ้งด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทุกครั้ง เพื่อดำเนินการส่งเรื่องผ่านในระบบถึงผู้อำนวยการสำนัก ต่อไป

๒.๓ การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ (ใบลาเล็ก) ให้ดำเนินการลาในระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ในวันทำการที่มีความประสงค์จะขอลาเท่านั้น

๓. การปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง มาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -19) ตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๓๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ และทุกฉบับที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีการแจ้งเวียนผ่านระบบ <https://saraban.senate.go.th/login> ในเรื่องดังกล่าวฯ ทั้งนี้ ให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนหรือรายงานข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้ง อาจถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการ

๔. การแต่งกาย...

๔. การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

ให้ข้าราชการสำนักกฎหมาย แต่งเครื่องแบบข้าราชการ (ชุดสีกากี) ในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา และถ้ามีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการได้ ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกครั้งที่ไม่ได้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ

๕. การไปฝึกอบรม/สัมมนา/งานอื่น ๆ นอกสถานที่ในช่วงเวลาปฏิบัติราชการปกติ เฉพาะในส่วนที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ข้าราชการของสำนักกฎหมายผู้มีความประสงค์จะไปเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ร่วมงานอื่น ๆ จัดทำบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการไปอบรม/สัมมนา ฯลฯ ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และเสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาต และแจ้งเรื่องดังกล่าวให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ เพื่อบริหารจัดการเรื่องการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อไป

๖. การส่งรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน บริหารจัดการส่งรายชื่อข้าราชการภายในกลุ่มงาน เข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และขอความร่วมมือให้ข้าราชการสำนักกฎหมายทุกคน เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดด้วย

๗. ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เนื่องจากเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ดังนั้น จึงขอให้ข้าราชการสำนักกฎหมายทุกคน มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป



(นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

ที่ ศจ ๐๐๐๙.๐๙/๘ ๑๖๓๑

วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ด้วยเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาได้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร

๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ

๒) ผู้ที่ปฏิบัติราชการภายในที่พักอาศัย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่” เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการ และหลังปฏิบัติราชการ

๓) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๔) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๕) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จ และถูกต้องตามระเบียบ

๖) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)

๗) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภา ทั้งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีอยู่จำนวน ๔๔ เครื่อง บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B2 – ชั้น ๑๐

๒. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

สามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเองได้ที่ระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ได้ทุกวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสามารถตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๒) ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการและบุคลากร

สามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการและการลาของตนเองได้ที่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ “รายงานสรุปการลา” ซึ่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๓. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ

สามารถดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเบื้องต้นด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ซึ่งหากมีการลงเวลาปฏิบัติราชการกล้องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้งและพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่ตนสังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการของตนเอง โดยให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของทุกสำนักดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการจากระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติราชการจริง

๒) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จและเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วกล้องที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ หรือลืมลงเวลาปฏิบัติราชการให้ยื่นคำขอรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุมัติคำขอผ่านระบบดังกล่าวและเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วระบบจะส่งข้อมูลการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการไปยังระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๓) กรณีข้าราชการหรือบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้

กลุ่มงานที่มีข้าราชการและบุคลากรในสังกัดไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัดเพื่อเก็บเป็นหลักฐานและให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการรับรองในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๔. การขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) การลาป่วย

ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒) การลากิจส่วนตัว

ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓) การลาพักผ่อน

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๔) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ให้จัดส่งใบขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรดังกล่าวขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงานและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการอีกจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้งด้วย

การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับการลาประเภทนั้น

การลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ลาแล้ว หากข้าราชการและบุคลากรประสงค์จะยกเลิกวันลาหรือเปลี่ยนประเภทการลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตโดยให้ดำเนินการก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือภายในวันที่ประสงค์จะยกเลิกวันลา ทั้งนี้ ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของทุกสำนักดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา รวมถึงข้อมูลรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละเดือนและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นเอาใจใส่และควบคุม กำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาคนใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือลงเวลาปฏิบัติราชการ ไม่ถูกต้องให้ผู้บังคับบัญชารายงานพฤติกรรมดังกล่าวตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ข้าราชการและบุคลากรทั้งหมดจะสามารถใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือ ในการลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
ต่อไป



(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

การรับรองการสแกนลายนิ้วมือ

เรียน
ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน.....สังกัด.....
ข้าพเจ้าไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ ในวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ในช่วงเวลา.....นาฬิกา โดยมีสาเหตุมาจาก.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการ

ขอรับรองว่าข้าพเจ้า มาปฏิบัติราชการจริง
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... (พยาน)
(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่ามาปฏิบัติราชการจริง

(.....)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

(นายโสภณ ชาทบุษย์จารุ)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

แบบใบขออนุญาตไม่แต่งเครื่องแบบข้าราชการ
ในวันประชุมวุฒิสภาหรือการประชุมวุฒิสภาเป็นกรณีพิเศษ

สำนักกฎหมาย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตไม่แต่งเครื่องแบบข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผ่าน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ..... กลุ่มงาน.....

ขออนุญาตไม่แต่งเครื่องแบบข้าราชการในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ทั้งนี้ เนื่องจาก (ระบุเหตุผลและความจำเป็น).....

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

()

.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บันทึกการประชุม
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
วันอังคารที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๙ อาคารรัฐสภา

ผู้มาประชุม

๑. นายโสภณ ขาตบุษย์จารุ	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
๒. นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๓. นายธีรพัฒน์ พิเชฐวงศ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๑
๔. นางสาวนภาพร ชวรงค์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒
๕. นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

เมื่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของสำนักกฎหมายมาร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันแล้ว นายโสภณ ขาตบุษย์จารุ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ประธานในที่ประชุมฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม สรุปผลการประชุมได้ ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มอบนโยบายในการปฏิบัติราชการเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๑. เรื่อง แนวทางในการดำเนินการขับเคลื่อนของสำนักกฎหมาย เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยพิจารณารายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การเข้าเยี่ยมชมพื้นที่สำนักงานสีเขียวของสำนักการพิมพ์ขอให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานรวบรวมองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าเยี่ยมชมพื้นที่ฯ สำนักดังกล่าว มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม เพื่อให้การขับเคลื่อนของสำนักกฎหมาย เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด

๑.๒ การจัดเก็บข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมตรวจประเมิน การจัดทำรายงานและคลิปวิดีโอ ให้ทุกหมวดหรือทุกกลุ่มงานที่มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เก็บหลักฐานภาพถ่ายกิจกรรม โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานพิจารณาว่ากิจกรรมที่ดำเนินการอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับคณะทำงานหมวดใด และขอให้ส่งภาพกิจกรรมดังกล่าวให้คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และรวบรวมนำเสนอให้คณะทำงานหมวด ๒ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการขับเคลื่อนของสำนักกฎหมาย เป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ต่อไป

๑.๓ ขอชื่นชม นางสาวเพลินตา ตันรังสรรค์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ได้ดำเนินการจัดทำความสะอาดพื้นที่ห้องเก็บของที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงาน เพื่อร่วมขับเคลื่อนให้สำนักกฎหมายเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ดังนั้น จึงขอให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการจัดทำความสะอาดพื้นที่ห้องเก็บของแต่ละกลุ่มงานด้วย

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชา...

๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันขับเคลื่อนให้สำนักกฎหมายเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยใช้การรณรงค์เพื่อทำความสะอาดให้ครบองค์ประกอบในการดำเนินการ ๕ ส การใช้พลังงานและทรัพยากร เช่น การปิดไฟช่วงพักเที่ยง การประหยัดน้ำ การลดขยะ เป็นต้น

๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายมอบหมายให้นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการออกแบบและจัดทำป้ายชื่อติดโต๊ะทำงานให้แก่บุคลากรของสำนักกฎหมาย โดยมอบให้นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้ตรวจรูปแบบและเผยแพร่ให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการต่อไป

๑.๖ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมขับเคลื่อนการเข้าถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในช่องทางต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย รวมถึงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาด้วย เช่น Facebook Senate Go Green, Facebook สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, Line สำนักกฎหมาย และ Line Green Office โดยขอความร่วมมือให้ทุกคนช่วยกันอ่านเพื่อเก็บสะสมไว้เป็นองค์ความรู้ในเรื่องสำนักงานสีเขียว (Green Office) และมีส่วนร่วมในเรื่องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเรื่องต่าง ๆ ของหมวด ๒ โดยกด Link กด Share หรือ Comment ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำมาเป็นหลักฐานในการตอบตัวชี้วัดหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักกฎหมาย ต่อไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๒. เรื่อง แนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : 2015 โดยพิจารณารายละเอียด ดังนี้

๒.๑ การดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงแก้ไข PM-LA การจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา หรือ อ.พ. (PM-LA-02) และการจัดทำเอกสารกฎหมายที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หรือ ก.ป. (PM-LA-01 Rev.01) ในส่วนของเอกสารประกอบการพิจารณา อ.พ. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๑ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒ ประชุมปรึกษาหารือร่วมกันเพื่อปรับปรุงเนื้อหาในส่วนการจัดทำข้อมูลเพิ่มเติมของวิทยาการ โดยให้ปรับปรุงแก้ไขการออกใบ DAR เป็น PM-LA-02 Rev.01 ทั้งนี้ หากมีเรื่องร้องเรียนอย่างมีนัยสำคัญ ต้องนำข้อมูลมารายงานตามหลักเกณฑ์ของ ISO ด้วย

๒.๒ เลขาธิการวุฒิสภามีนโยบายให้ทุกสำนักรายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับระบบคุณภาพ ISO 9001 : 2015 เป็นระยะ ๆ และขอมอบหมายให้นายทศวิทย์ เกียรติทัตต์ ประธานเรื่องนี้กับนางสาวดาวิกา สมุทรธาสัย ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง และนายธัชชัย แก้ววาริ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานติดตามและประเมินผล สำนักนโยบายและแผน เพื่อกำหนดรูปแบบให้แต่ละสำนักรายงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๓. เรื่อง การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยขอความร่วมมือให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงาน ทุกกลุ่มงาน ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และควบคุมพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ โดยสามารถเข้าไปศึกษาเรื่องดังกล่าวได้จากกฎระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยวินัยของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อที่จะได้เห็นภาพที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔. เรื่อง การลา โดยพิจารณารายละเอียด ดังนี้

๔.๑ สถิติการลา เนื่องจากปัจจุบันมีข้าราชการของสำนักกฎหมาย ลาป่วย ลากิจ สาย และลาเล็ก (๒ ชั่วโมง) เป็นจำนวนมาก ในเรื่องนี้ขอให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงาน กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับเรื่องการลา เพราะจะมีผลต่อการประเมิน PMS ในรอบที่ ๒/๒๕๖๗ ทั้งนี้ ขอให้ชี้แจงทำความเข้าใจเรื่องขออนุญาตการลาให้ถูกประเภท ตรงตามความเป็นจริง และความจำเป็น

๔.๒ มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป รายงานเรื่องสถิติการลา ถ้ามีข้าราชการคนใดมีการลาในแต่ละประเภทในรอบ ๖ เดือน ไม่ว่าจะเป็นการลาป่วย ลากิจ ลาสาย และลาเล็ก (๒ ชั่วโมง) ในแต่ละประเภทของการลาเกิน ๖ วัน ขอให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ที่ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ได้มอบหมายให้ดำเนินการแทนในระบบลาจะไม่อนุญาตในใบลาดังกล่าวข้างต้น และดำเนินการแจ้งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนั้น ๆ ทราบ โดยให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่มงานปรึกษารื้อกับผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ก่อนในเบื้องต้นว่าเพราะเหตุใดถึงมีการลาเกินจำนวนที่กำหนดไว้ แต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นขอให้ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๕. การติดตามงานที่มีกำหนดระยะเวลาในการส่งงาน โดยพิจารณารายละเอียด ดังนี้

- ในกรณีการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน หรือหนังสือราชการภายนอกเป็น เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาในการส่งงาน ในเรื่องนี้ขอมอบหมายให้นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส คำนวณวันครบกำหนดส่ง หรือ โทรสอบถามเจ้าของเรื่องถึงวันที่จะกำหนดให้ส่งเรื่อง หรือถ้าในกรณีมีการกำหนดระยะเวลาการส่งแล้ว ให้เจ้าพนักงานธุรการของแต่ละกลุ่มงานที่รับผิดชอบดำเนินการบันทึกวันครบกำหนดส่งงาน หลังจากนั้นก่อนครบกำหนดส่งเรื่อง ๓ วัน ถ้างานยังไม่แล้วเสร็จให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานรับทราบ ทั้งนี้ ขอให้นางอุไรรัตน์ วิเศษฤทธิ์ เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักกฎหมายทราบด้วย และให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักกฎหมายรับทราบว่า มีเหตุผลความจำเป็นอย่างไรที่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด ยกเว้นในเรื่องของการตรวจร่างสัญญาต่าง ๆ ของกลุ่มงานกฎหมาย ๒ โดยให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานกฎหมาย ๒ ดำเนินการบริหารจัดการ และควบคุมระยะเวลาในการส่งงานให้ดี

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๖. การปฏิบัติงาน...

๖. การปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักกฎหมาย

๖.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เรื่อง การตรวจสอบบัญชีรายการครุภัณฑ์ของปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่มีหมายเหตุว่า ไม่พบครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์เก่าตั้งแต่อาคารรัฐสภา ๒ ในเรื่องนี้กล่าวโดยสรุปว่า ตั้งแต่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาย้ายที่ทำการมาปฏิบัติราชการ ณ อาคารรัฐสภาเกียกกาย สำนักงานคลังและงบประมาณได้ให้นโยบาย เรื่อง การขนย้ายให้ใช้บัญชีวัสดุครุภัณฑ์ที่ปรากฏรายการที่มีอยู่จริง ณ ปัจจุบันเท่านั้น

๖.๒ กลุ่มงานกฎหมาย ๑ เรื่อง ความคืบหน้าการจัดทำสิทธิประโยชน์ของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ และคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและเหตุแห่งการสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิกวุฒิสภา โดยกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานส่งงานให้ผู้บังคับบัญชาตรวจภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ และส่งให้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายตรวจภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับให้สมาชิกวุฒิสภาชุดใหม่

๖.๓ ในเรื่อง Green Office ขอมอบหมายให้นางสาวชญาพัฒน์ อัมพะวัต นิติกร ปฏิบัติการ กลุ่มงานกฎหมาย ๑ ดำเนินการประสานกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อขอความอนุเคราะห์คู่มือการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวเพื่อมอบให้หัวหน้าหมวด แต่ละหมวดดำเนินการปฏิบัติตามคู่มือ

๖.๔ มอบหมายให้นางสาวเพลินดา ตันรังสรรค์ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ดำเนินการตรวจสอบอัปเดตข้อมูลการจัดทำทะเบียนกฎหมายสิ่งแวดล้อมให้เป็นปัจจุบัน

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๗. การพัฒนาบุคลากร

๗.๑ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายต้องการให้บุคลากรของสำนักกฎหมายได้มีการพัฒนาองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- วิธีพิจารณาคดีความ แบบฟอร์มของศาล วิธีการเขียนคำคู่ความและเอกสารของศาล
- กฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง การสอบสวนแต่ละประเภท
- การเขียนบทความทางวิชาการ รูปแบบหรือวิธีการทำเอกสารที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์

การนำเสนอสรุปสาระสำคัญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้อยู่ในรูปแบบอินโฟกราฟิก

๗.๒ มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกฎหมาย ๒ และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัฒนากฎหมาย ดำเนินการแจ้งผู้ใต้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่มงานดำเนินการศึกษาหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการกับภารกิจของสำนักกฎหมาย เช่น ทางเฟซบุ๊ก (Face book) และเว็บไซต์ (Website) ของศาลปกครอง ศาลยุติธรรม สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เว็บไซต์การเรียนออนไลน์ การให้ความรู้ทางด้านคดีความ การจัดซื้อจัดจ้าง และเรื่องอื่น ๆ แล้วขอให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานรวบรวมลิงค์แหล่งการเรียนรู้เรื่องดังกล่าวข้างต้น โดยจัดแบ่งเป็น

หมวดหมู่...

หมวดหมู่แต่ละประเภท โดยให้ตั้งชื่อเป็นหมวดของ E-learning นำส่ง นางสาวอัญชลี แก้วกรม
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อนำลิงค์ลงในระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักกฎหมาย
หลังจากนั้นจะมียกยบายให้ข้าราชการสำนักกฎหมายทุกคนเข้าไปศึกษา และให้มีการทดสอบองค์ความรู้ด้วย

เมื่อได้เวลาอันสมควรแล้ว นายโสภณ ชาดบุษย์จารุ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ได้กล่าว
ขอบคุณผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่าน ต่อจากนั้นได้กล่าวปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๗.๐๐ นาฬิกา



(นางสาวอมรรัตน์ สงเคราะห์ธรรม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม



(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย โทร ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๘๓

ที่

วันที่

๓ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง

รายงานข้อเท็จจริง กรณี ข้าราชการกลุ่มงานบริหารทั่วไป ลาป่วย ลาเล็ก และสายเกิน ๖ ครั้ง

ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตุลาคม ๒๕๖๖ – กันยายน ๒๕๖๗) และในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตุลาคม ๒๕๖๗ – มกราคม ๒๕๖๘)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

นโยบายในการปฏิบัติราชการ

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้มอบหมายนโยบายในการปฏิบัติราชการ เรื่องต่าง ๆ ในการประชุมผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ในวันอังคารที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสำนักกฎหมาย ชั้น ๙ อาคารรัฐสภา ในข้อที่ ๔ เรื่อง การลา โดยมีรายละเอียด คือ มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป รายงานเรื่องสถิติการลา ถ้ามีข้าราชการคนใดมีการลาในแต่ละประเภทในรอบ ๖ เดือน ไม่ว่าจะเป็นการลาป่วย ลากิจ ลาสาย และลาเล็ก (๒ ชั่วโมง) ในแต่ละประเภทของการลาเกิน ๖ วัน ขอให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ที่ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ได้มอบหมายให้ดำเนินการแทนในระบบลาจะไม่อนุญาตในใบลาดังกล่าวข้างต้น และดำเนินการแจ้งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนั้น ๆ ทราบ โดยให้ผู้บังคับบัญชาของแต่ละกลุ่มงานปรึกษาหารือกับผู้อำนวยการสำนักกฎหมายก่อนในเบื้องต้นว่าเพราะเหตุใดถึงมีการลาเกินจำนวนที่กำหนดไว้ แต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นขอให้ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป นั้น

ข้อปฏิบัติ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่จัดทำสรุปสถิติการลาของข้าราชการสำนักกฎหมายเป็นประจำทุกเดือน จะมีการรายงานผลสถิติการลาประจำเดือน และสถิติการลาสะสมในทุก ๆ เดือน เรียนผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เพื่อทราบ (ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์) และเมื่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมายรับทราบแล้ว กลุ่มงานบริหารทั่วไป จะแจ้งสถิติการลาประจำเดือนและสถิติสะสมในทุก ๆ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาทุกกลุ่มงานรับทราบ เพื่อควบคุมสถิติการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาภายในกลุ่มงานของตนเอง ซึ่งได้ถือปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือนในการแจ้งเวียนเรื่องดังกล่าว

ข้อเท็จจริง...

ข้อเท็จจริงของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. สถิติการลารอบเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ข้าราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่ [REDACTED] เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มีการลาป่วยเกินกำหนด จำนวน ๖ วัน คือ ๗.๕ วัน ซึ่งเกินกำหนดจำนวน ๑.๕ วัน ด้วยมีเหตุสืบเนื่องจากบุตรสาวป่วยเป็นไข้หวัด และเพื่อเฝ้าไข้บุตรสาว ณ ที่พักอาศัย [REDACTED] ได้โทรศัพท์แจ้งเรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป รับทราบ แล้ว จึงเป็นเหตุผลสำคัญ ซึ่งในฐานะผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจึงได้ใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาในเบื้องต้น ข้อสังเกต ใช้ประเพณีการลาไม่ถูกต้อง เฝ้าไข้บุตรสามารถยื่นใบลาเป็นลากิจส่วนตัวได้ ด้วยเหตุนี้จึงทำให้การลาป่วยเกินกำหนด)

๒. สถิติการลารอบเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ข้าราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ คน มีการเข้าปฏิบัติราชการสาย และลาเล็ก เกินกำหนด จำนวน ๖ วัน

๒.๑ [REDACTED] เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มีการเข้าปฏิบัติราชการสายเกินจำนวน ๖ วัน คือ ๘ วัน ซึ่งเกินกำหนดจำนวน ๒ วัน ด้วยมีเหตุสืบเนื่องจากที่พักอาศัยอยู่ห่างไกลจากที่ทำงาน และต้องเดินทางด้วยรถโดยสารสาธารณะ (ซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ เช่น รถตู้วินที่มีประจำอยู่ในหมู่บ้านมีน้อยเนื่องจาก การจราจรติดขัดในบางวันทำให้ต้องรอรถตู้เป็นเวลานาน) การมาสายก็สายเวลา ๑ นาที หรือไม่เกิน ๕ นาที

๒.๒ [REDACTED] เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มีการลาเล็กเกินจำนวน ๖ วัน คือ ๑๒ วัน ซึ่งเกินกำหนด จำนวน ๖ วัน ด้วยมีเหตุสืบเนื่องจากต้องไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาลศิริราช เพื่อรับยาให้คุณพ่อ ซึ่งป่วยเป็นโรคเบาหวาน ความดัน และไขมัน ทั้งนี้ โดยส่วนตัวของ [REDACTED] ต้องเดินทางไปพบแพทย์ ทันตกรรม ณ โรงพยาบาลทันตกรรม มหาจักรีสิรินธร (ศาลายา) เพื่อรักษาโรคปริทันต์ซึ่งแพทย์ผู้รักษาจะนัดตรวจ และติดตามอาการเดือนละ ๒ ครั้ง แต่การลาเล็กดังกล่าวไม่ได้ลาในช่วง ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา เมื่อตรวจและ รักษาเสร็จแล้ว ข้าราชการดังกล่าวก็เดินทางกลับมาปฏิบัติราชการเป็นปกติไม่ได้ทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ราชการเสียหาย หรือบางครั้งก็อยู่ปฏิบัติราชการตลอดจนถึงช่วงเย็นอย่างต่อเนื่องถ้าต้องมีเรื่องปฏิบัติราชการให้แล้ว เสร็จในวันนั้น ๆ ซึ่งได้แจ้งการขออนุญาตลาเล็กให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป รับทราบเรื่อง ซึ่งในฐานะ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจึงได้ใช้ดุลพินิจอนุญาตให้ลาในเบื้องต้น

๓. สถิติการลารอบเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ข้าราชการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่ [REDACTED] เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส มีการเข้าปฏิบัติราชการสายเกิน จำนวน ๖ วัน คือ ๗ วัน ซึ่งเกินกำหนดจำนวน ๑ วัน ด้วยมีเหตุสืบเนื่องจากมารดาเป็นโรคอัลไซเมอร์ และได้หายไปจากที่พักอาศัย จึงต้องเดินทางติดตามมารดาให้กลับเข้าที่พัก ไม่สะดวกที่จะเดินทางมา ณ ที่ทำการ อาคารรัฐสภา เพื่อสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการให้ทันเวลาได้ และ [REDACTED] ได้โทรศัพท์แจ้ง เรื่องดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป รับทราบแล้ว และได้ขออนุญาตเข้าปฏิบัติราชการสาย

ในส่วนที่...

ในส่วนที่ข้าพเจ้าต้องดำเนินการแทนผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ที่ได้มอบหมายให้อนุญาตลงนามแทนในเรื่องการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการสำนักกฎหมาย นั้น ข้าพเจ้าไม่ได้นำเรื่องดังกล่าวเข้าปรึกษาหารือกับผู้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายรับทราบ เพราะมีความเห็นว่าเมื่อผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานทุกกลุ่มงานภายในสังกัดสำนักกฎหมายได้ใช้ดุลพินิจในการอนุญาตการลาต่าง ๆ ของผู้ใต้บังคับบัญชาภายในกลุ่มงานแล้ว ซึ่งก็มีเหตุผลในการอนุญาตการลาประเภทนั้น ๆ จึงได้ดำเนินการอนุญาตแทนผู้อำนวยการสำนักกฎหมายในขั้นตอนต่อไป และในส่วนของกลุ่มบริหารทั่วไป ข้าพเจ้าไม่ได้นำเรื่องไปเข้าปรึกษาหารือกับผู้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ด้วยเหตุที่ว่าเนื่องจากมีข้อสังเกตว่าภารกิจของผู้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายในการบริหารจัดการงานภายในสำนักมีการกิจมากและภารกิจเร่งด่วนหลายชิ้นงาน หรือมีงานภารกิจที่ได้รับมอบนโยบายจากผู้บริหารระดับสูงซึ่งต้องดำเนินการเร่งด่วน จึงไม่ได้นำเรื่องดังกล่าวหารือกับผู้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ในการนี้ จากข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าในฐานะผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงของผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัด ซึ่งอาจถือได้ว่าการใช้ดุลพินิจของข้าพเจ้าเกิดข้อผิดพลาด และไม่ได้ควบคุมดูแลการลากินกำหนดของผู้ใต้บังคับบัญชา อีกทั้ง ไม่ได้ปฏิบัติตามนโยบายของผู้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ซึ่งได้ให้ไปรายงานกรณีข้าราชการภายในกลุ่มงานมีการลาทุกประเภทเกินที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ การบริหารจัดการเรื่องการลาในรอบสถิติครั้งต่อไป ข้าพเจ้าจะได้ควบคุมดูแลกำกับ เรื่องการลาของข้าราชการในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายการมอบหมายงานของผู้ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์)

ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ทรง/รองอธิบดีกรมเนติการ
โดยกระทรวงยุติธรรม เพื่อเป็นกรณี
หรือการลาของข้าราชการใน
สำนักงาน



(นายโสภณ ชaturong)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

๓ มี.ค. ๖๕



ข้อปฏิบัติในการสแกนนิ้ว กรณี ลืมบัตรแสดงตน

1. ปั่นหน้าเครื่องสแกน และแตะนิ้วมือ
ที่เครื่องสแกนตามปกติ ทั้งก่อนปฏิบัติ
ราชการและหลังปฏิบัติราชการ (หน้าจอจะ
แสดงข้อความ "Auth Mode Error")
และมีเสียงแจ้งเตือน "ไม่ผ่านค่ะ"



(เครื่องสแกนจะบันทึกภาพ
ขณะกำลังสแกนนิ้ว)

2. ปั่นเรื่องขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ
ในวันทำการถัดไป ผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา
(www.pis.parliament.go.th)

2.1 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบฯ 2.2 เลือก ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ

2.1

2.2



กรณี ล้มบัตรแสดงตน

2.3 เลือกเมนู ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ

ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน
ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ (TAMO4)

เงื่อนไขการค้นหา
วันปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ถึงวันที่
วันขึ้นค่าขอ ตั้งแต่ ถึงวันที่
เหตุผลการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ
สถานะ

ค้นหา ล้างเงื่อนไข

ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 แถว เลือก 1 รายการ

☐ ลำดับ ☐ วันที่ขึ้นค่าขอ ☐ วันปฏิบัติงาน ☐ เวลาเข้างาน ☐ เวลาออกงาน ☐ เหตุผลการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ☐ สถานะ ☐ ผลการตรวจสอบ

3. ป้อนข้อมูล เหตุผลการขอตรวจสอบ รายละเอียด
วันที่ เวลาเข้างาน ออกงาน และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
แล้วกด บันทึก

รายละเอียดผู้ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ

ชื่อผู้ขอตรวจสอบ
นางสาวอัญญา แก้วกรม

หมายเลขโทรศัพท์*
089-4775325

ตำแหน่งและสังกัดหน่วยงาน
เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย ศาลอาญา 2565 12

วันที่ขึ้นค่าขอ
2565 12

☐ ขอให้รับรองในสังกัด

เหตุผลการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ*
ส่งมอบงาน

สถานะ-คำขอ
บันทึกคำขอ

รายละเอียดวันปฏิบัติงาน

วันปฏิบัติงาน*
10/10/2565

เวลาเข้างาน ตั้งแต่ ถึงเวลา อาทิตย์
เวลาออกงาน ตั้งแต่ ถึงเวลา อาทิตย์

เอกสารประกอบ
เพิ่ม ลบ

☐ ลำดับ เอกสารประกอบ

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบ
การมาปฏิบัติราชการ กรุณาแจ้งกลุ่มงานบริหารบริหารทั่วไป โทร. 9282, 9285



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ๑๑๘ /๒๕๖๙

เรื่อง เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และตัดโอนกรอบอัตรากำลัง

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) ได้มีมติเห็นชอบการขออนุมัติเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และตัดโอนกรอบอัตรากำลัง ตามผลการพิจารณาของ อ.ก.ร. ระบบงานและอัตรากำลัง ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๑๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และตัดโอนกรอบอัตรากำลัง ที่ว่าง จำนวน ๓ อัตรากำลัง ตามบัญชีรายละเอียดการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และตัดโอนกรอบอัตรากำลังแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายทศพร แยมวงษ์)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

บัญชีรายละเอียดการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และตัดโอนกรอบอัตรากำลัง
แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑๑๘ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๙

ลำดับที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อ - สกุล	ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดไว้เดิม					ส่วนราชการและตำแหน่งที่ ก.ร. กำหนดใหม่					ตั้งแต่วันที่
			ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภท ตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหารงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	
๑	๑๐๓๑	ว่าง	สำนักกรรณการประชุม และชวเลข กลุ่มงานชวเลข ๑ เจ้าพนักงานจัดทำรายงาน การประชุม	เจ้าพนักงานจัดทำรายงาน การประชุม	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	๑๑,๓๘๐	กลุ่มงานกฎหมาย ๑ นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ	๑๘,๑๕๐	๒๓ ธ.ค. ๖๘
๒	๑๐๖๗	ว่าง	กลุ่มงานชวเลข ๓ เจ้าพนักงานจัดทำรายงาน การประชุม	เจ้าพนักงานจัดทำรายงาน การประชุม	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	๑๑,๓๘๐	กลุ่มงานกฎหมาย ๑ นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ	๑๘,๑๕๐	๒๓ ธ.ค. ๖๘
๓	๑๐๘๕	ว่าง	กลุ่มงานชวเลข ๔ เจ้าพนักงานจัดทำรายงาน การประชุม	เจ้าพนักงานจัดทำรายงาน การประชุม	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน	๑๑,๓๘๐	กลุ่มงานกฎหมาย ๒ นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ หรือ ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ	๑๘,๑๕๐	๒๓ ธ.ค. ๖๘

๒๓ ธ.ค. ๖๘



จัดทำโดย : กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



Website
WWW.Senate.go.th



Fanpage
สำนักกฎหมาย สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา