

คู่มือ

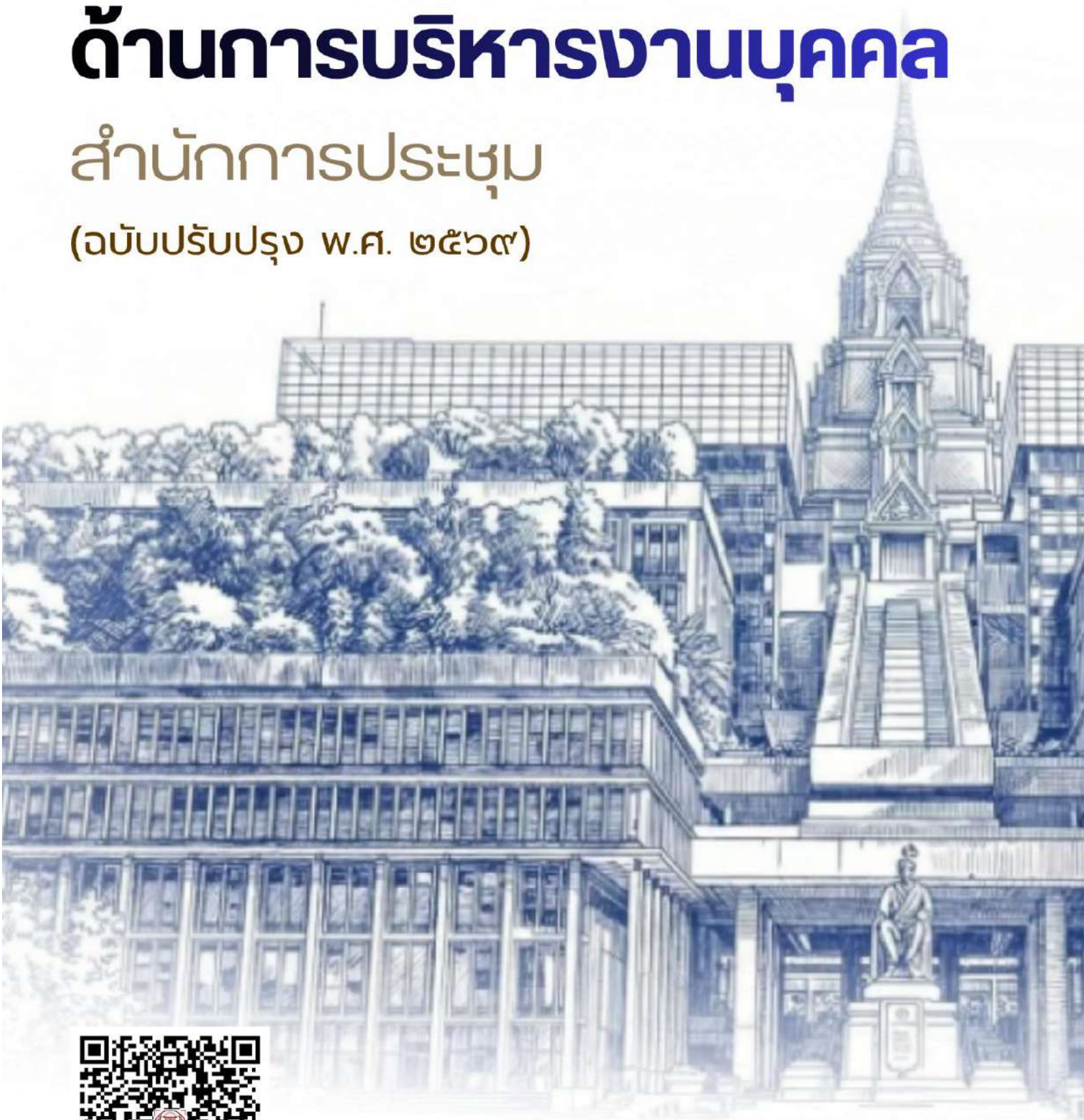


# การปฏิบัติต้งาน

# ด้านการบริหารงานบุคคล

สำนักการประชุม

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๙)



จัดทำโดย

สำนักการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยเป็นการทบทวนและปรับปรุงคู่มือให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันตามแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อยกระดับสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

คู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่วิสัยทัศน์ พันธกิจของสำนักงานการประชุม โครงสร้างของสำนักงานการประชุม หน้าที่และอำนาจของสำนักงานการประชุม ไปจนถึงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่าง ๆ การสแกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การสීමลงเวลามา - เวลากลับการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การขออนุญาตลาไปต่างประเทศ และการแต่งกายในเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานการประชุมถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอย่างเคร่งครัดและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส เสริมสร้างมาตรฐานการทำงานของบุคลากรในสำนักงานการประชุม และลดการใช้ดุลพินิจของบุคลากรในสำนัก อันเป็นการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในสำนักงานการประชุมและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องต่อไป

สำนักงานการประชุม

เมษายน ๒๕๖๙



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	(๑)
สารบัญ.....	(๓)
▶ วิสัยทัศน์สำนักการประชุม.....	๑
▶ พันธกิจสำนักการประชุม.....	๒
▶ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการย่อยภายในสำนักการประชุม.....	๓
▶ ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักการประชุม.....	๓
▶ หน้าที่และอำนาจของสำนักการประชุม.....	๕
- หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป.....	๖
- หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานนิติ.....	๗
- หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานกระหู่ถาม.....	๘
- หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานพระราชบัญญัติ.....	๙
- หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา.....	๑๐
▶ การมอบอำนาจในการอนุญาตการลา.....	๑๑
- การลาป่วย.....	๑๑
- การลาพักผ่อน.....	๑๓
- การลาจกัส่วนตัว.....	๑๔
- การลาคลอดบุตร.....	๑๕
- การลาจกัส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร.....	๑๖
- การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร.....	๑๗
- การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์.....	๑๘
- การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล.....	๒๐
- การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน.....	๒๑
- การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ.....	๒๒
- การลาติดตามคู่สมรส.....	๒๓
- การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ.....	๒๔

เรื่อง	หน้า
▶ การขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ (ลาเล็ก) (ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง).....	๒๖
▶ ข้อปฏิบัติการสแกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ.....	๒๘
▶ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการสแกนนิ้วมือ.....	๒๘
▶ กรณีลืมลงเวลาปฏิบัติราชการ.....	๒๙
▶ แนวทางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....	๓๐
▶ แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ.....	๓๑
▶ แนวทางการลาในวันประชุมสภา.....	๓๒
▶ แนวทางปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาปฏิบัติราชการ.....	๓๓

# วิสัยทัศน์สำนักการประชุม (Vision)

สำนักการประชุมเป็นสำนักที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ  
ทั้งในด้านการจัดการประชุมวุฒิสภา การบริหารจัดการภายใน  
การจัดการความรู้ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน



## พันธกิจสำนักการประชุม (Mission)

การให้บริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการประชุมวุฒิสภาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนี้

- ⇒ จัดการประชุมวุฒิสภาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของวุฒิสภา
- ⇒ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่ของสำนักการประชุมต่อสาธารณะ
- ⇒ ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการประชุมวุฒิสภาที่รวดเร็ว ทันสมัย ด้วยความรับผิดชอบ และเชื่อถือได้

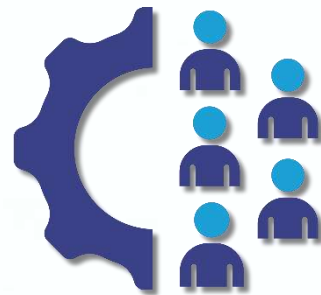


# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการย่อยภายในสำนักงานประชุม

มีกลุ่มงานภายใน จำนวน ๕ กลุ่มงาน ได้แก่

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานนิติ
๓. กลุ่มงานกระทู้ถาม
๔. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ
๕. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

## ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักงานประชุม



➤ จำแนกอัตรากำลังตามตำแหน่ง

ประเภท	อัตรากำลัง (คน)
ผู้อำนวยการสำนัก	๑
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	๕
นิติกร	๑๕
เจ้าพนักงานธุรการ	๒๒
รวม	๔๓

## ➤ จำแนกอัตรากำลังตามกลุ่มงาน

๑. ผู้อำนวยการสำนักการประชุม ๑ อัตรา

๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ข้าราชการ จำนวน ๓/ คน)

