



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล

ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คำนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคลของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และสอดคล้องกับนโยบายและทิศทางการบริหารงานขององค์กร

เนื้อหาในคู่มือได้รวบรวมหลักเกณฑ์ แนวทาง และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ อย่างครบถ้วน อาทิ การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และวินัยของบุคลากร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากรในฐานะเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย จึงมุ่งเน้นการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการสร้างระบบบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะประการใด สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลยินดีน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาคู่มือฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร
STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตฯ
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

หน้า

ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลาของบุคลากร.....	๑
การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการ	๑
และบุคลากร	๑
กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ.....	๒
กรณีลี้ภัยสแกนลายนิ้วมือ.....	๓
การลาเล็ก	๓
กรณีลี้ภัยบัตรแสดงตน.....	๔
การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ.....	๕
ประเภทของการลา	๕
หลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภท	๕
การอนุญาตการลากรณีผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อยู่.....	๑๒
การละทิ้งหน้าที่ราชการ และการทอดทิ้งหน้าที่ราชการ	๑๕
การประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๑๕
การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี).....	๑๕
การเข้าร่วมงานพิธี กิจกรรม/อบรม/สัมมนา.....	๑๖
การป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสำนักฯ	๑๖
การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา	๑๖
บทสรุป.....	๑๕๗

บทนำ

คู่มือการบริหารงานบุคคลของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนาของหน่วยงาน ตลอดจนรองรับการเปลี่ยนแปลงในบริบทของการบริหารราชการสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้การขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คู่มือฉบับนี้จึงได้รวบรวมหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ อาทิ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือก การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างวินัยและคุณธรรม ตลอดจนการสร้างแรงจูงใจและความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะช่วยยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ได้อย่างยั่งยืน

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มีความเป็นมืออาชีพ และตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรและบุคลากรได้อย่างเหมาะสมต่อไป

คู่มือการดำเนินงานบุคคล สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลาของบุคลากร

๑.๑ บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องทำการสแกนลายนิ้วมือ เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนเข้างานและหลังเลิกงาน

๑.๒ เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๑.๓ เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือตั้งแต่ ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๑.๔ การลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่าย จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๕ สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)

๑.๖ สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ทั้ง ๒ อาคารที่ทำการ จำนวนรวม ๔๔ เครื่อง ดังนี้

๑) อาคารรัฐสภา ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B๒ ถึงชั้น ๑๐

๒) อาคารรัฐสภา ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๗ บุคลากรทุกท่านสามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือได้ด้วยตนเอง ดังนี้

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

๒) ล็อกอินเข้าระบบด้วย Username และ Password ใช้เช่นเดียวกับระบบ Saraban

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

ทั้งนี้ สามารถค้นหาข้อมูลการลงเวลาของตนเองได้ โดยให้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น วันที่ปฏิบัติราชการ เวลาที่ได้รับการบันทึก ชื่ออาคาร รายละเอียดการลงเวลา และสถานะข้อมูล

๒. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

สามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเองได้ที่ระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒) ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการและบุคลากร

สามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของตนเองได้ที่ ระบบลา <https://leave.senate.go.th/login> อีเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ “รายงานสรุป การลา”

๓. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

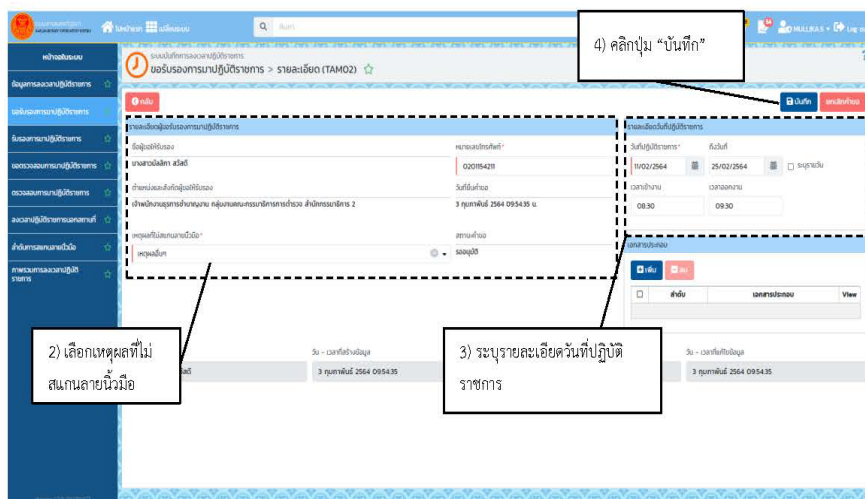
๑) กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ

สามารถดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเบื้องต้นด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาราชการ” ซึ่งหากมีการลงเวลาปฏิบัติราชการ ก້ອງจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้งและพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปที่สังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการ

๒) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จและเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ก້ອງที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าหรือล้มลงเวลาปฏิบัติราชการ

ให้ดำเนินการยื่นคำขอรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาราชการ” หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ”



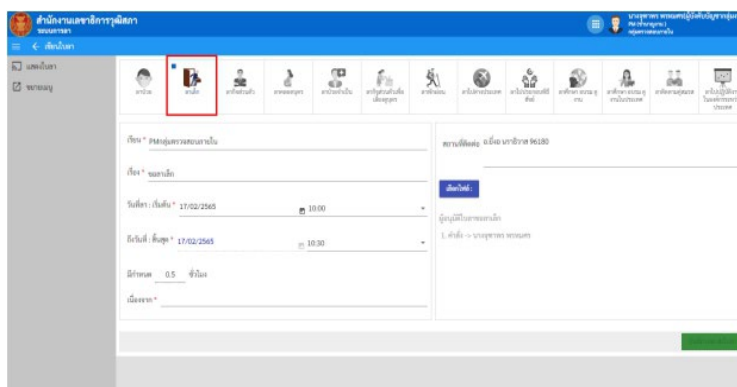
๓) การรับรองกรณีข้าราชการหรือบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรเดินทางไปราชการ/อบรม สัมมนา หรือได้รับมอบหมายให้ไปราชการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้แจ้งและนำส่งบันทึกอนุมัติไปราชการไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปนำมาเป็นหลักฐานรับรองการปฏิบัติราชการในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รับรองนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวนั้นไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจริง

๔. กรณีลืมนสแกนลายนิ้วมือ

โดยแต่ละรอบการประเมิน ลืมสแกนลายนิ้วมือไม่เกิน ๓ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน (๖ เดือน) และให้ดำเนินการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศของรัฐสภา (PIS) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและต้องมีพยานบุคคลที่รู้เห็นว่ามาปฏิบัติราชการภายใน ๑ วันทำการ หากลืมนสแกนลายนิ้วมือเกินจำนวนครั้งที่กำหนด การอนุญาตอยู่ที่ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลแล้วแต่กรณี หากไม่ได้รับการอนุญาต ต้องลาป่วย/ลากิจครึ่งวัน (แทน)

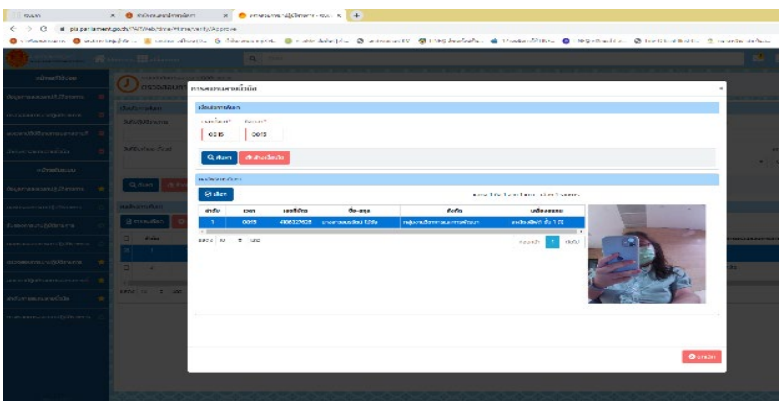
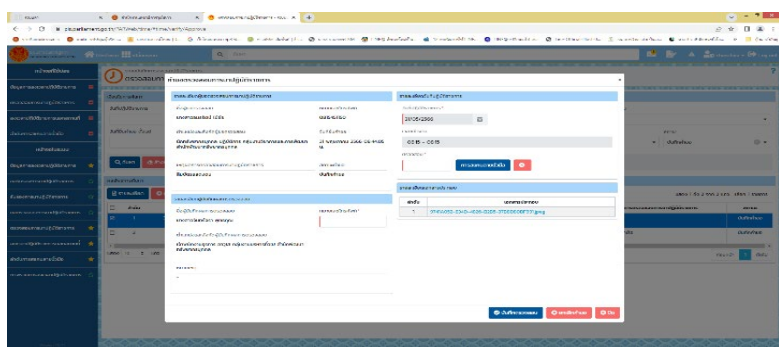
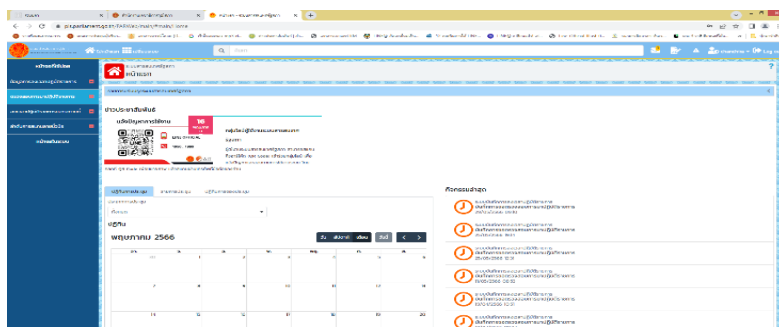
๕. การลาเล็ก

การขออนุญาตลาออกนอกสถานที่ (ใบลาเล็ก) กำหนดหลักเกณฑ์และข้อตกลงอนุญาตให้ลาเล็กได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง/เดือน โดยสามารถขอลาออกนอกสถานที่ราชการได้ไม่เกินครั้งละ ๒ ชั่วโมง ทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่าย ส่งใบลาผ่านระบบลา <https://leave.senate.go.th/login> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากเกินจำนวนครั้งที่กำหนด การอนุญาตอยู่ที่ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลแล้วแต่กรณี



๖. กรณีลีส้มบัตรแสดงตน

ให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องลงเวลา โดย “เครื่องสแกนจะบอกว่าไม่ผ่าน และจำเวลาที่สแกนลายนิ้วมือ ให้ยื่นขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบสารสนเทศของรัฐสภาโดยกรอกข้อมูลวันข้อมูลเวลา เลือกเหตุผลลีส้มบัตรแสดงตนแล้วกดบันทึก แจ้งกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินการตรวจสอบภาพถ่ายและบันทึกข้อมูลการลงเวลาในระบบสารสนเทศรัฐสภา (PIS) และระบบลาอิเล็กทรอนิกส์



๗. การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๗.๑ ประเภทของการลา

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

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

๗.๒ หลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภท

๑) การลาป่วย

หลักเกณฑ์

(๑) ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นที่มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการการเสนอหรือจัดส่งใบลา

(๔) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๕) กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ผู้ขอลาจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วการได้รับเงินเดือน

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

๒) การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์

(๑) การลาคลอดบุตร จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอด ก็ได้

(๒) ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๔) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตร ตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาปฏิบัติงาน

(๕) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการ ลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด

(๖) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการการเสนอหรือจัดส่งใบลาให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อ ในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้อง มีใบรับรองแพทย์การได้รับเงินเดือน

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

๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

(๒) ลาติดต่อกันครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือ ในวันที่ลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐาน ประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

การได้รับเงินเดือน

- กรณีที่ลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- กรณีที่ลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่ไม่ เกิน ๑๕ วันทำการ

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

หมายเหตุ ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถ เรียกตัวข้าราชการที่ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

๔) การลาจิส่วนตัว

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาจิส่วนตัว หรือ

(๒) เป็นการลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร สำหรับข้าราชการที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว มีสิทธิลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ทั้งนี้ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการเสนอหรือจัดส่งใบลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้วันแต่

(๑) กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

(๒) กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการการได้รับเงินเดือน

- กรณีลาจิส่วนตัวให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่สำหรับในปีที่เริ่มรับราชการให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปีบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

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

หมายเหตุ ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการที่ลาจิส่วนตัวที่ใช้ลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

๕) การลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์

(๑) ลาในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑.๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๑.๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือนนับแต่วันออกจากราชการ

(๑.๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

(๒) ในปีใดข้าราชการผู้มีได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วัน ทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อน ในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๓) ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

(๔) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ การเสนอหรือจัดส่งใบลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้การได้รับเงินเดือนให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายเหตุ ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการที่ลาพักผ่อนมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

หลักเกณฑ์

- เป็นการลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ของศาสนาอิสลาม ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

- ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- กรณีข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ทั้งนี้กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือส่งใบลาก่อน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

- กรณีข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาเลิกหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ทั้งนี้ กรณีที่มีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาโดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลาอีกจำนวนตัวการนับวันลานั้นนับรวมวันหยุดราชการ

การได้รับเงินเดือน

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

๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์

(๑) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือ

(๒) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล เพื่อเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการการเสนอรายงานลา

(๑) กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

(๒) กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป

(๓) ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๔) กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณีการกลับเข้าปฏิบัติราชการเมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่ถ้าพ้นระยะเวลาการลาแล้วไม่รายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ เว้นแต่กรณีจำเป็น ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน ตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายเหตุ กรณีข้าราชการผู้ใดลาเข้ารับการตรวจเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๔๒ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ ตามมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้สงวนตำแหน่งในประเภทเดิม ระดับเดิม สายงานเดิม ไว้สำหรับบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ ตามมาตรา ๙ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกอบหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๐๕/๒๕๕๕(ว ๔๑) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ

๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หลักเกณฑ์

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

(๒) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ การเสนอหรือจัดส่งใบลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภากรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

- กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

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

(๓) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตการได้รับเงินเดือน

- ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

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

(๓) จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด

(๔) ต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

(๕) เมื่อลาคืบกำหนดแล้ว จะลาได้อีกต่อเมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

(๖) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

การได้รับเงินเดือน

- ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์

(๑) กรณีได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

(๒) กรณีได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่นนอกจาก (๑) จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ก็สามารถลาได้ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

(๓) เป็นการลาไปเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

(๔) ลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

(๕) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ตามมาตรา ๓๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน

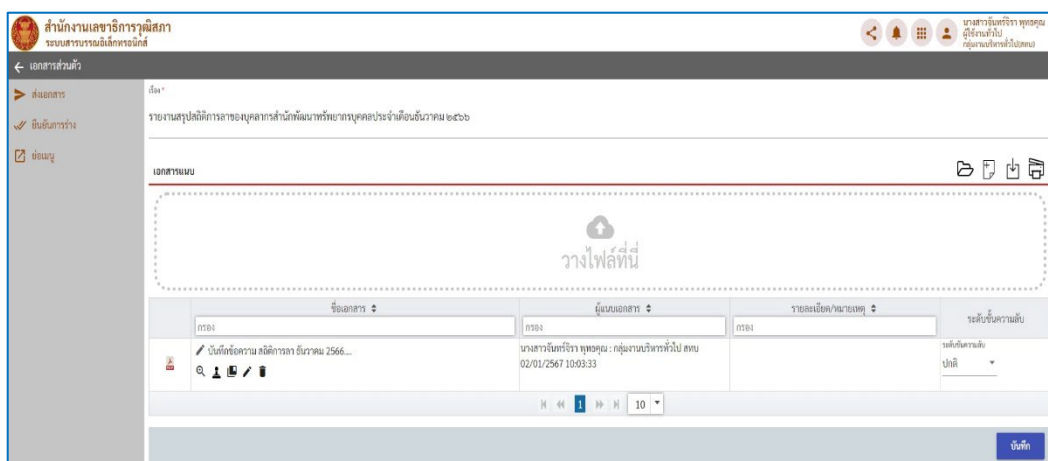
ทั้งนี้ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดไว้ว่า “กรณีข้าราชการซึ่งประสงค์จะ (ลา) ไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับกรณีหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประสงค์จะ (ลา) ไปต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานรัฐสภา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

๘. การอนุญาตการลากรณีผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อยู่

๑. กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

๒. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำรายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ สถิติการลาของแต่ละประเภทการลา (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนและมาสาย) ของแต่ละบุคคล สรุปเป็นรายวันและรายเดือนและครึ่งปีสำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษและการประเมิน PMS รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และแจ้งเวียนบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๒๓ ๖๓๖๓
 ที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗
 เรื่อง ขออนุญาตใช้สิทธิราชการของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้วยกลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการพิจารณาสรุปสถิติการลาของบุคลากร
 สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร
 แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลายเซ็น)
 (นางสาวศศิธร อิ่มศรีใส)
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

พร้อมใบเชิญลาของบุคลากร

(ลายเซ็น)
 (นางจตุพร จำปา)

นางจตุพร จำปา
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

นางศศิธร อิ่มศรีใส
 ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

*บันทึกนี้จัดทำขึ้นโดยอัตโนมัติจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 (ไม่ต้องลงนามหรือประทับตรา)

สถิติการลาของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 ประจำเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (ปรับแก้เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗)

ลำดับ	เลขที่	ชื่อ นามสกุล	วัน	ปี	ชดเชย	วันลาป่วย	วันลาพักร้อน	วันลาคลอด	วันลาอื่น	รวม	หมายเหตุ
1	917	นางจตุพร จำปา				1					
บุคลากรที่ลาป่วย											
2	918	นางสาวศศิธร อิ่มศรีใส				1					
3	919	นางจตุพร จำปา									
4	920	นายวันวิวัฒน์ แสงพิทักษ์				2			1		
5	922	นายประวิทย์ นามชัย	1	1							
บุคลากรที่ลาพักร้อน											
4	923	นายประวิทย์ นามชัย				1					
7	924	นางศศิธร อิ่มศรีใส				2			1		
8	925	นายจตุพร จำปา				3					
9	926	นายจตุพร จำปา				2					
10	927	นายจตุพร จำปา			1	3.5					
11	928	นายวันวิวัฒน์ แสงพิทักษ์							1		
12	931	นายจตุพร จำปา				1			1	1	
13	932	นายประวิทย์ นามชัย				1					
14	932	นายจตุพร จำปา			3.5	2					
บุคลากรที่ลาคลอด											
15	934	นายจตุพร จำปา				1					
16	935	นายจตุพร จำปา			1	1					
17	938	นายจตุพร จำปา			1	2			1		
18	939	นายจตุพร จำปา			1	1					
19	941	นายจตุพร จำปา			1	1					
20	942	นายจตุพร จำปา			1	3					
21	943	นายจตุพร จำปา			1				1		
22	944	นายจตุพร จำปา			1	1	2		1		
23	946	นายจตุพร จำปา			1	1					
24	947	นายจตุพร จำปา			3.5	2.5					
25	950	นายจตุพร จำปา			1	1					
26	951	นายจตุพร จำปา	1								

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการและการอนุญาตลาของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามข้อปฏิบัตินี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ผู้บังคับบัญชาฯ ทุกกลุ่มงานควบคุมกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นและสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๗ (๒) ที่กำหนดคุณสมบัติของข้าราชการรัฐสภาผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นจะต้อง ลาป่วยและกิจส่วนตัว รวมกันไม่เกิน ๑๒ วันต่อปีงบประมาณ ยกเว้นลาป่วยจำเป็น และมาสายไม่เกิน ๖ ครั้งต่อ ๑ ปีงบประมาณ จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และมาสาย ดังนี้

๑. การมาสาย

กำหนดไม่เกิน ๓ ครั้ง ต่อหนึ่งรอบการประเมิน (๖ เดือน) ในกรณีที่มีเหตุ มาสายตั้งแต่ครั้งที่ ๔ เป็นต้นไป ต้องทำบันทึกชี้แจงแสดงเหตุผลแสดงหลักฐานยืนยันข้อเท็จจริง โดยให้จัดส่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันที่มาสาย กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๒. การลาป่วย

กำหนดไม่เกิน ๓ วัน ต่อหนึ่งรอบการประเมิน (๖ เดือน) ในกรณีที่มีเหตุเจ็บป่วยตั้งแต่ครั้งที่ ๔ เป็นต้นไป ต้องทำบันทึกชี้แจงแสดงเหตุผลและแนบใบรับรองแพทย์เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันข้อเท็จจริง โดยให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้

มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓. การลา กิจส่วนตัว

กำหนดไม่เกิน ๓ วัน ต่อหนึ่งรอบการประเมิน (๖ เดือน) โดยให้จัดส่งใบลา กิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลา กิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๔. การลา พักผ่อน

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การลาพักผ่อนในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน โดยทำบันทึกข้อความรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการลา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

ตามระเบียบทางราชการ แต่ละรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม- ๓๑ มีนาคม) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ในครั้งปีงบประมาณต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้ง ดังนี้

ประเภทการลา	ตามระเบียบทางราชการ	ตามข้อตกลงร่วมกันของ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ป่วย/ลา กิจ	ไม่เกิน ๒๓ วัน ต่อปีงบประมาณ	ไม่เกิน ๓ วัน ต่อรอบการประเมิน
สาย	ไม่เกิน ๒๖ วัน ต่อปีงบประมาณ	ไม่เกิน ๓ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน
ลา กิจ		ไม่เกิน ๓ วัน ต่อรอบการประเมิน
ป่วยจำเป็น		ได้รับช้อยกเว้น

ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. การละทิ้งหน้าที่ราชการ และการทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและไม่ฝ่าฝืนข้อห้ามทางวินัย ตัวอย่างกรณีมาสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการ มีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการให้ถือว่าละทิ้งหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานฯ ว่ากล่าวตักเตือน หากยังมีพฤติกรรมเช่นเดิมอีก ให้ทำบันทึกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นหลักฐานและรายงานผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. การประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล **ขอให้บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกคนเข้าร่วมการประชุมตรงต่อเวลาทุกครั้ง** หากมีบุคคลใดไม่เข้าร่วมประชุมหรือละเลยเข้าร่วมประชุมล่าช้ากว่ากำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่ามีความผิดไม่ให้ความร่วมมือกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะนำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นข้อพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านพฤติกรรม

๓. การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี)

การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา ขอให้บุคลากรทุกคน ถือบปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นไม่สามารถ แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ให้จัดทำบันทึกรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป

บุคลากรชาย

๑. วันที่มีการประชุมวุฒิสภาให้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ตามประกาศประธานรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. วันศุกร์ให้แต่งกายด้วย ชุดผ้าไทย

๓. วันอื่น ๆ แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ

- เสื้อเชิ้ต เสื้อผ้าไทย (แขนยาว หรือแขนสั้น)

- กางเกงสแลคทรงสุภาพเรียบร้อย โดยกำหนดเป็นสีดำ สีเทา หรือสีกรมท่า เท่านั้น (งดผ้ายีนส์)

- รองเท้าหุ้มส้น

บุคลากรหญิง

๑. วันที่มีการประชุมวุฒิสภาให้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ตามประกาศประธานรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. วันศุกร์ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

๓. วันอื่น ๆ แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ

- เสื้อเชิ้ต เสื้อผ้าไทย (แขนยาว หรือแขนสั้น)

- กระโปรงไม่ควรสั้นเหนือเข่า (ไม่รัดรูป/งดผ้ายีนส์)
- กางเกงสแลคทรงสุภาพเรียบร้อย (ไม่รัดรูป) โดยกำหนดเป็น สีดำ สีเทา หรือ สีกรมท่า เท่านั้น (งดผ้ายีนส์)
- รองเท้าหุ้มส้น

๔. การเข้าร่วมงานพิธี กิจกรรม/อบรม/สัมมนา

๑. การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม
๒. การเข้าร่วมงานพิธี วางพานพุ่ม วางพวงมาลาและลงนามถวายพระพร ในวันพระราชพิธี รัฐพิธี (ชุดปกติขาว/ชุดเต็มยศ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดเวรข้าราชการระดับชำนาญงาน ชำนาญการขึ้นไป โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนตามลำดับเลขที่ตำแหน่ง
๓. การเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ (อื่นๆ) ผู้อำนวยการสำนักฯ มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการดังนี้
 - ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรผู้มีความสนใจประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม
 - หากไม่มีบุคลากรประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มบริหารงานทั่วไปจัดเวรบุคลากรเข้าร่วมตามบัญชีรายชื่อ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันภายในสำนักฯ จนครบทุกคน

๕. การป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสำนักฯ

๑. การเปิด – ปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อเลิกปฏิบัติงาน
๒. การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของเอกสารต่าง ๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ขอความร่วมมือจากบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุกคนช่วยกันตรวจสอบความเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

๖. การปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา เรื่อง มาตรการด้านพลังงานเพื่อบริหารจัดการผลกระทบจากสถานการณ์การสู้รบในตะวันออกกลาง พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยกำหนดให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญและบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ร้อยละ ๗๐ และปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from Home : WFH) ร้อยละ ๓๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

บทสรุป

คู่มือการบริหารงานบุคคลของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลฉบับนี้เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยกำหนดกรอบแนวทางและมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

สาระสำคัญของคู่มือมุ่งเน้นให้การบริหารงานบุคคลครอบคลุมทุกมิติ ตั้งแต่การวางแผน อัตรากำลัง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม ตลอดจนการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และวินัยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

การนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน ลดความซ้ำซ้อนและความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งส่งเสริมให้เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

ในภาพรวม คู่มือฉบับนี้ไม่เพียงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเท่านั้น แต่ยังเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้มีความเข้มแข็ง มีธรรมาภิบาล และสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม

The logo features the text "HRD SENATE" in white on a red rectangular background, followed by the word "NEXT" in large white letters. A red diagonal slash is positioned between the "X" and "T" of "NEXT".

**HRD
SENATE** **NEXT**

ก้าวใหม่แห่งการพัฒนา



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียง ต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569