

คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล

สำนักนโยบายและแผน
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



คำนำ

ตามที่แผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาตรการที่ ๓ การส่งเสริมคุณธรรม ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริต หัวข้อลำดับที่ ๓๐ กำหนดให้สำนักเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน การดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลจึงจำเป็นต้องมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ รวมถึงป้องกันมิให้มีการกระทำผิดต้องรับโทษทางวินัยตามที่กฎหมายกำหนด

ในการนี้ สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการบริหารบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

มิถุนายน ๒๕๖๘



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คู่มือการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักนโยบายและแผน	๑
อำนาจหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน	๒
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักนโยบายและแผน	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
กลุ่มงานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
กลุ่มงานติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของบุคลากร	๗
มาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)	๙
ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๐
ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑๑
ขั้นตอนการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ	๑๓
ขั้นตอนการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ	๑๔
ประเภทการลาของข้าราชการ	๑๕
๑. การลาป่วย	๑๖
๒. การลาคลอดบุตร	๑๖
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๗
๔. การลากิจส่วนตัว	๑๗
๕. การลาพักผ่อน	๑๘
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๙
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	๒๐
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	๒๑
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	๒๑
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส	๒๒
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	๒๓



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๒๕

บัญชีเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๑. บัญชีเงินเดือน

๒๖

๒. อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

๒๗

๓. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

๒๘

๔. การเลื่อนเงินเดือน

๒๙

๕. ฐานในการคำนวณ

๓๑

๖. การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๓๓

๗. เส้นทางความก้าวหน้า

๓๖

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. อัตราค่าจ้าง

๓๗

๒. อัตราค่าจ้างสูง

๓๘

๓. การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

๓๙

๔. การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๔๑

ค่าจ้างพนักงานราชการ

๑. ค่าจ้าง

๔๒

๒. การเลื่อนค่าจ้าง

๔๕

๓. ค่าตอบแทนพิเศษ

๔๗

๔. ค่าครองชีพชั่วคราว

๔๗

๕. สิทธิประโยชน์

๔๘

๖. การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และค่าตอบแทนการออกจากงาน

๕๑

แนวปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาปฏิบัติราชการ

๕๒

ภาคผนวก

๕๖ - ๖๓



คู่มือการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานนโยบายและแผน



อำนาจหน้าที่ของสำนักนโยบายและแผน

สำนักนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ในภาพรวม ดังนี้

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



โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักนโยบายและแผน จำนวน ๔ กลุ่มงาน

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๗ คน



กลุ่มงานบริหารทั่วไป			กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
	1225 ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 085-350-1221 โทรสาร : 085-350-1221	นางนันทนา นิตติชัย (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)		1225 ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 085-350-1221 โทรสาร : 085-350-1221	นางนันทนา นิตติชัย (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)
	1225 ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 085-350-1221 โทรสาร : 085-350-1221	นางนันทนา นิตติชัย (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)		1225 ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 085-350-1221 โทรสาร : 085-350-1221	นางนันทนา นิตติชัย (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)
	1225 ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 085-350-1221 โทรสาร : 085-350-1221	นางนันทนา นิตติชัย (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)		1225 ตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ : 085-350-1221 โทรสาร : 085-350-1221	นางนันทนา นิตติชัย (หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้น
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน

รายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

- (๕) ดำเนินงานด้านเลขานุการและงานประชุมของสำนัก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (๗) ดำเนินการด้านงานศิลปกรรมและการออกแบบสื่อทุกประเภทให้กับกลุ่มงานในสำนัก
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น

ตามที่ได้รับมอบหมาย



๒. กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑๐ คน



กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์						กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์		
1232 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาววิไลพร กิจมณี (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 084-162-4445 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1235 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาวบุญธิสา ไทอ่อน (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 086-698-7821 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1236 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาวกัญญา วัฒนประทีป (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 086-759-5745 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1239 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาวสุนิษา พันธุ์ขาว (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 081-774-6587 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1240 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :
1233 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาวศิริพร พินธุชา (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 084-164-3456 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1236 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาวกัญญา วัฒนประทีป (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 086-759-5745 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1238 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาวกัญญา วัฒนประทีป (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 086-759-5745 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1241 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาวสุนิษา พันธุ์ขาว (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 081-774-6587 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1242 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :
1234 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาววิไลพร กิจมณี (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 084-162-4445 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1238 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาวกัญญา วัฒนประทีป (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 086-759-5745 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1239 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาวสุนิษา พันธุ์ขาว (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 081-774-6587 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1240 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :	นางสาวสุนิษา พันธุ์ขาว (นาย) นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ 081-774-6587 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	1241 : ตำแหน่ง : โทรศัพท์ : ประชาชนทั่วไป :

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

(๒) ดำเนินการเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๓) ดำเนินการพัฒนาเทคนิค วิธีการ และองค์ความรู้ในกระบวนการจัดทำนโยบายบริหารราชการ การจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การแปลงนโยบายและแผนแม่บทสู่การปฏิบัติ

(๔) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำคู่มือระเบียบปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



๓. กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑๐ คน



กลุ่มงานแผนงานและโครงการ			กลุ่มงานแผนงานและโครงการ			กลุ่มงานแผนงานและโครงการ		
1243 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : นางสาวจิราพร นิลมณี (ขนิ่ง) 085-932-0858 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1244 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : นางสาวสุวิมล นิลมณี (ขนิ่ง) 085-932-0858 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1245 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : นางสาวสุวิมล นิลมณี (ขนิ่ง) 085-932-0858 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1246 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : นางสาวสุวิมล นิลมณี (ขนิ่ง) 085-932-0858 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1247 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : นางสาวสุวิมล นิลมณี (ขนิ่ง) 085-932-0858 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1248 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : นางสาวสุวิมล นิลมณี (ขนิ่ง) 085-932-0858 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1249 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : นางสาวสุวิมล นิลมณี (ขนิ่ง) 085-932-0858 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1250 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : นางสาวสุวิมล นิลมณี (ขนิ่ง) 085-932-0858 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ	1251 : ผู้ช่วย : โทรศัพท์ : นางสาวสุวิมล นิลมณี (ขนิ่ง) 085-932-0858 กลุ่มงานแผนงานและโครงการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ พัฒนาและประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการอย่างบูรณาการ ทั้งระยะสั้นและระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ นโยบายและแผนของวุฒิสภาและสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาหรือแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ในระดับองค์กร แผนงานและโครงการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนาและปรับปรุงโครงการให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการของ ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อกำหนดโครงการ และการแปลงแผนสู่การปฏิบัติ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูลจัดทำคู่มือ ระเบียบ ปฏิบัติและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดโครงการ การแปลงแผนสู่การปฏิบัติการเขียนแผน แผนงานและโครงการเพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔ กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑๐ คน



กลุ่มงานติดตามและประเมินผล			กลุ่มงานติดตามและประเมินผล			กลุ่มงานติดตามและประเมินผล		
1253 ผู้บังคับบัญชา นายธวัชชัย แก้ววารี (จรรนง) โทร.กลุ่มงาน : 02-831-9376 โทร.เจ้าหน้าที่ : 02-831-9377	1254 นายสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) ผู้บังคับบัญชา นายสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) โทร.กลุ่มงาน : 02-831-9376 โทร.เจ้าหน้าที่ : 02-831-9377	1255 นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) ผู้บังคับบัญชา นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) โทร.กลุ่มงาน : 02-831-9376 โทร.เจ้าหน้าที่ : 02-831-9377	1256 นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) ผู้บังคับบัญชา นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) โทร.กลุ่มงาน : 02-831-9376 โทร.เจ้าหน้าที่ : 02-831-9377	1257 นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) ผู้บังคับบัญชา นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) โทร.กลุ่มงาน : 02-831-9376 โทร.เจ้าหน้าที่ : 02-831-9377	1258 นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) ผู้บังคับบัญชา นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) โทร.กลุ่มงาน : 02-831-9376 โทร.เจ้าหน้าที่ : 02-831-9377	1259 นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) ผู้บังคับบัญชา นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) โทร.กลุ่มงาน : 02-831-9376 โทร.เจ้าหน้าที่ : 02-831-9377	1260 นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) ผู้บังคับบัญชา นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) โทร.กลุ่มงาน : 02-831-9376 โทร.เจ้าหน้าที่ : 02-831-9377	1261 นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) ผู้บังคับบัญชา นางสาวสุวิทย์ นาคเกิด (วิเศษ) โทร.กลุ่มงาน : 02-831-9376 โทร.เจ้าหน้าที่ : 02-831-9377

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (๑) ดำเนินการประสาน กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เป็นไปตามนโยบายวุฒิสภา แผนแม่บทแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลแผนงาน โครงการ ตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ
- (๓) ดำเนินการพัฒนาระบบ รูปแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการในการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ระบบการประเมินผลแผนงาน โครงการ ที่เหมาะสมกับระบบงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งปรับปรุงและประเมินตัวชี้วัดผลสำเร็จของแผนงาน โครงการ
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรคและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรค รายงานผลความก้าวหน้าตามนโยบาย แผนงาน โครงการและการใช้จ่ายเงินงบประมาณของวุฒิสภาและของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดเตรียมข้อมูลจัดทำคู่มือมีระเบียบปฏิบัติงานและเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล เพื่อเผยแพร่แก่ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๖) ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลาของบุคลากร

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

สำนักนโยบายและแผนจึงมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)
๒. เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา
๓. เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา
๔. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบ
๕. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภาทั้งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๖. กรณีที่ข้าราชการลี้มบัตรแสดงตน ให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนพร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน และให้ทำการขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ “ลี้มบัตรแสดงตน” ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> จากนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะตรวจสอบการสแกนนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป
๗. กรณีลี้มสแกนลายนิ้วมือ ให้ทำการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ “การขอรับรองโดยการลี้มสแกนลายนิ้วมือ” ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ทั้งนี้ การลี้มสแกนลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติราชการต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง/เดือน กรณีลี้มสแกนลายนิ้วมือเกิน ๒ ครั้ง/เดือน ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป
๘. กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ/อบรม/ศึกษาดูงานภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอให้ส่งหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๙. สามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเองได้ในระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/> หรือ ระบบ <https://leave.senate.go.th/>



แนวทางการลาในประเภทต่าง ๆ

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

การขออนุญาตลาในประเภทต่าง ๆ

๑. การลาป่วย

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

- ลาป่วยเกิน ๓ วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาต

- ลาป่วยจำเป็นจะต้องมีระยะเวลาในการรักษาตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน ในคราวเดียวกัน และมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัว ยกเว้นกรณีรักษาตัวต่อเนื่องหลายคราวจากอาการโรคเดิมที่ยังรักษาอยู่โดยมีระยะเวลาในแต่ละคราวน้อยกว่า ๗ วันก็ได้ แต่ต้องมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัวเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

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

๒. การลากิจส่วนตัว

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

๓. การลาพักผ่อน

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



๔. การลาเล็ก

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

๕. การลาไปต่างประเทศ

ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศและลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยจัดทำหนังสือชี้แจงความจำเป็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง (รายละเอียดตามบันทึกสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว. ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๖๕๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ) และต้องได้รับอนุญาตให้ลาไปต่างประเทศจากเลขาธิการวุฒิสภาก่อนเท่านั้นจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

๖. การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด

มาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

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

เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตลาในประเภทต่าง ๆ และการปฏิบัติตามมาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ของข้าราชการในสำนักนโยบายและแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานควบคุม กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาคนใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือรายงานเป็นเท็จขอให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานพฤติกรรมตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป



ขั้นตอนการลงเวลาปฏิบัติราชการ

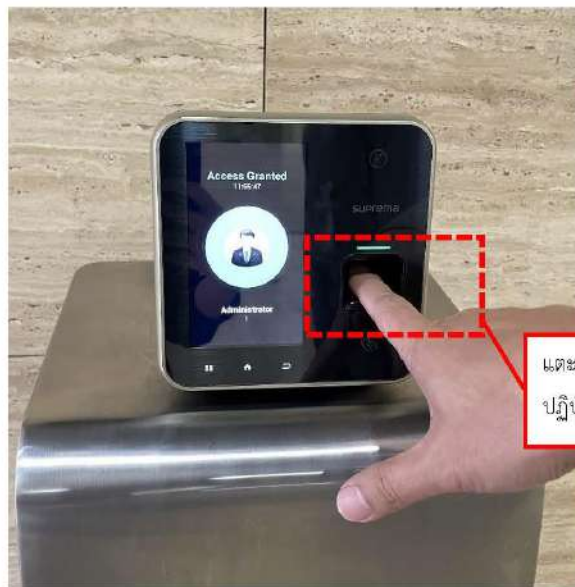
ขั้นตอนการลงเวลาที่เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ

1. แตะบัตรแสดงตน ที่เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ



นำบัตรมาแตะที่เครื่อง
บันทึกการลงเวลาปฏิบัติ

2. แตะนิ้วที่เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยใช้นิ้วที่ใช้ในการเก็บลายนิ้วมือไว้



แตะนิ้วที่เครื่องบันทึกการลงเวลา
ปฏิบัติราชการ

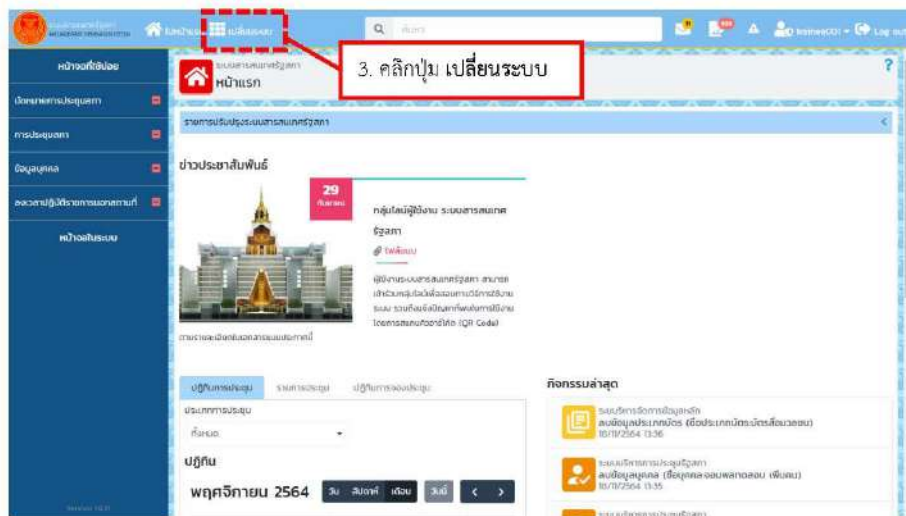
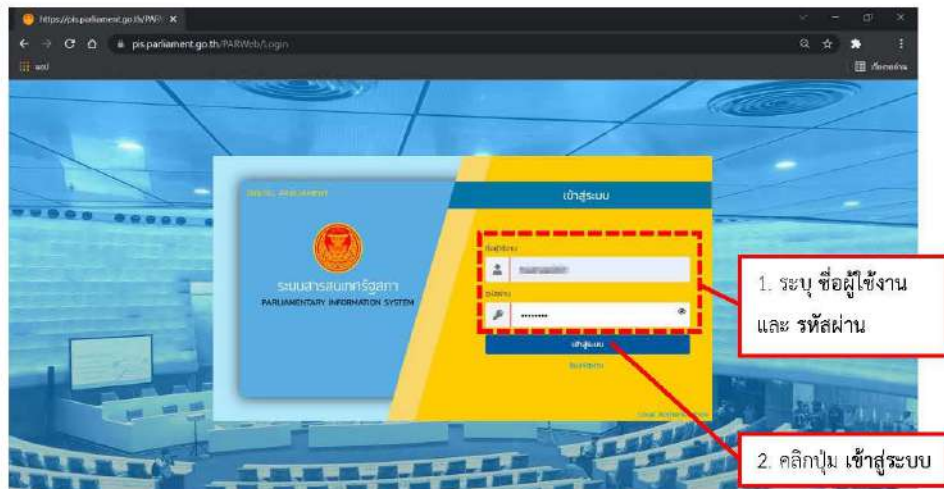
3. เครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ แจ้งว่า “ผ่านค่ะ”

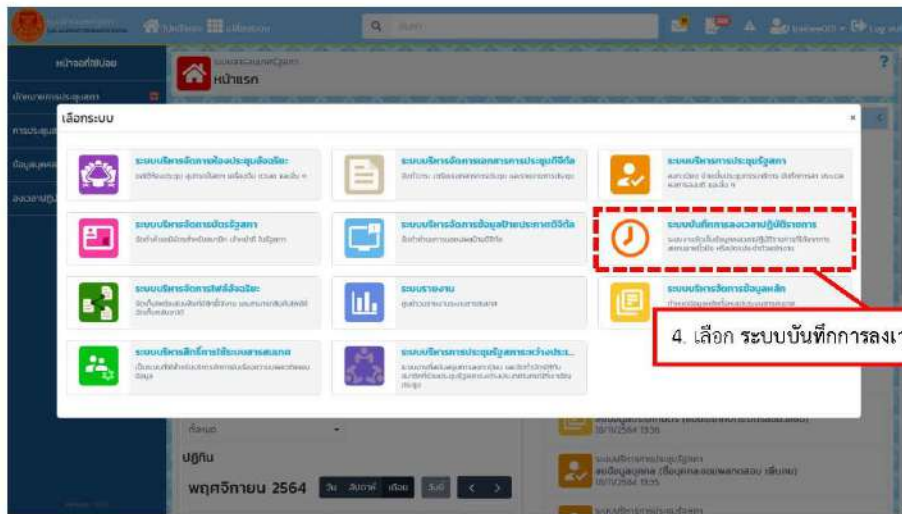


ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

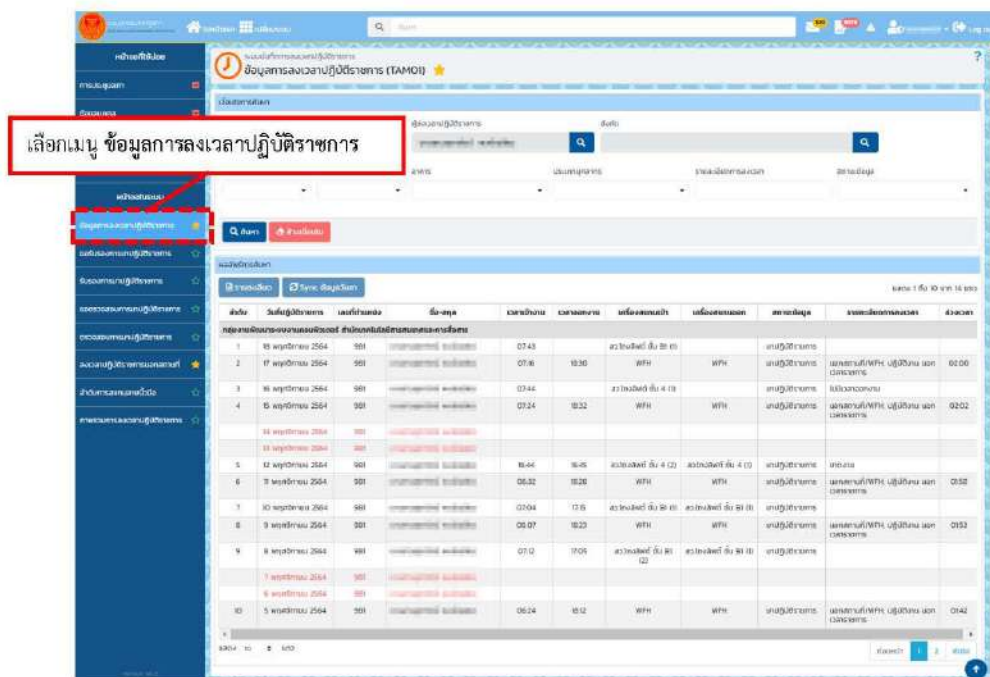
ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

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





3. เข้าสู่หน้าจอ ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ

1. เข้าสู่หน้าจอ ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ

1. เลือกเมนู ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ

2. คลิกปุ่ม ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

3. ระบุข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก



ขั้นตอนการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ

1. เข้าสู่หน้าจอ ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ

The screenshot shows the TAMO4 system interface. On the left is a sidebar menu with various options. The main area displays the 'Request to check attendance' (ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ) button, which is highlighted with a red box and labeled '2. คลิกปุ่ม ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ'. Another red box highlights the 'Request to check attendance' option in the sidebar menu, labeled '1. เลือกเมนู ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ'.

The screenshot shows the 'Request to check attendance' (ขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ) form. The form contains fields for 'Requester' (ผู้ขอตรวจสอบ), 'Request Date' (วันที่ขอตรวจสอบ), 'Request Time' (เวลาที่ขอตรวจสอบ), and 'Request Location' (สถานที่ขอตรวจสอบ). The 'Request Date' field is highlighted with a red box and labeled '3. ระบุข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก'.



ประเภทการลาของข้าราชการ

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

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



หลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภท

๑) การลาป่วย

หลักเกณฑ์

(๑) ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะให้มีใบรับรองแพทย์หรือให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นที่มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ผู้ขอลาจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือน

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

๒) การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์

(๑) การลาคลอดบุตรจะลาก่อนวันคลอด ในวันคลอด หรือหลังวันคลอด ก็ได้

(๒) ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๔) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจขออนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

(๕) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มลาคลอด

(๖) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ผู้ขอลาจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การได้รับเงินเดือน



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

๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรในการเลี้ยงดูบุตร

(๒) ลาติดต่อกันครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลามาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

การได้รับเงินเดือน

- กรณีที่ลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- กรณีที่ลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควร จะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลาก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

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

หมายเหตุ

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

๔) การลากิจส่วนตัว

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลากิจส่วนตัว หรือ

(๒) เป็นการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร สำหรับข้าราชการที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วันแล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ทั้งนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้

เว้นแต่



(๑) มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดไปก่อนได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

(๒) มีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การได้รับเงินเดือน

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

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

หมายเหตุ

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

๕) การลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์

(๑) ลาในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑.๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๑.๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๑.๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

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

สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๓) ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายก็ได้มิให้เสียหายแก่ราชการ

(๔) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

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



หมายเหตุ

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

๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

หลักเกณฑ์

- เป็นการลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ของศาสนาอิสลาม ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- กรณีข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ทั้งนี้กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือส่งใบลาก่อน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้
- กรณีข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ทั้งนี้ กรณีที่มีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาโดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การได้รับเงินเดือน

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



๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์

(๑) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือ

(๒) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอรายงานลา

(๑) กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

(๒) กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก

(๓) ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

(๔) ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การได้รับเงินเดือน

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

หมายเหตุ

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



๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หลักเกณฑ์

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

(๒) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ สังกัด รัฐสภา กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

- กรณีที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

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

๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลารหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

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

(๓) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี



การได้รับเงินเดือน

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

๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์

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

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

(๓) จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด

(๔) ต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ เป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

(๕) เมื่อลาครบกำหนดแล้ว จะลาได้อีกต่อเมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

(๖) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

การได้รับเงินเดือน

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



๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์

(๑) กรณีได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

(๒) กรณีได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่นนอกจาก (๑) จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ก็สามารถลาได้ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

(๓) เป็นการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอันเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

(๔) ลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน

๑๒ เดือน

(๕) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ การได้รับเงินเดือน

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

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



ตารางการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตารางการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ลา	วันอนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกิน		ประเภทการลา				
		ลาป่วย	ลาคูณภัย	ลาคูณภัย	ลาคูณภัย	ลาคูณภัย	ลาคูณภัย	ลาคูณภัย
ผู้อำนวยการบริหารหรือผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการบริหารหรือผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการบริหารหรือผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการบริหารหรือผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการบริหารหรือผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการบริหารหรือผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการบริหารหรือผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการบริหารหรือผู้อำนวยการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น



สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลา ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

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

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาป่วย	ไม่กำหนด (แต่ถ้าลาป่วย ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์)	ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ/ปี (กรณีจำเป็นต่อได้อีก ๖๐ วันทำการ)
 ลาคคลอดบุตร	ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่เกิน ๙๐ วัน
 ลาไปช่วยเหลือ ภริยาที่คลอดบุตร	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ/ครั้ง	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 ลากิจส่วนตัว	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (รับราชการปีแรกได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ)
 ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาพักผ่อน	๑๐ วันทำการ/ปี (สะสมได้ไม่เกิน ๒๐ หรือ ๓๐ วันทำการ และ ชรก.บรรจุใหม่ไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิลา)	ตามสิทธิการลาพักผ่อน
 ลาอุปสมบท/ ไปประกอบพิธีฮัจญ์	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 ลาเข้ารับ การตรวจเลือก/ การเตรียมพล	ไม่กำหนด	ตามจำนวนวันที่ลา
 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ไม่กำหนด	ไม่เกิน ๔ ปี (ต่อเกิน ๔ ปีได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๖ ปี)
 ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศ	ไม่กำหนด	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาติดตามคู่สมรส	ไม่เกิน ๒ ปี/ครั้ง (ต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี)	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ตามกำหนดเวลาของหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน/ครั้ง	ตามกำหนดเวลาของหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

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

กลุ่มงานพัฒนาการ ระเบียบ >>> สำนักงานเลขานุการ ก.ร.



บัญชีเงินเดือนของข้าราชการ

๑. บัญชีเงินเดือน

การได้รับเงินเดือนเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อบุคคลใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้นั้นจะได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามระดับและประเภทตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง การได้รับเงินเดือนตลอดอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้นจะเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกล่าวถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาต่างๆ ของการรับราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ การมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนระดับตำแหน่ง พระราชบัญญัติฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญควรศึกษาไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการได้รับเงินเดือนในปัจจุบันได้มีการกำหนดบัญชีเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ บัญชี ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร

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

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

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



ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๘,๗๕๐	๕๔,๘๒๐	๖๙,๐๔๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๔๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

๒. อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

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

ดังนั้น ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการได้รับเงินเดือนตามช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้ โดยขึ้นอยู่กับคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งอัตราเงินเดือนคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

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



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

๓. เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกำหนดขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนตามหลักความพอเพียง กล่าวคือ ให้ข้าราชการมีรายได้ที่พอเพียงแก่การดำรงชีพ ถือเป็นการกำหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำ (Minimum Pay) ในระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถสรุปการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระดับคุณสมบัติได้ ดังนี้

คุณสมบัติ	ช่วงเงินเดือน (บาท/เดือน)	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	๑๑,๓๘๐ - ๑๔,๖๐๐	เงินเดือน+ค่าครองชีพ $\leq$ ๑๔,๖๐๐
	มากกว่า ๑๔,๖๐๐	ได้รับเฉพาะเงินเดือน



๔. การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับ ตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ การเลื่อนเงินเดือนเป็นการจ่ายค่าตอบแทนหรือ การขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมินรัฐจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นขึ้น เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานและสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการ ประเมินนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้วยังพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ประกอบด้วย ได้แก่ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการ เป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ โดยในแต่ละรอบการประเมินนั้นนั้น ข้าราชการแต่ละคนจะสามารถ ได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

๑) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในหนึ่งปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ และกำหนด การเลื่อนเงินเดือนไว้เพียงปีละ 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 ความรวดเร็วหรือตรงตาม เวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.ร. กำหนด และสมรรถนะที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด



๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง (ในครึ่งปีที่แล้วมา) ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐
 - (๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
 - (๓) ต้องไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๔) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
 - (๕) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (๖) ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
 - (๗) ต้องไม่มาทำงานสายเกินจำนวน ๒๖ ครั้ง
 - (๘) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงว่างต่อไปนี้
 - (๘.๑) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - (๘.๒) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ
 - (๘.๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - (๘.๔) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
 - (๘.๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - (๘.๖) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - (๘.๗) ลาพักผ่อน
 - (๘.๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (๘.๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - (๘.๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
 - (๘.๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ



๕. ฐานในการคำนวณ

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นตัวเลขที่นำไปใช้ในการคิดคำนวณ เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงานโดยในการใช้ฐานคำนวณนี้ สะท้อนถึงแนวคิดเรื่องค่างาน กล่าวคือ ผู้ที่ปฏิบัติงาน ในระดับตำแหน่งเดียวกันควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่สะท้อนถึงค่างานในระดับเดียวกันในแต่ละระดับ ตำแหน่งจะมีฐานในการคำนวณ ๒ ค่า คือ ฐานในการคำนวณระดับล่างและฐานในการคำนวณระดับบน โดยฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีดังนี้

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



ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐-๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐
		๒๙,๙๘๐-๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐-๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๔๐๐-๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐-๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐-๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐-๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐-๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐-๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐-๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐-๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐-๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐-๕๔,๘๒๐	บน	๔๔,๙๗๐
		๑๕,๔๑๐-๓๕,๑๒๐	ล่าง	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐-๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐-๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐-๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐-๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐



๖. การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

(กรณีผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)

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

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ ก็ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้โดยนำร้อยละที่ได้ออกคูณกับฐานในการคำนวณในช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้นั้นและจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลคูณที่ได้ทั้งหมดโดยไม่ต้องปิดเศษ

ในกรณีที่มีเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดให้นำผลการประเมินและร้อยละที่ได้ออกคูณกับฐานในการคำนวณ แล้วนำไปบวกรวมกับเงินเดือนจนถึงอัตราสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ ส่วนที่เหลือจึงได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษโดยไม่ต้องปิดเศษ

ทั้งนี้ ให้นำค่าตอบแทนพิเศษนี้รวมคำนวณอยู่ภายใต้การบริหารการเงินงบประมาณร้อยละ ๓ ในการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการด้วย เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคคล

๖. เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินค่าตอบแทนพิเศษ

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

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

๑) เงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

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



๒) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

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

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



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

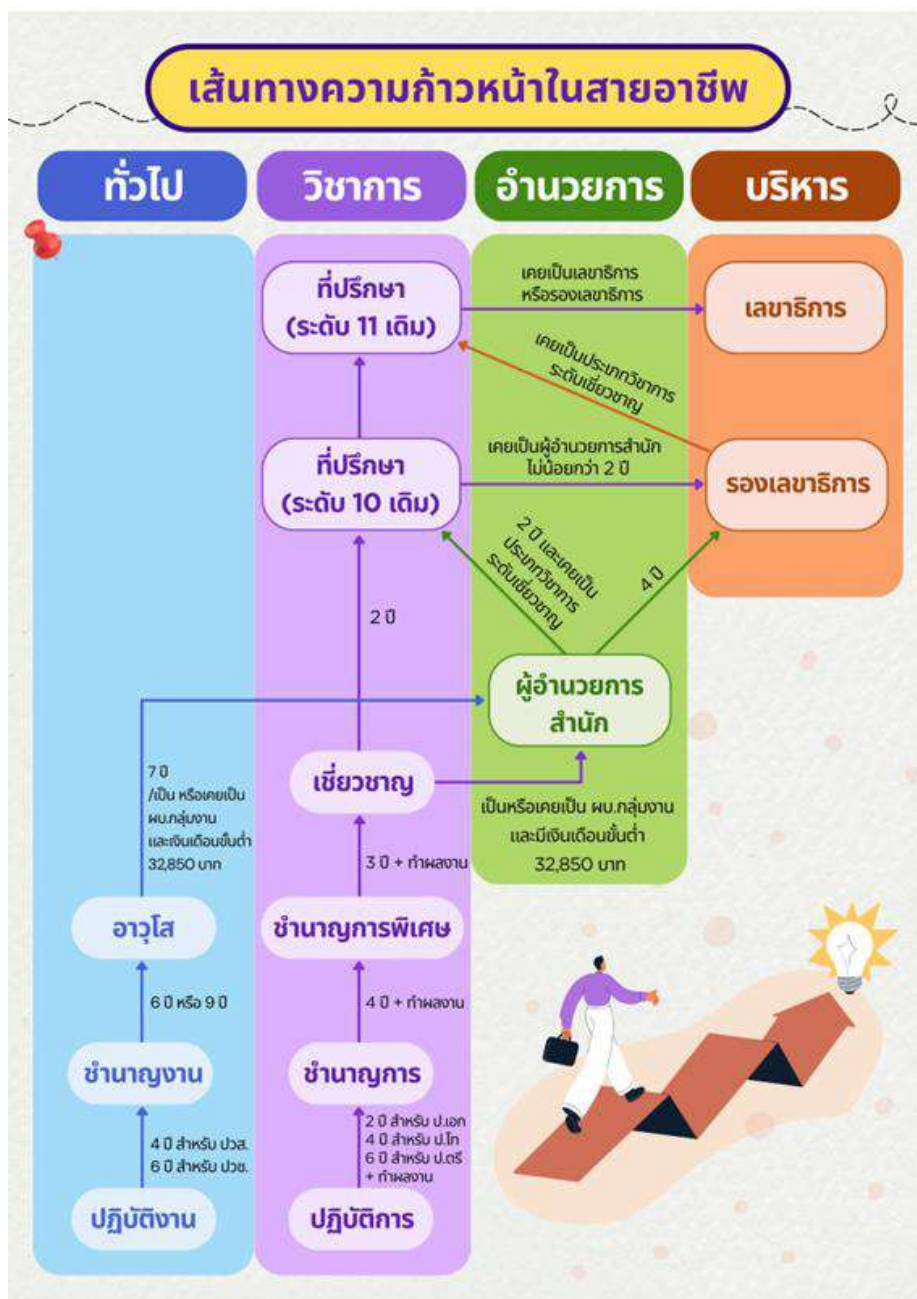
อัตรา (บาท/ เงินเดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๓๙,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่งใน อัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๙,๕๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๖,๕๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่งใน อัตรา ๑๔,๕๐๐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



เงื่อนไขสำคัญ :

- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ทำระเบียบและต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น
- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๔๓ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นรับราชการต่อไป

๗. เส้นทางความก้าวหน้า



อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดว่า

ลูกจ้างประจำ หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

ค่าจ้าง หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) ด้วย

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน โดยการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำให้นำระเบียบการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑. อัตราค่าจ้าง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ได้กำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ โดยลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้าง สรุปได้ดังนี้

กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒		กลุ่มที่ ๓	
ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง
๓๔	๑๙,๑๐๐	๒๔	๒๑,๑๔๐	๒๓.๕	๒๕,๙๗๐
๓๔.๕	๑๙,๔๑๐	๒๔.๕	๒๑,๕๐๐	๒๔	๒๖,๔๖๐
๓๕	๑๙,๗๒๐	๒๕	๒๑,๘๘๐	๒๔.๕	๒๖,๙๘๐
๓๕.๕	๒๐,๐๔๐	๒๕.๕	๒๒,๒๓๐	๒๕	๒๗,๔๘๐
๓๖	๒๐,๓๖๐	๒๖	๒๒,๖๐๐	๒๕.๕	๒๘,๐๓๐
๓๖.๕	๒๐,๖๘๐	๒๖.๕	๒๒,๙๘๐	๒๖	๒๘,๕๖๐
๓๗	๒๑,๐๑๐	๒๗	๒๓,๓๔๐	๒๖.๕	๒๙,๑๑๐
		๒๗.๕	๒๓,๗๑๐	๒๗	๒๙,๖๘๐
		๒๘	๒๔,๐๘๐	๒๗.๕	๓๐,๒๒๐
		๒๘.๕	๒๔,๔๕๐	๒๘	๓๐,๗๙๐
		๒๙	๒๔,๘๕๐	๒๘.๕	๓๑,๓๔๐
		๒๙.๕	๒๕,๒๕๐	๒๙	๓๑,๘๘๐
		๓๐	๒๕,๖๗๐	๒๙.๕	๓๒,๔๕๐
				๓๐	๓๓,๐๐๐
				๓๐.๕	๓๓,๕๐๐
				๓๑	๓๔,๑๑๐
				๓๑.๕	๓๔,๖๘๐



กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒		กลุ่มที่ ๓	
ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง
				๓๒	๓๕,๒๒๐
				๓๒.๕	๓๕,๗๖๐
กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒		กลุ่มที่ ๓	
ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง
				๓๓	๓๖,๔๕๐
				๓๓.๕	๓๗,๑๓๐
				๓๔	๓๗,๘๓๐
				๓๔.๕	๓๘,๕๔๐
				๓๕	๓๙,๐๕๐
				๓๕.๕	๓๙,๖๘๐
				๓๖	๔๐,๓๑๐
				๓๖.๕	๔๐,๙๖๐
				๓๗	๔๑,๖๑๐

๒. อัตราค่าจ้างขั้นสูง

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ ได้ปรับอัตราค่าจ้างขั้นสูงของลูกจ้างของส่วนราชการ โดยลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีอัตราค่าจ้างขั้นสูง ดังนี้

ลำดับ	กลุ่มงาน	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้างขั้นสูง
๑	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๑	พนักงานทั่วไป	บ ๒	๒๑,๐๑๐
๒	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๒	คนสวน	บ ๒	๒๑,๐๑๐
๓	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๓	พนักงานสถานที่	บ ๒	๒๑,๐๑๐
๔	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๖	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ ๒/หัวหน้า	๒๕,๖๗๐
๕	บริการพื้นฐาน	๑๑๑๗	พนักงานบริการ	บ ๒	๒๕,๖๗๐
๖	บริการพื้นฐาน	๑๑๑๗	พนักงานบริการ	บ ๒/หัวหน้า	๓๔,๑๑๐
๗	บริการพื้นฐาน	๑๔๐๕	พนักงานโรงพิมพ์	บ ๒	๒๕,๖๗๐
๘	บริการพื้นฐาน	๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ ๒	๒๕,๖๗๐



ลำดับ	กลุ่มงาน	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตรา ค่าจ้าง ขั้นสูง
๙	สนับสนุน	๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๒	๓๔,๑๑๐
๑๐	สนับสนุน	๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๒/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐

๓. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ดังนี้

๑) รอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้งตามรอบปีงบประมาณ คือ

รอบการประเมิน	ระยะเวลา	วันที่เลื่อนขั้นค่าจ้าง
รอบที่ ๑	๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน
รอบที่ ๒	๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน	๑ ตุลาคม

๒) การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเบื้องต้น โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พดัตกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมและข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

(๒) เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้วเห็นว่า

- ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างแก่ผู้นั้นครั้งขึ้น
- ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้น และมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น ก็ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ทั้งนี้ การเลื่อนขั้นดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้สั่งเลื่อน โดยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง



๓) หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาประเมิน

ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลงาน พิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน

- คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ความรับผิดชอบ ความร่วมมือ สภาพการมาปฏิบัติงาน การวางแผน ความคิดริเริ่ม

๔) หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง <u>ครั้งขึ้น</u> ในแต่ละครั้ง	พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง <u>หนึ่งขั้น</u> ในแต่ละครั้ง
ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ ๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ 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 ๑) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ๒) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ๔) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ๖) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ๗) ลาพักผ่อน ๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ ๒. ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้ค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น ๓. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ ๔. ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย ๕. ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม ๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ



๔. การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

(กรณีลูกจ้างประจำมีขั้นค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)

การเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการกำหนดให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง โดยในกรณีที่ลูกจ้างประจำมีขั้นค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง อยู่ก่อนรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

“ใกล้ถึงขั้นสูง” หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่ง หรือ ก่อนถึงขั้นสูงสุดไม่เกินหนึ่งขั้นของอันดับหรือตำแหน่ง

การประเมินให้เลื่อนขั้นค่าจ้าง	ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (อัตราร้อยละของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)
ครึ่งขั้น	ร้อยละ ๒
หนึ่งขั้น	ร้อยละ ๔
หนึ่งขั้นครึ่ง	ร้อยละ ๖

ลูกจ้างประจำซึ่งมีขั้นค่าจ้างใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง และได้รับการประเมินให้เลื่อนขั้นค่าจ้างเกินกว่าขั้นค่าจ้างที่เหลืออยู่ในอันดับหรือตำแหน่งนั้น ให้เลื่อนขั้นที่ได้รับการประเมินถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งก่อน และนำจำนวนขั้นที่เหลือจากการเลื่อนขั้นดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ กรณีเหลือครึ่งขั้น หรือร้อยละ ๔ กรณีเหลือหนึ่งขั้น

๕. ค่าตอบแทนพิเศษ

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ	ได้รับในอัตรา (บาท/เดือน)
ยังไม่ครบ ๑๐ ปี	๕,๐๐๐ บาท
ครบ ๑๐ ปี	๖,๐๐๐ บาท
ครบ ๑๕ ปี	๗,๐๐๐ บาท
ครบ ๒๐ ปี	๘,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้นๆ



ค่าจ้างพนักงานราชการ

ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของ “พนักงานราชการรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานั้น

พนักงานราชการรัฐสภา มี ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. พนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

๑. ค่าจ้าง

ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของ “ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการรัฐสภาในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยอัตราค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภาให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๔๓๐

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๒๔,๙๓๐
ชั้นต่ำ	๑๑,๒๘๐



กลุ่มงานบริหารทั่วไป

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

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

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

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

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



พนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใด จะได้รับค่าจ้างจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้วหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๓,๔๓๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้างตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๕๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐
๑๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐



ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	บริการ/เทคนิค	๑๑,๒๘๐
๑๔	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐

๒. การเลื่อนค่าจ้าง

เป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปีตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่าแปดเดือน เพื่อมุ่งใจให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี

๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓) การเลื่อนค่าจ้างต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกของฐานค่าจ้างที่ได้รับ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเลื่อนค่าจ้างประจำปีให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปในสังกัดภายในวงเงินร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาของหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (ว๒๒) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

๑) จุดประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการรัฐสภาและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าจ้าง

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่น ๆ



๒) ระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓) องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

โดยในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รัฐสภามาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน

ดีมาก ๘๕ - ๙๔ คะแนน

ดี ๗๕ - ๘๔ คะแนน

พอใช้ ๖๕ - ๗๔ คะแนน

ต้องปรับปรุง น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

๔) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการรัฐสภาแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการ รัฐสภาผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๔.๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดให้มีการพัฒนาเพื่อให้พนักงานราชการรัฐสภาสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสำเร็จของงานที่กำหนด



๔.๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการรัฐสภาตามลำดับคะแนนผลการประเมินแล้วเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการรัฐสภา และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการรัฐสภาเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๓. ค่าตอบแทนพิเศษ

ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเจ้าสังกัด ตามบัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ดังนี้

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

๔. ค่าครองชีพชั่วคราว

ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท ให้ได้รับค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท



๕. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดอาจได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด

- ๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- ๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- ๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- ๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- ๕) ค่าเบี้ยประชุม
- ๖) สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- ๘) สิทธิอื่น ๆ ที่ ก.ร. กำหนด

๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภามีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภายังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการรัฐสภาไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเดิมอีก

พนักงานราชการรัฐสภาผู้ใดที่ปฏิบัติงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน



(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการรัฐสภา โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภามีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒/๑) การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่คู่สมรสคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่เป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่คู่สมรสคลอดบุตร ไม่ให้ค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะจ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๒ (๔) ของประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการรัฐสภาเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปีลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง



๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติหรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

๕) ค่าเบี้ยประชุม

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ แล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

๖) สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘ ได้กำหนดให้สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา โดยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๗) สิทธิอื่น ๆ ที่ ก.ร. กำหนด

(๑) เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาประสงค์จะให้เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๒) การได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ โดยในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการรัฐสภา หากพนักงานราชการรัฐสภาประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการรัฐสภามีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้อง



การลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการรัฐสภาโดยอนุโลม ทั้งนี้ สำหรับการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินไปพลางก่อน

ในกรณีที่พนักงานราชการรัฐสภาประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายให้พนักงานราชการรัฐสภา หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่พนักงานราชการรัฐสภาสังกัดปฏิบัติงานอยู่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการรัฐสภาที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้พนักงานราชการรัฐสภาหรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ ก.ร./สป.๑ และ ก.ร./สป.๒ และทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการรัฐสภาเข้ารับการรักษายาบาลได้ตามความจำเป็น

๖. การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และค่าตอบแทนการออกจากงาน

๑) การเลิกจ้าง

พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการสั่งเลิกจ้างต่อไป

๒) การต่อสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังตามสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

๓) ค่าตอบแทนการออกจากงาน

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดว่า ในกรณีที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้ใดก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปดังกล่าว ให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีค่าผิด ดังนี้

(๑) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๒) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๓) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๔) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๕) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน



แนวปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาปฏิบัติราชการ

บุคลากรสำนักนโยบายและแผน แต่งกายตามข้อปฏิบัติและระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นการรักษาวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมถึงเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ต่อผู้มาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป โดยมีผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ควบคุมดูแลการแต่งกายของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด ดังนี้

วันจันทร์และวันอังคาร หรือวันที่มีการประชุมวุฒิสภา หรือวันที่มีการประชุมร่วมกันของรัฐสภา ให้ข้าราชการแต่งกายตามข้อปฏิบัติและระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นการรักษาวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักนโยบายและแผน

**การรณรงค์ให้บุคลากรสำนักนโยบายและแผน
ปฏิบัติตามระเบียบ วินัย**

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

**แต่งกายเครื่องแบบ
ข้าราชการ (สี kaki)**

ในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



วันพุธและวันพฤหัสบดี ให้ข้าราชการแต่งกายชุดสุภาพตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ ปฏิบัติตามระเบียบแผนของทางราชการ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป

สำนักนโยบายและแผน



บุคลากรสำนักนโยบายและแผน ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ต่อผู้มาติดต่อราชการและประชาชนทั่วไป

การแต่งกาย
ชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงตำบลทุกจุด
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



แผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วันศุกร์ ขอความร่วมมือให้ข้าราชการแต่งกายด้วยผ้าไทย



สำนักนโยบายและแผน

ขอเชิญชวนสวมผ้าไทย

ศุกร์สุขใจ...แต่งผ้าไทยอย่างภาคภูมิใจ



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านธุรกิจส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการแต่งกายในเวลาราชการ หากผู้ใดแต่งกายชุดเครื่องแบบ
ข้าราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบราชการหรือแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยหรือไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ
ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานดำเนินการตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว หากผู้นั้นยังฝ่าฝืน
ระเบียบให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานพฤติกรรมดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสำนักเพื่อดำเนินการต่อไป



แผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
ของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เหตุผลในการทบทวน ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ในฐานะที่ปรึกษา คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้กำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เพื่อทำการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานด้านบุคคล ของสำนักนโยบายและแผนที่ผ่านมา ในวันจันทร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุมสำนักนโยบายและแผน ชั้น ๙ อาคารรัฐสภา (สว.)



โดยมีเหตุผลในการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ดังนี้

๑. เนื่องจากการปรับปรุงโครงสร้าง/ภารกิจงานของสำนัก ส่งผลให้บทบาทและหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งเปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องปรับปรุงคู่มือด้านการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับระดับตำแหน่งใหม่ เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๒. มีการนำ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และบันทึกแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องบรรจุไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความรัดกุมและโปร่งใสมากขึ้น ได้แก่

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

๒) ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)

๓) บันทึกแจ้งเวียน เรื่อง ข้อปฏิบัติด้านการแต่งกายของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔) บันทึกแจ้งเวียน เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักนโยบายและแผน

๕) บันทึกแจ้งเวียน เรื่อง มาตรการ กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ

ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๖) บันทึกแจ้งเวียน เรื่อง ทบทวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

๓. มีการปรับปรุงขั้นตอนการตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการ เพื่อให้การตรวจสอบสถิติวันลาของข้าราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสะดวกต่อการรายงานข้อมูล รวมทั้งสอดคล้องกับระบบงานปัจจุบัน จึงได้มีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจนและทันสมัยมากยิ่งขึ้น

๔. มีการปรับคู่มือให้ครอบคลุมวิธีปฏิบัติงานตามระบบใหม่ เช่น การใช้ระบบดิจิทัลหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการบริหารงานบุคคล



ภาคผนวก



ประกาศสำนักนโยบายและแผน
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



ประกาศสำนักนโยบายและแผน
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มุ่งมั่นในการดำเนินงานโดยยึดมั่นและให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเลขาธิการวุฒิสภา ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ให้คำมั่นในการบริหารราชการให้บรรลุผลสำเร็จด้วยการยึดถือความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดหลักธรรมาภิบาล และยึดประโยชน์ของราชการส่วนรวม เป็นสำคัญภายใต้แนวคิด “CLEAN Senate... องค์การวุฒิสภาใสสะอาด” นั้น สำนักนโยบายและแผน จึงขอประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาลของสำนักนโยบายและแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. หลักนิติธรรม (The Rule Of Law) คือ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลตามกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ รวมถึงการไม่เลือกปฏิบัติ การไม่ใช้อำนาจในการบริหารงาน และเคารพในสิทธิของบุคลากร
๒. หลักคุณธรรม (Morality) คือ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลโดยยึดมั่นในความถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ ตักเตือนและแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติและประพฤติตนให้ถูกต้อง
๓. หลักความโปร่งใส (Accountability) คือ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่สามารถตรวจสอบได้ มีหลักฐานเชิงประจักษ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย
๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ การบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยคำนึงถึงการเปิดโอกาสให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นเพื่อนำมาใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน และประกอบการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ บนพื้นฐานการคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก
๕. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility) คือ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลโดยตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง ความรับผิดชอบในการกระทำของตนเอง รวมทั้งคำนึงถึงการใช้สิทธิและหน้าที่ของตนเองที่จะไม่ละเมิดต่อผู้อื่นและส่วนรวม

๖. หลักความคุ้มค่า...

- ๒ -

๖. หลักความคุ้มค่า (Cost - Effectiveness) คือ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลโดยการมอบหมายการปฏิบัติงานซึ่งคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ รวมทั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ในการใช้ทรัพยากรของสำนักงานที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมุ่งรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้อยู่ยืนยงตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน



กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕



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

ที่ สผ ๐๐๐๒/๒ ๑๓๕

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนอุทองใน ดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

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

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

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

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

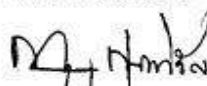
๒. กฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน
การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน พ.ศ. ๒๕๕๕

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

บัดนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการประกาศกฎ ก.ร. ดังกล่าวในราชกิจจา
นุเบกษา ฉบับกฎีกา เล่ม ๑๒๔ ตอนที่ ๒๐ ก วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ แล้ว โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายพิรุณ พุมหิรัญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เลขานุการ ก.ร.

เลขรับ 153
วันที่ 29 ก.พ. 2555
เวลา 13.44 น.

กลุ่มงานพัฒนากฎระเบียบ

สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

โทร. ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๐ ต่อ ๓๑๐๑

โทรสาร ๐ ๒๓๕๗ ๓๑๐๔๒



กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
เลขรับ 153
วันที่ 29 ก.พ. 2555
เวลา 13.15 น.



ระเบียบ ก.ร.ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)

เล่ม ๑๔๑ ตอนพิเศษ ๒๑๗ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

หน้า ๒

ระเบียบ ก.ร.

ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ เพื่อปรับปรุงอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ นอกเหนือจากเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับตามกฎหมายเพื่อเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภาสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

วันมูหะมัดนอร์ มะทา

ประธานรัฐสภา

ประธาน ก.ร.

บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่งประเภทบริหาร	ตำแหน่งประเภทชำนาญการ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ	ตำแหน่งประเภททั่วไป
๓๔,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๔,๕๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๒,๕๐๐	ระดับสูงที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๔,๕๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		
๒๒,๕๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ (ผ.บ.กลุ่มงาน)	
๒๑,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะพิเศษ
๑๔,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๗,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	
๑๕,๐๐๐				ระดับชำนาญงาน
๑๓,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการครบ ๓ ปี	
๑๑,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงานครบ ๔ ปี
๑๐,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงานครบ ๒ ปี
๙,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน



แนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักนโยบายและแผน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๔๓๖๔

ที่ ๔๓๖๔/๒๕๖๗ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักนโยบายและแผน

เรียน ข้าราชการสำนักนโยบายและแผน

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

การลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่ เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๕.๕๕ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)
๒. เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา
๓. เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา
๔. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จถูกต้องตามระเบียบ

๕. สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภาทั้งในส่วน

ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๖. กรณีที่ข้าราชการลิมบัตร์แสดงตน ให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องสแกนพร้อมถ่ายภาพไว้เป็นหลักฐาน และให้ทำการตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ “ลิมบัตร์แสดงตน” ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> จากนั้นกลุ่มงานบริหารทั่วไปจะตรวจสอบการสแกนนิ้วมือไว้เป็นหลักฐาน

เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป

๗. กรณีลิมบัตร์แสดงตนให้ทำการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ “การขอรับรองโดยการลิมบัตร์แสดงตน” ในระบบ <https://pis.parliament.go.th/> เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ทั้งนี้ การลิมบัตร์แสดงตนเข้าปฏิบัติราชการต้องไม่เกิน ๒ ครั้ง/เดือน กรณีลิมบัตร์แสดงตนเกิน ๒ ครั้ง/เดือน ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ต่อไป

๘. กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติราชการ/อบรม/ศึกษาดูงานภายนอกสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ขอให้ส่งหลักฐาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๙. สามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือของตนเองได้ในระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/> หรือ ระบบ <https://leave.senate.go.th/>

แนวทางการลา

- ๒ -

แนวทางการลาในประเภทต่าง ๆ

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

การขออนุญาตลาในประเภทต่าง ๆ

๑. การลาป่วย

- ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานจนถึงผู้อำนวยการสำนักฯ ก่อนหรือในวันถัดมา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มา

ปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

- ลาป่วยเกิน ๓ วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการพิจารณาอนุญาต

- ลาป่วยจำเป็นจะต้องมีระยะเวลาในการรักษาตัวไม่น้อยกว่า ๗ วัน ในคราวเดียวกัน และมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัว ยกเว้นกรณีรักษาตัวต่อเนื่องหลายคราวจาก

อาการโรคเดิมที่ยังรักษาอยู่โดยมีระยะเวลาในแต่ละคราวน้อยกว่า ๗ วันก็ได้ แต่ต้องมีเอกสารหลักฐานทาง

การแพทย์รับรองการรักษาตัวเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา

โดยให้จัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยก่อนเข้ารับการรักษาตัว หรือในระยะเวลาที่ยังรักษาตัว หรือในวันที่ยังมาปฏิบัติราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ

อนุญาต หากมีอาการเจ็บป่วยรุนแรงไม่สามารถดำเนินการลาป่วยได้ด้วยตนเอง ให้บุคลากรในกลุ่มงาน

ของผู้บังคับบัญชาดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยหรือจัดทำบันทึกแจ้งสาเหตุการเจ็บป่วยได้ พร้อมแนบหลักฐาน

ทางการแพทย์ และเมื่อใดที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยทันที ทั้งนี้

ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงเหตุแห่งการลาป่วยว่าเจ็บป่วยด้วยเหตุใดที่จะขอไม่นำข้อมูลการ

ลาป่วยดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินฯ (รายละเอียดตามบันทึก

สำนักบริหารงานกลาง ที่ สว. ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๘๖๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการเสนอ

ขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน)

๒. การลาถึงส่วนตัว

ให้จัดส่งใบลาถึงส่วนตัวผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

จนถึงผู้อำนวยการสำนักฯ ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุด

ราชการได้ เว้นแต่เหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็น

ไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วหรือดำเนินการ

วันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓. การลาพักผ่อน

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบ <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชา

กลุ่มงานจนถึงผู้อำนวยการสำนักฯ ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะ

หยุดราชการได้

๔. การลาเลือก...



ทบพวบนวทวขการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนงานบริหารงานกลาง กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย โทร. ๒๕๔๑๓

ที่ สว.๐๐๑๓.๐๓/ ๑๑๑๑๑ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ทบพวบนวทวขการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

เรียน ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยอำนาจการนักบริหาร

ตามที่ ได้มีหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว.๐๐๑๓.๐๓/ ๑๑๑๑๑ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ซึ่งได้กำหนดแนวทาง เพื่อให้การลาไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน นั้น

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

ในการนี้ สำนักบริหารงานกลาง ได้เสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากเลขาธิการ วุฒิสภา เกี่ยวกับการทบพวบนวทวขการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ และเลขาธิการวุฒิสภา ได้เห็นชอบตามแนวทางที่เสนอแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การลาไปต่างประเทศของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติ ไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภา ปฏิบัติตามแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการ...

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักนโยบายและแผน
วันที่ 1221/2565
วันที่ 2 สิงหาคม 2565
เวลา 14:18 น.

๒

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาที่ประสงค์ จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นส่วนตัว ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศ และลาพักผ่อนปรนกัน โดยให้จัดทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นพิจารณาการขอลาตามข้อ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา และเมื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการขอ ลาไปต่างประเทศมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการต่อไป ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนเดินทาง

ข้อ ๒ การจัดทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอ ลาไปต่างประเทศเป็นส่วนตัว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาดำเนินการโดยมีการตรวจทานหัวข้อ ดังนี้ (๑) สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

(๒) เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ

(๓) การขอลาในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนี้มีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่

(๔) มาตรการการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ

(รายละเอียดตัวอย่างหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นเป็นแบบแนบพร้อมนี้)

ข้อ ๓ กรณีที่สำนักบริหารงานกลางได้รับเรื่องและทำการตรวจสอบแล้วพบว่า มีข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายใดรายหนึ่งยื่นเรื่องน้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้น เป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก ของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้นเป็นผู้ลงนามในหนังสือ ผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา การขอลาไปต่างประเทศแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสือมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อเก็บ รวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔ การเดินทางไปต่างประเทศเป็นส่วนตัวของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ จากเลขาธิการวุฒิสภาแล้วจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม หรือแจ้งข้อมูล อันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่สำคัญ จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทราบ / แจ้งเวียนให้ทราบทั่วกัน

(นางสาวนุทยา ลิขิตหัตถ์ศิลป์)
ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

(นายรุ่งธรรม เปรมมางกูร)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มงานบริหารงานกลาง (๑ สิงหาคม ๒๕๖๕)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน



คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล

สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักนโยบายและแผน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