๒.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ อัตรา

๒.๒ เจ้าพนักงานธุรการ ๖ อัตรา

๓. กลุ่มงานนิติ (ข้าราชการ จำนวน ๙/ คน)

๓.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ อัตรา

๓.๒ นิติกร ๔ อัตรา

๓.๓ เจ้าพนักงานธุรการ ๔ อัตรา

๔. กลุ่มงานกระทู้ถาม (ข้าราชการ จำนวน ๘/ คน)

๔.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ อัตรา

๔.๒ นิติกร ๔ อัตรา

๔.๓ เจ้าพนักงานธุรการ ๓ อัตรา

๕. กลุ่มงานพระราชบัญญัติ (ข้าราชการ จำนวน ๙/ คน)

๕.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ อัตรา

๕.๒ นิติกร ๔ อัตรา

๕.๓ เจ้าพนักงานธุรการ ๔ อัตรา

๖. กลุ่มงานระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา (ข้าราชการ จำนวน ๙/ คน)

๖.๑ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๑ อัตรา

๖.๒ นิติกร ๓ อัตรา

๖.๓ เจ้าพนักงานธุรการ ๕ อัตรา

## หน้าที่และอำนาจของสำนักการประชุม

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับปฏิบัติงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์ และเปรียบเทียบร่างพระราชบัญญัติ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณา ตามรัฐธรรมนูญและข้อบังคับการประชุม
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์ และตรวจสอบ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภา
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา รวมทั้งวิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธาน วุฒิสภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นชอบ ให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ตลอดจนการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่งที่ต้องดำเนินการ ในที่ประชุมวุฒิสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
๘. ดำเนินการจัดทำขั้นตอน แนวทาง และวิธีการดำเนินการประชุมวุฒิสภา
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงมติของที่ประชุมวุฒิสภา และยื่นยันมติของที่ประชุม วุฒิสภาไปยังส่วนราชการ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติสำนัก
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของที่ประชุมวุฒิสภา
๗. ดำเนินการจัดทำบัตรออกเสียงลงคะแนน จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุมวุฒิสภา
๘. ดำเนินการวางแผน การพัฒนาอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกวุฒิสภาในการประชุมวุฒิสภา
๙. ดำเนินการประสานกับผู้แทนของส่วนราชการ หน่วยงาน หรือองค์กรอิสระที่มาชี้แจงต่อที่ประชุมวุฒิสภา
๑๐. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานยุติ

๑. ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับญัตติ
๒. ดำเนินการจัดทำร่างญัตติและร่างคำแปรญัตติให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
๓. ดำเนินการติดตามมติและปณิธานมติของที่ประชุมไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามมติของที่ประชุม
๔. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการหรือปฏิบัติตามมติของที่ประชุม
๕. ดำเนินการจัดทำข้อมูลสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับญัตติ รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลือก แต่งตั้ง ให้คำแนะนำ หรือให้ความเห็นชอบให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการถอดถอนบุคคลออกจากตำแหน่งตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ ที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภา
๘. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือรับทราบตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายอื่น
๙. ดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นในการเสนอเรื่องเพื่อขอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา กรณีการให้เอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันแก่สมาชิกวุฒิสภาในระหว่างสมัยประชุมตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นใดที่ต้องดำเนินการในที่ประชุมวุฒิสภาในกรณีที่มีได้กำหนดว่าเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มงานใด
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานกระทู้ถาม

๑. ดำเนินการวิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับกระทู้ถาม
๒. ดำเนินการจัดทำร่างกระทู้ถามให้แก่สมาชิกวุฒิสภา
๓. ดำเนินการแจ้งผลการวินิจฉัย จัดส่งสำเนากระทู้ถามไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม และรัฐมนตรี
๔. ดำเนินการติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการตอบกระทู้ถาม
๕. ดำเนินการแจ้งเหตุขัดข้อง การจัดส่งสำเนาคำตอบไปยังผู้ตั้งกระทู้ถาม
๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับกระทู้ถามรวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภาส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงานพระราชบัญญัติ

๑. ดำเนินการวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ
๒. ดำเนินการวิเคราะห์และเปรียบเทียบสาระสำคัญของร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ เพื่อประกอบการพิจารณาของวุฒิสภา
๓. ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อประธานวุฒิสภาเกี่ยวกับ กระบวนการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาต้องพิจารณาตามบทบัญญัติรัฐธรรมนูญ และ ข้อบังคับการประชุม
๔. ดำเนินการติดตามผลการประชุมและมติของที่ประชุมวุฒิสภาเกี่ยวกับ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนด
๕. ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดไปยังส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลและสถิติในการดำเนินการเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ หรือพระราชกำหนดที่วุฒิสภาได้รับไว้ พิจารณา รวมทั้งการให้บริการแก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่และอำนาจของกลุ่มงาน ระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา

๑. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินสถานการณ์เพื่อวางแผนการดำเนินการประชุมวุฒิสภา
๒. ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมวุฒิสภาพิจารณา เพื่อจัดทำหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมวุฒิสภา
๓. ดำเนินการจัดทำสำเนาเอกสารการประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการจัดส่งหนังสือนัดประชุมและระเบียบวาระการประชุมให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เรื่องที่บรรจุอยู่ในระเบียบวาระการประชุม เพื่อจัดทำขั้นตอนการประชุมวุฒิสภา
๖. ดำเนินการประสานงานและวางแผนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ปัจจุบันหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานนิติและกลุ่มงานพระราชบัญญัติ มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันค่อนข้างมากและลักษณะงานบางอย่างทับซ้อนกัน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บังเกิดผลดีแก่การปฏิบัติราชการและเป็นการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า สำนักการประชุมโดยความเห็นชอบของเลขาธิการวุฒิสภาจึงได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนักการประชุม โดยรวบรวมหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานนิติและกลุ่มงานพระราชบัญญัติ และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ โดยทำงานในลักษณะเดียวกันตั้งแต่ปี ๒๕๕๑ ถึงปัจจุบัน

## การมอบอำนาจในการอนุญาตการลา

### การลาป่วย

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามความเห็นสมควร ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักการประชุม - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๖๐ วัน
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๖๐ วัน

#### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลาป่วย

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ กรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถเสนอใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้
- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์
- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

- กรณีขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน จะต้องมึระยะเวลาในการรักษาตัวไม่น้อยกว่า ๗ วันในคราวเดียวกัน โดยให้จัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยก่อนเข้ารับการรักษาตัว หรือในระยะเวลาที่ยังรักษาตัว หรือในวันที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาป่วยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยจำเป็น มายังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเสนอเรื่องดังกล่าวให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาอนุญาตการลาป่วยจำเป็น โดยให้แนบเอกสารหลักฐาน คือ บันทึกอนุญาตการลาป่วยของผู้บังคับบัญชาและเอกสารหลักฐานทางการแพทย์
- เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตการลาป่วยจำเป็นแล้ว สำนักบริหารงานกลางจะมีหนังสือแจ้งมายังสำนักเพื่อทราบและให้ข้าราชการรายนั้นดำเนินการเสนอลาป่วยจำเป็น ในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) อีกครั้ง

## การลาพักผ่อน

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด</li> </ul>	ตามจำนวน ที่มีวันลาสะสม ของแต่ละบุคคล
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</li> <li>- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด</li> </ul>	
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด</li> </ul>	

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลาพักผ่อน

- ในปีงบประมาณหนึ่งได้วันลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการ หากข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วน้อยกว่า ๑๐ ปี แต่สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้ว ๑๐ ปีขึ้นไป สามารถสะสมวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๓๐ วันทำการ การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ
- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการสำนัก และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ (ควรลาล่วงหน้าก่อน ๓ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น)
- ทั้งนี้ หากข้าราชการดำเนินการยื่นลาพักผ่อนผิดวัน เดือน ปี และได้หยุดราชการแล้วซึ่งไม่มีการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการหยุดราชการ ให้ถือว่าการลานั้นเป็นการลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวเท่านั้น

## การลากิจส่วนตัว

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร ลาป่วยเกิน ๔๕ วัน
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักการประชุม - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๓๐ วัน
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๓๐ วัน

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลากิจส่วนตัว

- ข้าราชการซึ่งประสงค์ลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการสำนัก และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักทราบโดยเร็ว
- ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

## การลาคลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักการประชุม - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๙๐ วัน

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลาคลอดบุตร

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกจำนวนตัว
- การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

## การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด</li> </ul>	๑๕๐ วัน

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร

- ข้าราชการซึ่งประสงค์ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต
- ข้าราชการที่ลาต้องจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการสำนัก เพื่อลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อให้ดำเนินการจัดทำเรื่องเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุญาตต่อไป โดยแนบใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรที่จัดทำในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย
- เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ โดยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลางจะดำเนินการแจ้งเรื่องให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ

## การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑๕ วัน

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
- ให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วัน ทำการผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

## การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด</li> </ul>	๑๒๐ วัน
ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนักการประชุม</li> <li>- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด</li> </ul>	๑๒๐ วัน

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้
- ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึง

ประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวม  
อยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

- ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับ  
อนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้ว หากปรากฏว่า  
มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่  
ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา  
ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบ  
พิธีฮัจย์ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

## การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขานุการวุฒิสภา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่ปรึกษา/รองเลขานุการวุฒิสภา</li> <li>- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด</li> </ul>	-

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (เลขานุการวุฒิสภา)
- ข้าราชการที่ลาวันนั้นเมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการ (เลขานุการวุฒิสภา) อาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

## การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	- เลขานุการวุฒิสภา	-
เลขานุการวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่ง	-

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือ ประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

## การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ไม่เกิน ๑ ปี

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภาแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต โดยถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ
- ข้าราชการที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภาแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ใช้แบบรายงานตามที่กำหนดไว้

## การลาติดตามคู่สมรส

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ไม่เกิน ๒ ปี

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลาติดตามคู่สมรส

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ
- การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่
- ข้าราชการที่ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาในระหว่างเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสใหม่ได้

## การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาต ครั้งหนึ่งไม่เกิน ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ประธานวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ไม่เกิน ๑๒ เดือน

### ◆ แนวทางปฏิบัติในการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร เกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็น ต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ครั้งหนึ่งได้ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
- ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือ พิการเพราะเหตุอื่น และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถ รับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่ เกิน ๑๒ เดือน
- หลักสูตรต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศล อันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัด หรือร่วมจัด

- ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้เสนอหรือจัดส่งใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

## การขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ (ลาเล็ก) ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

ในคราวประชุมสำนักการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เป็นพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ ได้พิจารณาและมีมติร่วมกันเรื่องการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ (ลาเล็ก) ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักการประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน จึงได้ออกประกาศสำนักการประชุม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ (ลาเล็ก) ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง (ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙)

### ◆ หลักเกณฑ์และแนวทางการขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ (ลาเล็ก) ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๑. การขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ (ลาเล็ก) ให้ใช้ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หรือมีภารกิจส่วนตัวเร่งด่วน มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง โดยข้าราชการจะต้องขออนุญาตในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ในวันที่ประสงค์จะขออนุญาต และต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

๒. การขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ (ลาเล็ก) **ต่อเดือน** ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- การขออนุญาต ครั้งที่ ๑ ให้ยื่นใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- การขออนุญาต ครั้งที่ ๒ ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นโดยละเอียด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ยื่นใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมแนบบันทึกข้อความดังกล่าวเป็นหลักฐานในระบบด้วย

- การขออนุญาต ครั้งที่ ๓ เป็นต้นไป ให้จัดทำบันทึกข้อความเพื่อชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นโดยละเอียดพร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ยื่นใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบบันทึกข้อความดังกล่าวเป็นหลักฐานในระบบด้วย

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่องาน เหตุผลและความจำเป็น ความถี่และสถิติการลาของแต่ละบุคคลเป็นสำคัญ

๓. กรณีที่ขออนุญาตออกนอกสถานที่ในเวลาราชการ (ลาเล็ก) ก่อนเวลาเลิกงาน (ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐ นาฬิกา) และไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการอีก จะต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

๔. การออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือกระทำการหรือมีพฤติกรรมอันเป็นการหลีกเลี่ยงการขออนุญาต ถือเป็นการละทิ้งหน้าที่และอาจมีความผิดทางวินัย

## ข้อปฏิบัติการสแกนนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. ข้าราชการสำนักการประชุมต้องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนเข้างาน และหลังเลิกงานทุกครั้ง ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สแกนนิ้วมือที่เครื่องบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ
๒. เวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติงานสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา
๓. การสแกนนิ้วมือนับตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จ และถูกต้องตามระเบียบ และการมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องมาสแกนนิ้วมือนก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา หากเลยเวลา ๑๓.๐๑ นาฬิกา ถือว่าวันนั้นต้องลาทั้งวัน

## กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการสแกนนิ้วมือ

๑. กรณีลืมบัตรแสดงตน ให้ข้าราชการสแกนนิ้วมือไว้ที่เครื่องเพื่อให้เครื่องบันทึกภาพใบหน้าและเวลาขณะสแกนนิ้วมือไว้ทุกครั้ง
  ๒. กรณีสแกนนิ้วมือไม่สำเร็จ ให้ข้าราชการนำบัตรแสดงตนแตะที่เครื่องเพื่อให้เครื่องบันทึกภาพใบหน้าและเวลา
- หากมีปัญหาตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้ข้าราชการดังกล่าวยื่นขอให้ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการในระบบ pis.parliament.go.th พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบต่อไป หากไม่สามารถตรวจสอบใบหน้าในระบบได้ให้ทำการยื่นแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักการประชุมต่อไป

## กรณีลี้มลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้าราชการลี้มสแกนนิ้วมือ ให้ข้าราชการดังกล่าวจะต้องแสดงแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงานการประชุม (ตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้) เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการสำนักอนุญาตโดยมีพยานลงลายมือชื่อรับรอง จำนวน ๑ คน เพื่อรับรองการมาปฏิบัติราชการดังกล่าว เมื่อผู้อำนวยการสำนักพิจารณาอนุญาตแล้วให้แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไปพร้อมยื่นในระบบ pis.parliament.go.th และสแกนแบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการของสำนักงานการประชุมที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามรับรองแล้วเพื่อขอรับรองต่อไป

แบบชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ	
สำนักงานการประชุม	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขอชี้แจงการไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการ	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม (ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
กลุ่มงาน.....ไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการเนื่องจาก	
<input type="checkbox"/> ลี้มสแกน	
<input type="checkbox"/> เครื่องขัดข้อง	
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	
ช่วง <input type="checkbox"/> เช้า <input type="checkbox"/> บ่าย เวลา..... นาฬิกา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและรับรองการมาปฏิบัติงานในวันและเวลาดังกล่าว	
ขอแสดงความนับถือ	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า .....	
มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามเวลาดังกล่าวจริง และยินยอมเป็นพยาน	
ลงชื่อ..... พยาน	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
<b>ความเห็นของผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน</b>	<b>ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนัก</b>
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต	<input type="checkbox"/> อนุญาต
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควรอนุญาต เพราะ .....	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เพราะ .....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(นายบรรหาร คำลา)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....	ผู้อำนวยการสำนักงานการประชุม

## แนวทางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสามารถกระทำได้ ดังนี้

๑. **วันทำการปกติ** โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป และให้สแกนลายนิ้วมือหลังการทำงานล่วงเวลาแล้วเสร็จ สูงสุดไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน โดยคิดเป็นชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

๒. **วันประชุมวุฒิสภาหรือประชุมร่วมกันของรัฐสภา** โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป และให้สแกนลายนิ้วมือหลังการทำงานล่วงเวลาแล้วเสร็จ สูงสุดไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน โดยคิดเป็นชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

หากในวันประชุมวุฒิสภาหรือวันประชุมร่วมกันของรัฐสภายังไม่แล้วเสร็จ โดยเกินเวลา ๒๑.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป ให้คิดเป็นชั่วโมงละ ๖๐ บาท แต่ไม่เกินเวลา ๒๓.๓๐ นาฬิกา สูงสุดไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๓. **วันหยุดราชการ** ให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเวลาเข้างานและเวลาออกจากงาน ทั้งนี้ ไม่นับเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา สูงสุดไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน คิดเป็น ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

ทั้งนี้ การเบิกค่าล่วงเวลาจะต้องมีหนังสืออนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากผู้อำนวยการสำนักด้วย และเพื่อให้การปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานควบคุมกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

## แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

### แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ดังนี้

๑. ข้าราชการที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศและลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาการขอลาตามข้อ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภาและเมื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการขอลาไปต่างประเทศมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการต่อไป โดยไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการเดินทาง

๒. การจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอให้ข้าราชการดำเนินการวิเคราะห์ตามหัวข้อ ดังนี้

- (๑) สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง
- (๒) เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ
- (๓) การขอลาในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนี้มีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่
- (๔) มาตรการการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ

๓. กรณีที่สำนักบริหารงานกลางได้รับเรื่องและทำการตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการรายใดมาขึ้นเรื่องน้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง ให้ข้าราชการรายนั้นเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง โดยให้ผู้อำนวยการสำนักของข้าราชการรายนั้นเป็นผู้ลงนามในหนังสือผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาการขอลาไปต่างประเทศแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสือมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๔. การเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัวของข้าราชการต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้วจึงจะเดินทางไปต่างประเทศไทย


ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามหรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่ควรแจ้ง จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## แนวทางการลาในวันประชุมสภา

เพื่อให้การทำงานเป็นทีมเกิดประสิทธิภาพและสร้างสัมพันธ์ในการทำงานที่ดี ผู้อำนวยการสำนักการประชุมจึงขอความร่วมมือบุคลากรในสำนักการประชุมให้มาปฏิบัติงานโดยพร้อมเพียงกัน เนื่องจากในวันที่มีการประชุมวุฒิสภาหรือวันประชุมร่วมกันของรัฐสภา มีภาระงานเป็นจำนวนมากที่ทุกคนจะต้องมีส่วนร่วมกันปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี แต่การลาในวันประชุมสภาไม่ได้ส่งผลกระทบต่อกรปฏิบัติราชการในวันประชุมสภาอย่างร้ายแรง ที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ จึงขอความร่วมมือบุคลากรสำนักการประชุมให้ลาเท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักการประชุมจึงมอบเป็นนโยบายในการปฏิบัติงานในวันที่มีการประชุมสภา โดยให้บุคลากรสำนักการประชุมต้องมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในวันประชุมวุฒิสภาหรือวันประชุมร่วมกันของรัฐสภา

หากผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องลาในวันที่มีการประชุมวุฒิสภาหรือวันประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้จัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการลา (ตามแบบที่แนบมาพร้อมนี้) และยื่นใบลาในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<http://leave.senate.go.th>) ควบคู่กันด้วย



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนกองประชุม กลุ่มงาน..... โทร. ๑-๒๕๓๓.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขี้แจงเหตุผลขอขอลาในวันที่มีการประชุมวุฒิสภาหรือวันประชุมร่วมกันของรัฐสภา.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการประชุม

ตามที่ประธานวุฒิสภามีคำสั่งให้นัดประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ .. (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่..) วัน.....ที่..... และครั้งที่ .. (สมัยสามัญประจำปีครั้งที่..) วัน.....ที่..... เวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมวุฒิสภา อาคารรัฐสภา ชั้น ๒ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร นั้น

เนื่องจากวัน...ที่..... (กระผม/ดิฉัน) (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง..... มีความจำเป็นต้อง (ลากิจ/ลาป่วย/ลาพักผ่อน) เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย/นาง/นางสาว.....)  
ตำแหน่ง.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)  
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

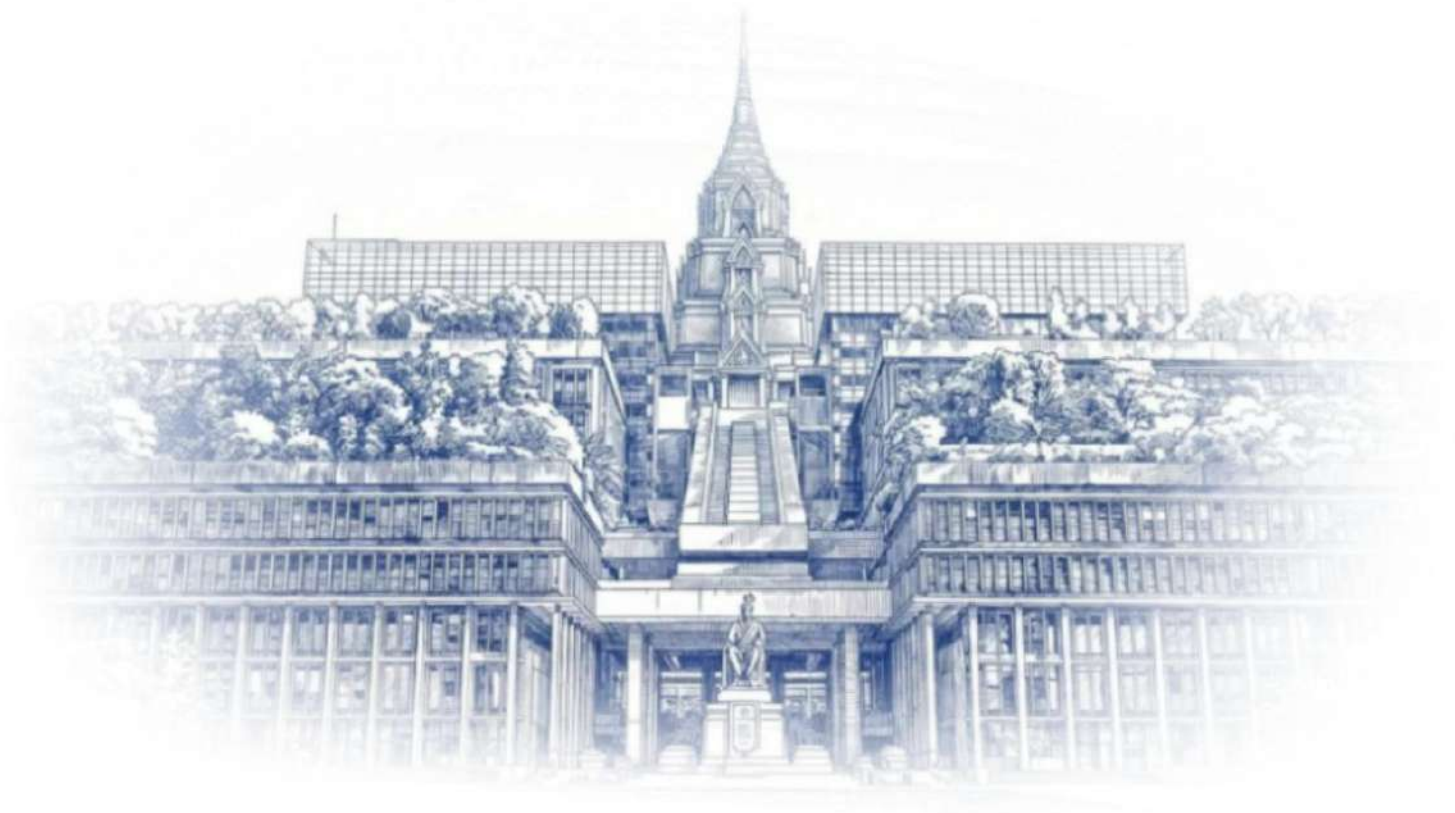
(นายบรรหาร กาลา)  
ผู้อำนวยการสำนักการประชุม

## แนวทางปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาปฏิบัติราชการ

- วันจันทร์และวันอังคาร หรือวันที่มีการประชุมวุฒิสภา หรือวันที่มีการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้ข้าราชการแต่งกายชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) โดยให้แต่งกายให้ถูกต้องตามประกาศประธานรัฐสภา ว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- วันพุธและวันพฤหัสบดี ให้ข้าราชการแต่งกายชุดสุภาพตามประเพณีนิยม และกาลเทศะ
- วันศุกร์ ขอความร่วมมือให้ข้าราชการแต่งกายด้วยผ้าไทย

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาราชการ หากผู้ใดแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการหรือแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานดำเนินการตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว หากผู้นั้นยังฝ่าฝืนระเบียบให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักเพื่อดำเนินการต่อไป





สำนักงานการประชุม สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา