



คู่มือ

การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานภาษาต่างประเทศ ๒๕๖๘

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักงานภาษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๘

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
ของสำนักงานภาษาต่างประเทศ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักภาษาต่างประเทศ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ เล่มนี้ เป็นคู่มือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติการลาหยุดราชการของบุคลากรสำนักภาษาต่างประเทศ โดยยึดแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้การลาหยุดราชการของข้าราชการรัฐสภา ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.ร. กำหนด คู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลฯ ฉบับนี้ได้เพิ่มกรณีการลาไปต่างประเทศ การขอยกเลิกวันลา การกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญและพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญและพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป และแนวทางและหลักการการอนุญาตให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ฝึกอบรม ผู้นำกิจกรรมอื่น ๆ หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกันและการสอนพิเศษในสถานการศึกษา

โดยคู่มือเล่มนี้ ได้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ให้ข้าราชการทุกคนในสำนักภาษาต่างประเทศ ได้รับทราบและมีความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน และให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัด

สำนักภาษาต่างประเทศ

มิถุนายน ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

- ประเภทการลา	๑
- การมอบอำนาจในการอนุญาตลา ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนัก	๙
- การกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๑๑
- การกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป	๑๒
- ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลา	๑๓
- กรณีบุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบ	๑๔
- สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๑๕
- สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป	๑๖
- แนวทางและหลักการการอนุญาตให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเพื่อเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ฝึกอบรม ผู้นำกิจกรรมอื่น ๆ หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกันและการไปสอนพิเศษในสถาบันการศึกษา	๑๗
- เอกสารอ้างอิง	๑๙

ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น ๑๓ ประเภท ดังนี้

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาไปต่างประเทศ
๗. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๘. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๑๐. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๑. การลาติดตามคู่สมรส
๑๒. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
๑๓. การขอยกเลิกวันลา

๑. การลาป่วย บุคลากรผู้ประสงค์จะลาป่วยให้จัดส่งใบลาป่วยเพื่อรักษาตัวผ่านระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://leave.senate.go.th/login>) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่กรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ การลาป่วยตั้งแต่สามสิบวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

การลาป่วยไม่ถึงสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

อนึ่ง ยังมีกรณีการขออนุญาตลาป่วยจำเป็น ซึ่งดำเนินการตามขั้นตอนขออนุญาต ดังนี้

❖ **การลาป่วยจำเป็น** ผู้ขออนุญาตลาป่วยจำเป็น ต้องดำเนินการ

๑) จัดทำหนังสือขออนุญาตลาป่วยจำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑.๑) หนังสือขออนุญาตลาป่วย นำเรียนผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ
ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่กำลังดูแล (ตัวอย่างที่ ๑) พร้อมแนบใบรับรองแพทย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงาน..... สำนักภาษาต่างประเทศ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๐๔

ที่..... วันที่..... พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....สำนักภาษาต่างประเทศ ได้เข้ารับการผ่าตัดและพักรักษาตัว ณ โรงพยาบาล

.....เพื่อรักษาอาการ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....๒๕๖๘

และแพทย์มีความเห็นว่าควรพัก ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....๒๕๖๘

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตลาป่วย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....๒๕๖๘
ตามใบรับรองแพทย์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....

อนุญาต

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

๑.๒) หนังสือขออนุญาตลาป่วยจำเป็น นำเรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง โดยผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศเป็นผู้ลงนาม (ตัวอย่างที่ ๒) พร้อมแนบหนังสือขออนุญาตลาป่วย ซึ่งผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศได้ลงนามแล้ว ตามข้อ ๑.๑) และใบรับรองแพทย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักภาษาต่างประเทศ กลุ่มงาน..... โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๕๐๕

ที่ สว.๐๐๑๓.๑๓/..... วันที่..... พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตลาป่วยจำเป็น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....สำนักภาษาต่างประเทศ ได้เข้ารับการผ่าตัดและพักรักษาตัว ณ โรงพยาบาล

.....เพื่อรักษาอาการ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....๒๕๖๘

และแพทย์มีความเห็นว่าควรพัก ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....๒๕๖๘

ในการนี้ นาย/นาง/นางสาว.....ขออนุญาตลาป่วยจำเป็น ตั้งแต่
วันที่.....เดือน.....๒๕๖๘ ตามใบลาป่วยและใบรับรองแพทย์ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการสำนักภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือขออนุญาตลาป่วยจำเป็น นำเรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

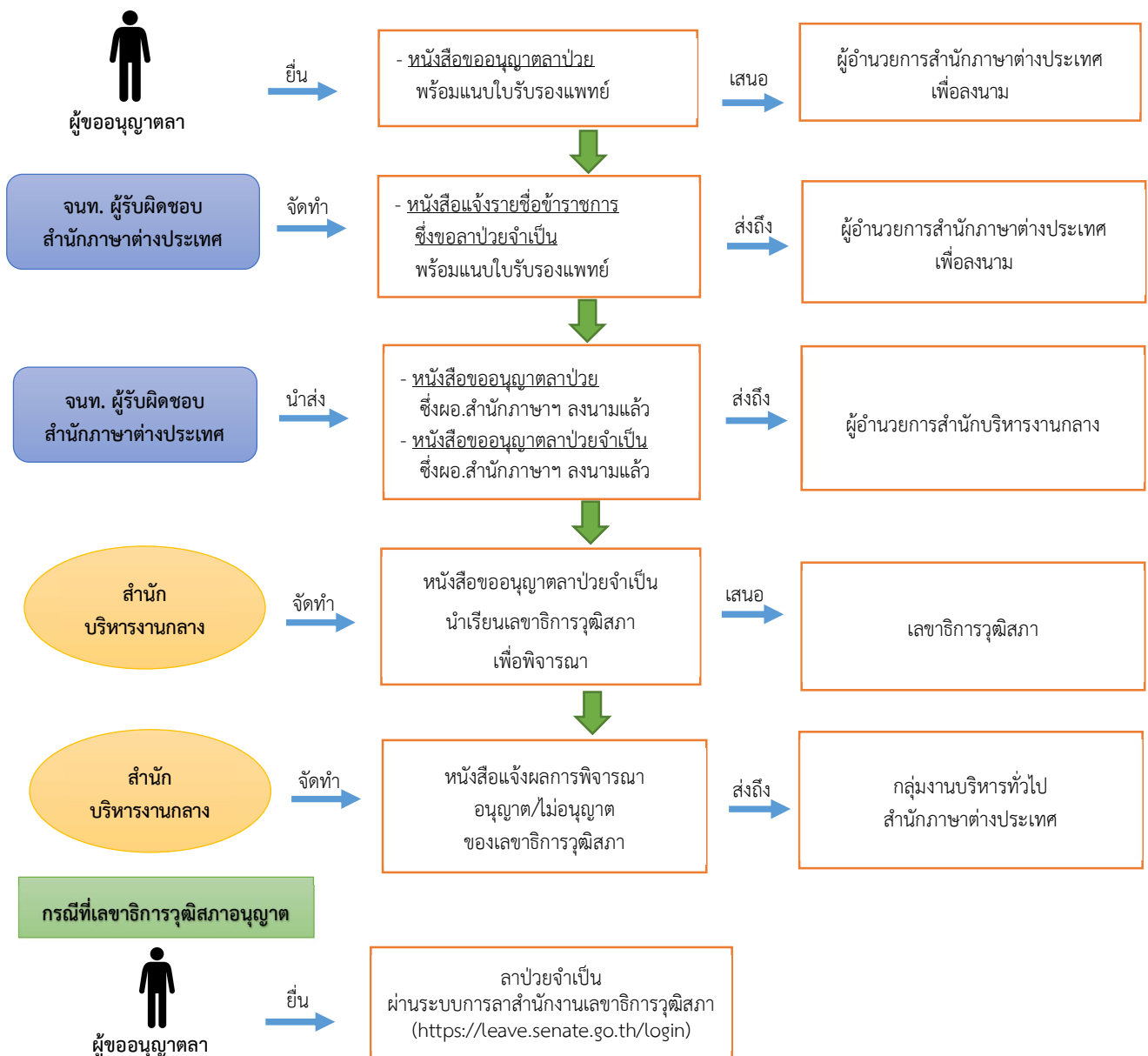
๒) นำหนังสือขออนุญาตลาในข้อ ๑.๑) และ ข้อ ๑.๒) (ลงเลขทะเบียนหนังสือออก) รวม ๒ ฉบับ พร้อมใบรับรองแพทย์ ยื่นต่อสำนักบริหารงานกลางผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://saraban.senate.go.th/login>)

๓) สำนักบริหารงานกลางเป็นผู้จัดทำหนังสือขออนุญาตลาป่วยจำเป็น เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต

๔) สำนักบริหารงานกลางแจ้งผลการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภามายังกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕) หากเลขาธิการวุฒิสภาอนุญาตให้ลาป่วยจำเป็น ผู้ขออนุญาตลาดำเนินการลาป่วยจำเป็น ผ่านระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://leave.senate.go.th/login>)

ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วยจำเป็น



๒. การลาคลอตบุตร บุคลากรผู้ประสงค์จะลาคลอตบุตรให้จัดส่งใบลาผ่านระบบการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงลายมือชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอตบุตรจะลาในวันที่คลอต ก่อนหรือหลังวันที่คลอตบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน ทั้งนี้ บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอตบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอตบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอตบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตยกเลิกวันลาคลอตบุตรได้โดยไม่ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอตบุตร บุคลากรผู้ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอตบุตร ให้จัดส่งใบลาผ่านระบบการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คลอตบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอตบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยบุคลากรที่ประสงค์ลาอาจต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

๔. การลากิจส่วนตัว บุคลากรผู้ประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาหยุดได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้

สำหรับบุคลากรที่ลาคลอตบุตรแล้ว หากประสงค์จะขอลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอตบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ

๕. การลาพักผ่อน บุคลากรผู้ประสงค์จะลาพักผ่อนให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจ ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่าสามวันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

๖. การลาไปต่างประเทศ บุคลากรผู้ประสงค์ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ต้องยื่นระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ และ หนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ ดังนี้

๑) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศและลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาการขอลาตามข้อ ๒) เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา และเมื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการขอลาไปต่างประเทศมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการต่อไป ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง

๒) การจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และให้ผู้ขออนุญาตลาไปต่างประเทศดำเนินการโดยมีการวิเคราะห์ตามหัวข้อ ดังนี้

- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

- เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ

- การขอลาในช่วงเวลาดังกล่าวนั้นมีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่

- มาตรการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ

๓) กรณีที่สำนักบริหารงานกลางได้รับเรื่องและทำการตรวจสอบแล้วพบว่ามิใช่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายใดยื่นเรื่องน้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนการเดินทาง ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้นเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง โดยให้อำนาจการสำนักของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้นเป็นผู้ลงนามในหนังสือผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาอนุญาตให้ลาไปต่างประเทศแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสือมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๔) การเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัวของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้วจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่สำคัญ จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

❖ **กรณีลาไปต่างประเทศปกติ (ล่วงหน้า ๕ วันทำการ) ต้องดำเนินการ**

๑. ส่งลาพักผ่อนในระบบการลา (<https://leave.senate.go.th>) เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วให้ส่งใบลาไปต่างประเทศในระบบการลา

๒. ส่งบันทึกชี้แจงเหตุผลการลาไปต่างประเทศ เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง (ตามแบบฟอร์ม <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=1hqe3>) พร้อมแนบเอกสารจากข้อ ๑

๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเสนอเรื่องไปยังเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะมีหนังสือแจ้งให้ทราบไปยังสำนัก

❖ **กรณีลาไปต่างประเทศในวันเสาร์-อาทิตย์ (ล่วงหน้า ๕ วันทำการ) ต้องดำเนินการ**

๑. ส่งใบลาไปต่างประเทศในระบบการลา (<https://leave.senate.go.th>)

๒. หลังจากผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้วให้เสนอบันทึกชี้แจงเหตุผลการลาไปต่างประเทศ เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง (ตามแบบฟอร์ม <https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=1hqe3>) พร้อมแนบเอกสารจากข้อ ๑

๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการเสนอเรื่องไปยังเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจะมีหนังสือแจ้งให้ทราบไปยังสำนัก

๗. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ บุคลากรผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้จัดส่งใบลาผ่านระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

บุคลากรที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ ให้นับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๘. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล บุคลากรที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมง ส่วนบุคลากรที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

เมื่อบุคลากรที่ได้รับอนุญาตการลาแล้วและได้พ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน

๙. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน บุคลากรผู้ประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต

๑๐. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ บุคลากรผู้ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาอนุญาต

บุคลากรที่ได้รับอนุญาตไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดเวลา และให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๑. การลาติดตามคู่สมรส บุคลากรผู้ประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกินสองปี ในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกสองปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ลาออกจากราชการ

การลาติดตามคู่สมรสกำหนดระยะเวลาในระหว่างที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสใหม่ได้

๑๒. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ บุคลากรผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตน เป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิ ลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

ทั้งนี้ หลักสูตรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ หน้าที่ราชการหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพดังกล่าว ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

บุคลากรผู้ประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๑๓. การขอยกเลิกวันลา บุคลากรผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยัง ไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาผ่านระบบการลา <https://leave.senate.go.th> ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่า การลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

**การมอบอำนาจในการอนุญาตลา
ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา และผู้อำนวยการสำนัก**

ประเภทลา	ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	การอนุญาตลา ครั้งหนึ่งไม่เกิน
๑. การลาป่วย	๑. ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการ/ข้าราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วย ผู้อำนวยการนักบริหาร ๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาฯ รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก	ตามความเห็นสมควร ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน ๖๐ วัน ๖๐ วัน ๖๐ วัน
๒. การลากิจส่วนตัว	๑. ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการ/ข้าราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วย ผู้อำนวยการนักบริหาร ๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาฯ รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก	ตามความเห็นสมควร ลากิจส่วนตัวเกิน ๔๕ วัน ๓๐ วัน ๓๐ วัน ๓๐ วัน
๓. การลาคลอดบุตร	ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการ/ข้าราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วย ผู้อำนวยการนักบริหาร ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาฯ รองเลขาธิการวุฒิสภา	๙๐ วัน ๙๐ วัน ๙๐ วัน
- ลากิจส่วนตัวเพื่อ เลี้ยงดูบุตรต่อเนื่อง จากการคลอด	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	๑๕๐ วันทำการ

ประเภทลา	ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	การอนุญาตลา ครั้งหนึ่งไม่เกิน
๔. การลาพักผ่อน	ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาฯ/ข้าราชการ กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วย อำนวยการนักบริหาร ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาฯ รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก	
๕. การลาอุปสมบท หรือการลาไป ประกอบพิธีฮัจย์	๑. ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาฯ ๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	๑. เลขาธิการวุฒิสภา ๒. รองเลขาธิการวุฒิสภา	๑๒๐ วัน ๑๒๐ วัน
๖. การลาเข้ารับ การตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพล	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการ วิจัย	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	
๘. การลาไปปฏิบัติ งานในองค์การ ระหว่างประเทศ	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ประธานรัฐสภา	
๙. การลาติดตาม คู่สมรส	ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ประธานวุฒิสภา	
๑๐. การลาไป ต่างประเทศ	๑. ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาฯ ๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	

หมายเหตุ : การลาออก เป็นอำนาจของเลขาธิการวุฒิสภา ต้องยื่นหนังสือขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน
ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ต้องมีเหตุผลและความจำเป็นอันเป็นสมควร
จึงจะอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

การกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ข้าราชการรัฐสภาสามัญต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด ตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ทั้งนี้ ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดฝ่าฝืน ข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามที่กำหนด รวมถึงกระทำผิดวินัยในลักษณะที่เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรงตามกฎ ก.ร. ดังกล่าว ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษ ทางวินัย โดยมีตัวอย่างการกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการลา ดังต่อไปนี้



การละทิ้ง/ทอดทิ้ง หน้าที่ราชการ



ข้าราชการ ละทิ้งหน้าที่ราชการ ติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลานาน 15 วัน และไม่กลับมาปฏิบัติราชการอีกเลย โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์ อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ของทางราชการ เช่น มีปัญหาเกี่ยวกับหนี้สิน จึงไม่มาปฏิบัติราชการติดต่อกันเป็นวลา เกิน 15 วัน เป็นการกระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรง ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัย ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้รับโทษไล่ออก จากราชการ โดยไม่นำมาเหตุปราณีอื่นใด มาลดหย่อนโทษลงเป็นปลดออกจากราชการ ตามมติ ค.ร.ม.

ข้าราชการ ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกัน ในคราวเดียวกันเป็นเวลานาน 15 วัน โดยมีเหตุอันสมควร ที่ไม่ถือเป็น การกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เช่น กรณีละทิ้งเพราะเข้ารับการรักษาโรค ทางจิตเวช โดยมีใบรับรองแพทย์ เป็นต้น แต่หากโรคทางจิตเวชทำให้ หย่อนความสามารถในการปฏิบัติราชการ อาจถูกสั่งให้ออกจากราชการได้ ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการ รัฐสภาสามัญออกจากราชการ เพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน



ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ห้ามละทิ้งเกิน 15 วัน พนักงานราชการห้ามละทิ้งเกิน 7 วัน



การขาดราชการ การลา การมาสาย



ข้าราชการ เดินทางไปต่างประเทศ โดยไม่ได้เสนอขออนุญาตต่อ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลา ของข้าราชการรัฐสภา เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เป็นการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ราชการให้เป็นไปตาม กฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการ รัฐสภาสามัญ

- การขาดราชการแบบไม่ติดต่อกัน หลายวัน และลาป่วยบ่อยครั้ง โดยไม่รับเสนอหรือจัดส่งใบลาหลัง กลับมาปฏิบัติราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบการลา = **ผิดวินัย**
- การมาทำงานสายเป็นประจำ จนไม่ได้รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนหลายครั้ง = **ผิดวินัย**

ในครั้งถึงงบประมาณที่แล้วมา ถ้าข้าราชการ มาทำงานสายเกิน 26 ครั้ง ระวังไม่ได้เลื่อนเงินเดือน



ตัวอย่าง การกระทำ ผิดวินัย



ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
เดินทางไปต่างประเทศ
โดยไม่ได้รับอนุญาตต่อ
หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา
ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลา
ของข้าราชการรัฐสภา
เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
ฐานไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ราชการให้เป็นไปตาม
กฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ
และแบบธรรมเนียมของทางราชการ
ตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการ
รัฐสภาสามัญ

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ
ละทิ้งหน้าที่ราชการ
ติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน 15 วัน
และไม่กลับมาปฏิบัติราชการอีกเลย
โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์
อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ
ของทางราชการ เช่น มีปัญหาเกี่ยวกับหนี้สิน
จึงไม่มาปฏิบัติราชการติดต่อกันเป็นเวลา
เกิน 15 วัน เป็นการกระทำความผิดวินัย
อย่างร้ายแรง ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัย
ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้รับโทษไล่ออก
จากราชการ โดยไม่นำเหตุผลอื่นใด
มาลดหย่อนโทษลงเป็นปลดออก
จากราชการ ตามมติ ค.ร.ม.

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ห้ามละทิ้งเกิน 15 วัน
พนักงานราชการห้ามละทิ้งเกิน 7 วัน

การกระทำผิดวินัยเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

พนักงานราชการรัฐสภาต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด ตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ ที่ส่วนราชสังกัดรัฐสภากำหนด โดยให้พนักงานราชการรัฐสภาถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการรัฐสภา โดยอนุโลมตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ และข้อ ๓๔ ประกอบ กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ทั้งนี้ พนักงานราชการ รัฐสภาผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าว พนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นเป็นผู้กระทำ ผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

โดยการกระทำผิดวินัยร้ายแรงเกี่ยวกับการลาของพนักงานราชการรัฐสภามีดังนี้

๑. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด ให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

๒. ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการ สังกัดรัฐสภากำหนดวันเวลาการทำงาน

๓. ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุ ให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด การทำงานตามเป้าหมาย

ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลา

ให้บุคลากรของสำนักงานภาษาต่างประเทศทุกคนจักต้องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลาหยุด ดังนี้

๑. บุคลากรของสำนักงานภาษาต่างประเทศต้องทำการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนเข้างานและหลังเลิกงาน

๒. เวลาในการปฏิบัติราชการ คือเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๓. เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือเวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๔. การสแกนลายนิ้วมือตั้งแต่วันที่ ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ และการมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องมาสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓.๐๐ นาฬิกา

๕. การมาปฏิบัติราชการสามารถสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่วันที่ ๐๕.๐๐ – ๐๕.๕๙ นาฬิกา (รอบ ๑ วัน)

๖. สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ณ อาคารรัฐสภา (ฝั่ง สว. และฝั่ง สผ.)

๗. บุคลากรทุกคนสามารถตรวจสอบผลการสแกนลายนิ้วมือได้ด้วยตนเอง ดังนี้

๗.๑ เข้าระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ (<https://pis.parliament.go.th/>)

๗.๒ กรอก Username และ Password ของตนเอง

๗.๓ เลือกวัน เดือน ปี ที่ต้องการตรวจสอบ โดยสามารถเลือกเฉพาะวันที่จะตรวจสอบ หรือเลือกระหว่างวันที่จะตรวจสอบได้ โดยระบบจะประมวลผลการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากรปรากฏข้อมูล ชื่อ-นามสกุล /วัน เดือน ปี/ เวลามา-เวลากลับในวันที่ปฏิบัติราชการ

๘. กรณีพบปัญหาเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ

๘.๑ การสแกนลายนิ้วมือไม่สำเร็จ

บุคคลดังกล่าวสามารถดำเนินการตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือด้วยตนเองในระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ (<https://pis.parliament.go.th/>) ซึ่งหากมีการสแกนลายนิ้วมือครั้งใด กล้องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือครั้งนั้นจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้ง

บุคคลดังกล่าวจะต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยเข้าระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ เลือกหัวข้อขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ จากนั้น ระบุรายละเอียดวันที่ปฏิบัติราชการและเหตุการณ์ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและกดบันทึกคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ

๘.๒ การลืมสแกนลายนิ้วมือ

บุคคลดังกล่าวจะต้องดำเนินการด้วยตนเอง โดยเข้าระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ (<https://pis.parliament.go.th/>) เลือกหัวข้อขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ จากนั้น ระบุรายละเอียดวันที่ปฏิบัติราชการและเหตุการณ์รับรองการมาปฏิบัติราชการและกดบันทึกคำขอข้อมูลคำขอ ดังกล่าวจะถูกส่งไปยังผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของตนเอง ทั้งนี้ บุคคลดังกล่าวต้องแจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

ตนเองทราบพร้อมทั้งติดตามผลการพิจารณาดังกล่าว เมื่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตนเองอนุมัติคำขอเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินเสนอคำขอดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวมาปฏิบัติราชการจริง

๙. กรณีบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ บุคลากรดังกล่าวหรือกลุ่มงานที่มีบุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการจากระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://leave.senate.go.th/login>) เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวมาปฏิบัติราชการจริง

๑๐. กรณีสแกนลายนิ้วมือในการทำงานล่วงเวลา

๑๐.๑ วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากการทำงานล่วงเวลาเสร็จแล้วทุกวัน

๑๐.๒ วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าทำงานและหลังเลิกงานทุกวัน

โดยการเปิดค่าล่วงเวลาจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักที่ตนเองสังกัดว่าให้อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาประกอบด้วย

๑๑. การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา (ใบลาเล็ก)

การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

บุคลากรดังกล่าวต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรดังกล่าวขออนุญาตออกนอกสถานที่ในช่วงเวลาดังกล่าวและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อ ต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

❖ หมายเหตุ : การยื่นใบลาเล็ก ต้องยื่นภายในวันที่ลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ ชั่วโมง และต้องได้รับการอนุมัติก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

กรณีบุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

กรณีบุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสอบถามปัญหา สาเหตุเบื้องต้นกับผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ทำหนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อดำเนินการตามระเบียบของสำนักงานฯ ต่อไป

สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลา ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน
พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาป่วย	ไม่กำหนด (แต่ถ้าลาป่วย 30 วันขึ้นไป อาจต้องมีใบรับรองแพทย์)	ไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี (กรณีจำเป็นต่อได้อีก 60 วันทำการ)
 ลาคลดบุตร	ไม่เกิน 90 วัน	ไม่เกิน 90 วัน
 ลาไปช่วยเหลือ คู่สมรสที่คลอดบุตร	ไม่เกิน 15 วันทำการ/ครั้ง	ไม่เกิน 15 วันทำการ
 ลากิจส่วนตัว	ไม่กำหนด	ไม่เกิน 45 วันทำการ (รับราชการปีแรกได้ไม่เกิน 15 วันทำการ)
 ลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่เกิน 150 วันทำการ	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาพักผ่อน	10 วันทำการ/ปี (สะสมได้ไม่เกิน 20 หรือ 30 วันทำการ และ ขรก.บรรจุใหม่ไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา)	ตามสิทธิการลาพักผ่อน
 ลาอุปสมบท/ ประกอบพิธีฮัจย์	ไม่กำหนด	ไม่เกิน 120 วัน
 ลาเข้ารับ การตรวจเลือก/ การเตรียมพล	ไม่กำหนด	ตามจำนวนวันที่ลา
 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ไม่กำหนด	ไม่เกิน 4 ปี (ต่อเกิน 4 ปีได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี)
 ลาไปปฏิบัติงาน ในองค์กร ระหว่างประเทศ	ไม่กำหนด	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาติดตามคู่สมรส	ไม่เกิน 2 ปี/ครั้ง (ต่อได้อีก 2 ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี)	ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
 ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ตามกำหนดเวลาของหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน/ครั้ง	ตามกำหนดเวลาของหลักสูตร แต่ไม่เกิน 12 เดือน

หมายเหตุ : ข้าราชการต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนวันทำการในแต่ละเดือน จึงจะมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ซึ่งระยะเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวไม่นับรวมกับวันลาตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กลุ่มงานพัฒนากฎ ระเบียบ >>> สำนักงานเลขานุการ ก.ร.

สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลาของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป



สิทธิประโยชน์ว่าด้วยการลา ของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์
ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ประเภทการลา	จำนวนวันที่มีสิทธิลา	การได้รับค่าจ้างระหว่างลา
ลาป่วย	ไม่กำหนด (ถ้าลาป่วย 3 วันขึ้นไป อาจต้องมีใบรับรองแพทย์)	ไม่เกิน 30 วัน/ปี (ส่วนเกินรับเงินจากประกันสังคม)
ลาคลอดบุตร	ไม่เกิน 90 วัน	ไม่เกิน 45 วัน (และมีสิทธิรับเงินจากประกันสังคม)
ลาไปช่วยเหลือ คู่สมรสที่คลอดบุตร	ไม่เกิน 15 วันทำการ/ครั้ง	ไม่เกิน 15 วันทำการ (ต้องลาภายใน 30 วันนับแต่วันคลอด)
ลาปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 10 วันทำการ/ปี	ไม่เกิน 10 วัน/ปี
ลาพักผ่อน	10 วันทำการ/ปี (วันลาสะสมแล้วต้องไม่เกิน 15 วันทำการ แต่ถ้าปีแรกจ้างไม่ครบ 6 เดือนไม่มีสิทธิลา)	ตามสิทธิการลาพักผ่อน
ลาเพื่อตรวจสอบ/ เพื่อฝึกวิชาการ/ เข้ารับการระดมพล/ เพื่อทดลอง ความพร้อมพร้อม	ไม่กำหนด	ไม่เกิน 60 วัน/ปี
ลาอุปสมบท/ ประกอบพิธีฮัจญ์	ตลอดอายุราชการลาได้ 1 ครั้ง และไม่เกิน 120 วัน	ไม่เกิน 120 วัน



หมายเหตุ : พนักงานราชการรัฐสภาต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ใน 4
ของจำนวนวันทำการในแต่ละเดือน จึงจะมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ซึ่งระยะเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวไม่นับรวมกับวันลาตามระเบียบรัฐสภา
ว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23
ประกอบระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



**แนวทางและหลักการการอนุญาตให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เพื่อเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ฝึกอบรม ผู้นำกิจกรรมอื่น ๆ
หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกันและการสอนพิเศษในสถาบันการศึกษา**

ในกรณีที่ข้าราชการและบุคลากรได้รับเชิญให้ไปเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ฝึกอบรม ผู้นำกิจกรรมอื่น ๆ หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกันและการไปสอนพิเศษในสถาบันการศึกษานั้น ให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่ได้รับเชิญยึดถือแนวทางและหลักการตามหนังสือแจ้งเวียนสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๖๖๑ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

- การเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ฝึกอบรม ผู้นำกิจกรรมอื่น ๆ หรือการดำเนินการในลักษณะเดียวกัน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะอนุญาตให้ข้าราชการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ไปเป็นวิทยากรบรรยายฯ โดยจะต้องเป็นการไปบรรยาย ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือวุฒิสภาหรือเกี่ยวข้องกับงานที่อยู่ในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การไปสอนพิเศษในสถาบันการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะอนุญาตให้ข้าราชการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทางที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ และรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ไปสอนพิเศษในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนในเวลาราชการตามความเหมาะสม โดยจะต้องไม่ใช้การสอนประจำหรือสอนในลักษณะต่อเนื่องกันทุกสัปดาห์ตลอดภาคการศึกษาเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำ

ทั้งนี้ ตามทั้งสองกรณีดังกล่าวข้างต้นจะต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมงในรอบการประเมิน/ต่อภาคการศึกษา เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น

โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. หน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์จะต้องมีหนังสือมายังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยระบุรายละเอียดของการดำเนินการหรือการจัดกิจกรรม วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา

๒. จะต้องไม่กระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ในหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรผู้นั้น ทั้งนี้ หากมีค่าตอบแทนและ/หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ให้หน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้รับผิดชอบ

๓. บุคลากรดังกล่าวต้องขออนุญาตเสนอบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาและให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณามีความเห็นเบื้องต้นว่าการขออนุญาตเป็นไปตามแนวทางและหลักการข้างต้นหรือไม่ รวมถึงจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เพียงพออันแสดงให้เห็นว่าบุคลากรผู้นั้นเป็นผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา โดยให้เสนอเรื่องมายังสำนักบริหารงานกลางก่อนวันที่ประสงค์จะขออนุญาตไม่น้อยกว่า ๗ วัน

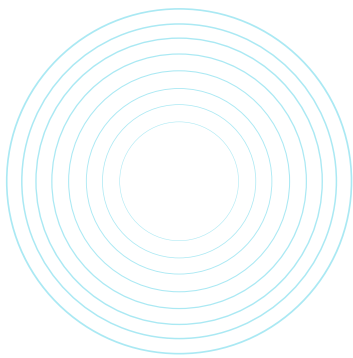
การได้รับอนุญาตตามข้างต้นให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจต้องจัดทำรายงานเสนอเลขาธิการวุฒิสภาพرابทุกครั้ง

๔. การเป็นวิทยากรฯ ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการจะต้องไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือวุฒิสภา และจะต้องไม่นำกิจการหรือข้อมูลใด ๆ ของทางราชการที่เป็นความลับไปเปิดเผยโดยเด็ดขาด

๕. ในกรณีอื่น เช่น การไปประชุม ไปร่วมงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรืองานที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ได้รับอนุญาตนั้น หรือการไปให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ณ หน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาให้ข้าราชการหรือบุคลากรผู้นั้น เสนอบันทึกเรียนเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔
- ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕
- คู่มือเกี่ยวกับการลาข้าราชการรัฐสภาสามัญ สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- คู่มือเกี่ยวกับการลาพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ ก.ร. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ระเบียบปฏิบัติการลาไปต่างประเทศ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



สำนักภาษาต่างประเทศ