



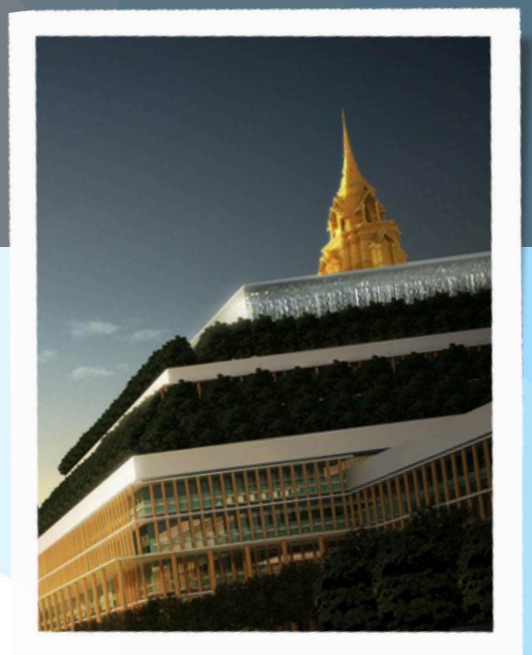
คู่มือ

การปฏิบัติงาน ...บริหารทรัพยากรบุคคล

ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. 2568

นโยบาย แนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน
สำหรับการบริหารงานบุคคล

สำนักงาน
ประธานวุฒิสภา



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG
สำนักงานประธานวุฒิสภา



0 2831 9484



คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานประธานวุฒิสภา

ฉบับปรับปรุง 2568

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้แก่บุคลากรสำนักงานประธานวุฒิสภาในการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้องการบริหารราชการแผ่นดินที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องมีระบบการดำเนินการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพโปร่งใส และตอบสนองต่อการรับทราบการเปลี่ยนแปลงของสังคม และนโยบายภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วน of สำนักงานประธานวุฒิสภา ซึ่งมีบทบาทสำคัญ ในการสนับสนุนภารกิจด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภา การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงถือเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีคุณภาพ และมีมาตรฐาน

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานประธานวุฒิสภาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นอีกหนึ่งก้าว สำคัญของการพัฒนาองค์กรภาครัฐให้มีความทันสมัย โปร่งใส และมี สมรรถนะสูงในการตอบสนองต่อการกิจของรัฐสภาการมีระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบและมีมาตรฐานจะช่วยส่งเสริมการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน อย่างยั่งยืน

สุดท้ายนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ทุกท่านในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้เป็น แนวทางเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ แนวปฏิบัติที่ดีต่อไป

สำนักงานประธานวุฒิสภา

มิถุนายน 2568



สารบัญ

ส่วนที่หนึ่ง

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานประธานวุฒิสภา

โครงสร้างการบริหาร	3
• การแบ่งส่วนราชการ	3
• กรอบอัตรากำลังของสำนักงานประธานวุฒิสภา	4

ส่วนที่สอง

บทบาทหน้าที่และอำนาจของสำนักงานประธานวุฒิสภา

• บทบาทหน้าที่และอำนาจของสำนักงานประธานวุฒิสภา	10
• กลุ่มงานบริหารทั่วไป	11
• กลุ่มงานประธานวุฒิสภา	11
• กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง	12
• กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง	12
• กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล	13
• กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์	13

ส่วนที่สาม

หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสำนักงานประธานวุฒิสภา

• หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสำนักงานประธานวุฒิสภา	18
• ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาต	18
• ตัวอย่างขั้นตอนเกี่ยวกับการลา	20
• การปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	28
• ข้อปฏิบัติด้านการแต่งกายของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	28
• บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ	29
• บัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ	30
• เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว	33
• การเลื่อนเงินเดือน	33

สารบัญ

ส่วนที่สี่

การทบทวน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

- การทบทวน ปัญหาและอุปสรรค 44
ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- แนวทางการปรับปรุงคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล 44
- บทสรุป 45

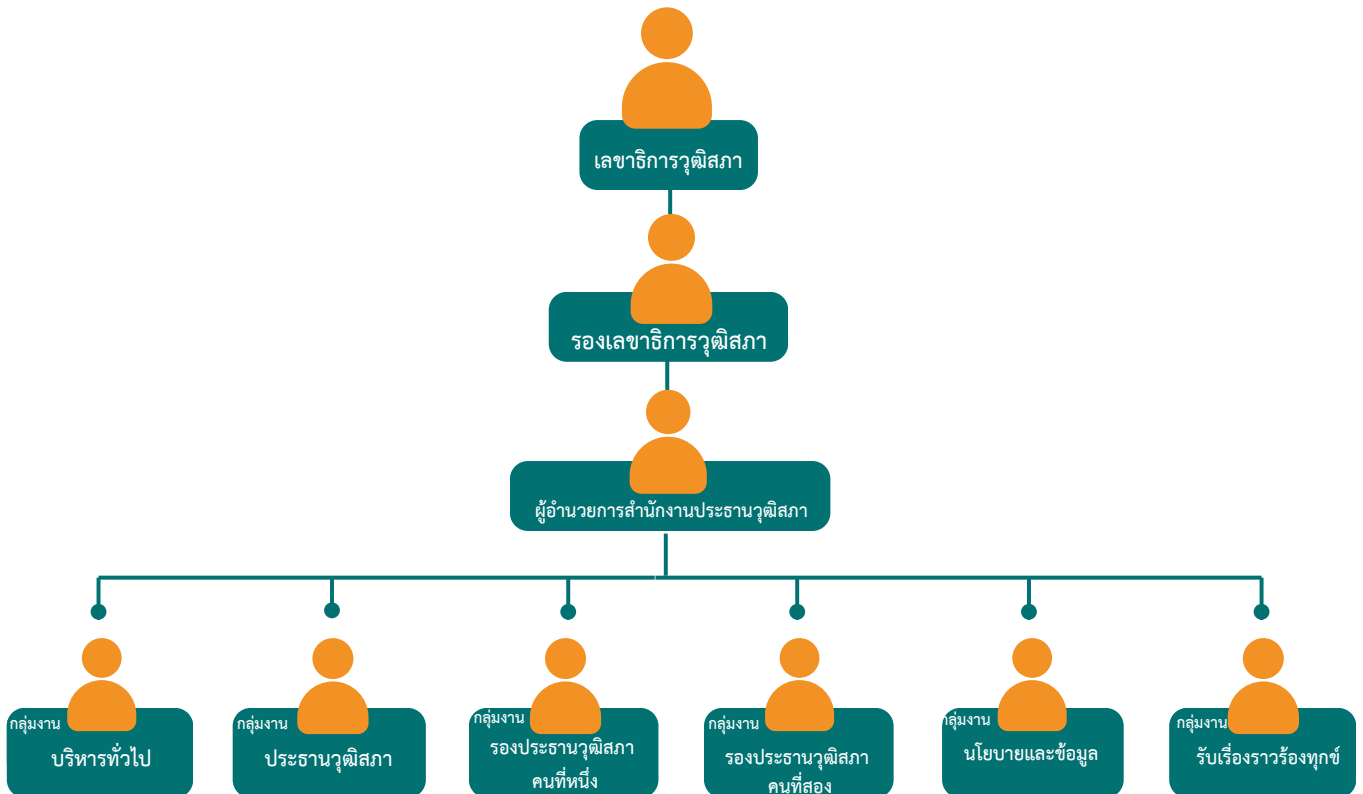


ส่วนที่หนึ่ง

การแบ่งส่วนราชการ ภายในสำนักงานประธานวุฒิสภา



โครงสร้างการบริหาร



1.1 การแบ่งส่วนราชการ

สำนักงานประธานวุฒิสภา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 6 กลุ่มงาน* ประกอบด้วย

- 1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- 2) กลุ่มงานประธานวุฒิสภา
- 3) กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง
- 4) กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง
- 5) กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล
- 6) กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์

* ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563

1.2 กรอบอัตรากำลังของสำนักงานประธานวุฒิสภา

1) ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา

จำนวน 1 อัตรา

2) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

จำนวน 4 อัตรา

(1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

1 อัตรา

(2) เจ้าพนักงานธุรการ

3 อัตรา

3) กลุ่มงานประธานวุฒิสภา

จำนวน 11 อัตรา

ช่วยราชการ

จำนวน 9 อัตรา

(1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

1 อัตรา

(2) นิติกร

3 อัตรา

(3) วิทยาการ

3 อัตรา

(4) เจ้าพนักงานธุรการ

4 อัตรา

(5) ช่วยราชการ

9 อัตรา

**4) กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง
ช่วยราชการ****จำนวน 9 อัตรา
จำนวน 4 อัตรา**

(1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	1 อัตรา
(2) นิติกร	2 อัตรา
(3) วิทยาการ	2 อัตรา
(4) เจ้าพนักงานธุรการ	4 อัตรา
(5) ช่วยราชการ	4 อัตรา

**5) กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง
ช่วยราชการ****จำนวน 9 อัตรา
จำนวน 4 อัตรา**

(1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	1 อัตรา
(2) นิติกร	2 อัตรา
(3) วิทยาการ	2 อัตรา
(4) เจ้าพนักงานธุรการ	4 อัตรา
(5) ช่วยราชการ	4 อัตรา

6) กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล**จำนวน 8 อัตรา**

(1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	1 อัตรา
(2) นิติกร	3 อัตรา
(3) วิทยาการ	2 อัตรา
(4) เจ้าพนักงานธุรการ	2 อัตรา

7) กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์**จำนวน 10 อัตรา**

(1) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	1 อัตรา (ว่าง)*
(2) นิติกร	4 อัตรา
(3) วิทยาการ	2 อัตรา
(4) เจ้าพนักงานธุรการ	2 อัตรา
(5) พนักงานราชการ	1 อัตรา

****กรอบอัตรากำลัง**

ข้าราชการ	จำนวน 51 ราย
พนักงานราชการ	จำนวน 1 ราย
ช่วยราชการ	จำนวน 17 ราย



ส่วนที่สอง

บทบาทหน้าที่และอำนาจ ของสำนักงานประธานวุฒิสภา



บทบาทหน้าที่และอำนาจของสำนักงานประธานวุฒิสภา** ดังนี้

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (3) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา ในการกำหนดนโยบาย การประสานนโยบาย รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (4) ประสานงานกับคณะรัฐมนตรี สมาชิกวุฒิสภา ผู้แทนราษฎร หน่วยงาน องค์กร และสถาบันต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้ราชการของวุฒิสภาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- (5) วิเคราะห์และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (6) ค้นคว้าทางวิชาการ และวิเคราะห์สถานการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง ทั้งในและต่างประเทศ
- (7) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชนและวิเคราะห์สรุปความเห็น ก่อนนำเสนอประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (8) จัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวร้องทุกข์หรือร้องเรียนของประชาชน
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและเผยแพร่ผลงานของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (11) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภาคมอบหมาย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภาคมอบหมาย
- (13) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

** ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563

2.1 กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- (3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- (6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 กลุ่มงานประสานวุฒิสภา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอประธานวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในหน้าที่ของประธานวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของประธานวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- (6) ดำเนินการร่างคำกล่าวถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- (7) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่ประธานวุฒิสภา
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

** ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563

2.3 กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ
- (6) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่าง ๆ
- (7) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา
- (8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.4 กลุ่มงานรองประธานวุฒิสภา คนที่สอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเรื่องที่น่าเสนอรองประธานวุฒิสภา
- (3) ดำเนินการประสานงาน และศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาในหน้าที่ของรองประธานวุฒิสภา
- (4) ดำเนินการจัดทำกำหนดนัดหมาย ขั้นตอนการเข้าพบ และตรวจการปฏิบัติงานประจำวัน และประจำสัปดาห์ รวมทั้งสรุปผลงานประจำสัปดาห์ของรองประธานวุฒิสภา
- (5) ดำเนินการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รองประธานวุฒิสภาในงานรัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ

** ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563

(6) ดำเนินการร่างคำถวายพระพรชัยมงคล สุนทรพจน์ สาร คำนิยม คำกล่าวเปิดงาน ปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ และเอกสารประกอบการบรรยาย และบทสัมภาษณ์ต่างๆ

(7) ปฏิบัติงานด้านบริการทั่วไปและด้านธุรการทั่วไปให้แก่รองประธานวุฒิสภา

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.5 กลุ่มงานนโยบายและข้อมูล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) เสนอแนะและจัดทำนโยบายของประธานวุฒิสภา

(2) ดำเนินการประสานนโยบาย ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดวุฒิสภา ตามที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานโครงสร้างพิเศษตามนโยบายของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(4) เร่งรัด ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานการสั่งการและกิจการพิเศษอื่น ๆ ที่ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภามอบหมาย

(5) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองเรื่อง รวมทั้งเสนอความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(6) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(8) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.6 กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(1) ดำเนินการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ร้องขอความเป็นธรรมต่อประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(2) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองข้อเท็จจริงเบื้องต้น และสรุปเรื่องราวร้องทุกข์ต่าง ๆ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แล้วนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาส่งให้ประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ประธานคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา คณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย และส่วนราชการต่าง ๆ

** ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563

(3) ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานในเรื่องราวร้องทุกข์ ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา และผู้ร้องทุกข์

(4) ดำเนินการจัดวางและพัฒนาระบบทะเบียนข้อมูลเรื่องราวร้องทุกข์ ของประชาชน

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการที่ประธานวุฒิสภามอบหมาย

(6) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

** ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563



ส่วนที่สาม

หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ของสำนักงานประธานวุฒิสภา



หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสำนักงานประธานวุฒิสภา

หมายถึง กฎ ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับ “บุคลากร” หรือ “เจ้าหน้าที่” ที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานประธานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งรวมถึงการบรรจุ แต่งตั้ง เงินเดือน ค่าตอบแทน การประเมินผล การเลื่อนตำแหน่ง การลงเวลา ปฏิบัติราชการ และการขออนุญาต ตลอดจนการลงโทษ ทางวินัย หรือการออกจากราชการ เป็นต้น

3.1 ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาต

3.1.1 การลงเวลาปฏิบัติราชการผ่านเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

กรณีการลี้ภัยบัตรประจำตัวข้าราชการรัฐสภาสามัญ (บัตรแสดงตน) ให้ดำเนินการลงเวลาสแกนลายนิ้วมือตามปกติของวันทำการนั้น และขอรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบ <https://pis.pariament.go.th> ในวันทำการถัดไป เวลาเริ่มปฏิบัติราชการ 08.30 นาฬิกา หลังจากเวลา 08.31 - 10.30 นาฬิกา ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย และหากลงเวลาปฏิบัติราชการภายหลังเวลา 10.30 นาฬิกา ถือว่าขาดราชการครึ่งวัน ต้องยื่นใบลาป่วยครึ่งวันช่วงเช้าในระบบ

3.1.2 การเสนอขออนุญาตวันลาประเภทต่าง ๆ (ลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัวลาเล็ก)

1) การลาพักผ่อน ให้ดำเนินการลาในระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ถ้ามีเหตุจำเป็นที่จะต้องลาอย่างเร่งด่วนให้ประสานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปเพื่อรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวก

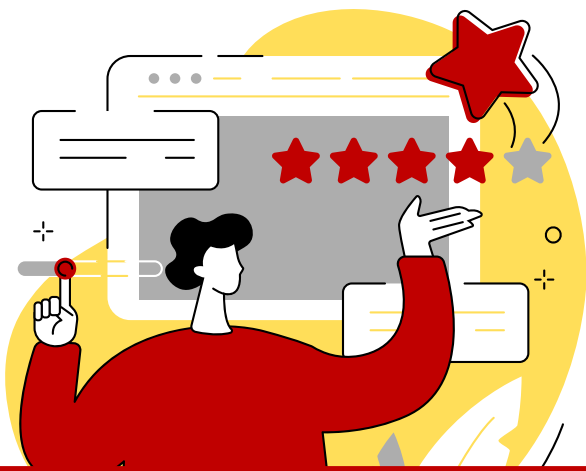
กรณีที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานลา ให้เสนอผู้อำนวยความสะดวกสำนักโดยตรง

2) การลาป่วย ให้ดำเนินการลาในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือ ในวันทีลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการหรือถ้ามีเหตุติดราชการหรือมีการปฏิบัติงานราชการที่เร่งด่วนให้ดำเนินการภายใน ๓ วันทำการ และขอให้แจ้งด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทุกครั้งเพื่อดำเนินการส่งเรื่องผ่านในระบบถึงผู้อำนวยความสะดวกสำนักต่อไป

3) การลากิจส่วนตัว ให้ดำเนินการลาในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลากิจส่วนตัว ไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจง เหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

4) การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการ (ใบลาเล็ก)

การขออนุญาตไปปฏิบัติภารกิจส่วนตัวในเวลาราชการรวมแล้วไม่เกิน 2 ชั่วโมง ให้ดำเนินการลาในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ในวันที่ประสงค์จะขออนุญาตเท่านั้น หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่อยู่ ให้เสนอขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ กรณีที่ขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงานและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการอีก จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง



ตัวอย่าง ขั้นตอน

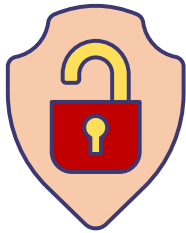
การปฏิบัติเกี่ยวกับการรลา
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



4 ขั้นตอน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

01



ขั้นตอนที่หนึ่ง

เปิดระบบการลา (Leave.senate.go.th) เข้าไปดำเนินการในแบบ
การลาพักผ่อน ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กรอก
รายละเอียดช่วงวันเวลาที่ต้องการลา

02



ขั้นตอนที่สอง

ข้าราชการผู้ลา ส่งเรื่อง เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด
เพื่อลงนามในระบบ

03



ขั้นตอนที่สาม

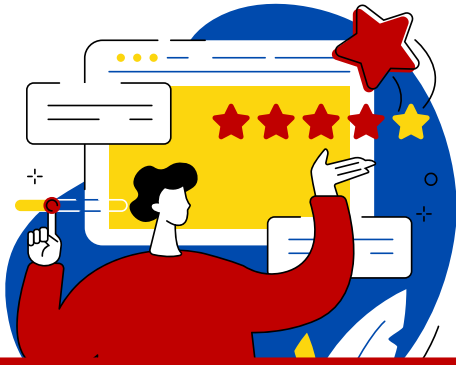
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ส่งเรื่อง เรียน ผู้อำนวยการ
สำนักงานประสานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาตในระบบ

04



ขั้นตอนที่สี่

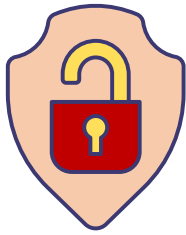
ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะย้อนกลับ
ไปยังข้าราชการผู้ลา เพื่อทราบผลการพิจารณา



4 ขั้นตอน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

01



ขั้นตอนที่หนึ่ง

เปิดระบบการลา (Leave.senate.go.th) ให้ดำเนินการส่งใบลา ก่อนหรือในวันที่ลา กรอกรายละเอียดเหตุผล (กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ดำเนินการในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ กรอกรายละเอียดพร้อม เหตุผลในการขอลาป่วย พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)

02



ขั้นตอนที่สอง

ข้าราชการผู้ลา ส่งเรื่อง เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด เพื่อลงนามในระบบ

03



ขั้นตอนที่สาม

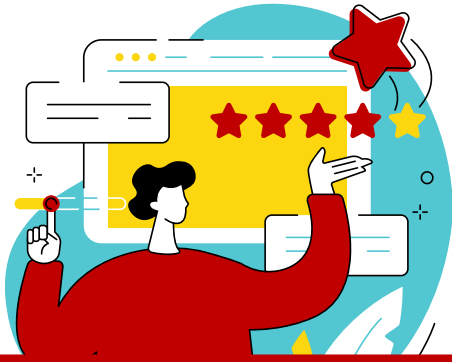
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ส่งเรื่อง เรียน ผู้อำนวยการ สำนักงานประสานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาตในระบบ

04



ขั้นตอนที่สี่

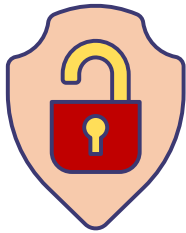
ผู้อำนวยการสำนักฯ อนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะย้อนกลับไป ยังข้าราชการผู้ลา เพื่อทราบผลการพิจารณา



4 ขั้นตอน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาทิจส่วนตัว
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

01



ขั้นตอนที่หนึ่ง

เปิดระบบการลา (Leave.senate.go.th) เข้าไปดำเนินการในแบบ
การลาทิจส่วนตัว ก่อนวันลาทิจ ส่วนตัวไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ
กรอกรายละเอียดช่วงวันเวลา ที่ต้องการลา พร้อมเหตุผล
ประกอบในการขอลาทิจส่วนตัว

02



ขั้นตอนที่สอง

ข้าราชการผู้ลา ส่งเรื่อง เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด
เพื่อลงนามในระบบ

03



ขั้นตอนที่สาม

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ส่งเรื่อง เรียน ผู้อำนวยการ
สำนักงานประสานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาตในระบบ

04



ขั้นตอนที่สี่

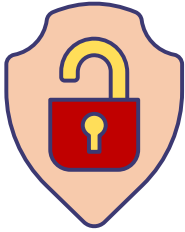
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานวุฒิสภาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
เรื่องจะย้อนกลับไปยังข้าราชการผู้ลา เพื่อทราบผลการพิจารณา



5 ขั้นตอน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรลาคลอดบุตร
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

01



ขั้นตอนที่หนึ่ง

เปิดระบบการลา (Leave.senate.go.th) เข้าไปดำเนินการในแบบ
การลาคลอดบุตร กรอรายละเอียดช่วงวันเวลาที่ต้องการลา

02



ขั้นตอนที่สอง

ข้าราชการผู้ลา ส่งเรื่อง เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด
เพื่อลงนามในระบบ

03



ขั้นตอนที่สาม

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ส่งเรื่อง เรียน ผู้อำนวยการ
สำนักงานประสานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาตในระบบ

04



ขั้นตอนที่สี่

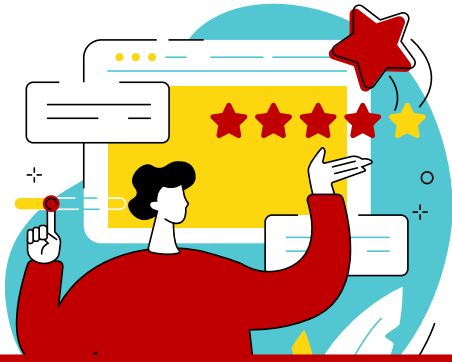
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานวุฒิสภา ลงนามเรียบร้อยแล้ว
ส่งเรื่อง เรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแล
เพื่อพิจารณาอนุญาตในระบบ

05



ขั้นตอนที่ห้า

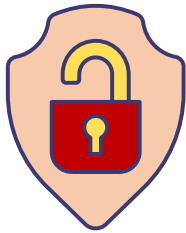
รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลอนุญาต
เรียบร้อยแล้ว เรื่องจะย้อนกลับไปยัง ข้าราชการผู้ลา
เพื่อทราบผลการพิจารณา



4 ขั้นตอน

การปฏิบัติเกี่ยวกับ
การขอลาออกจากราชการ)

01



ขั้นตอนที่หนึ่ง

ข้าราชการที่ประสงค์จะขอลาออกจากราชการกรอกแบบฟอร์ม
หนังสือขอลาออกจากราชการ (แบบฟอร์มของสำนัก
บริหารงานกลางในระบบอิเล็กทรอนิกส์)

02



ขั้นตอนที่สอง

- ข้าราชการผู้ขอลาออก จัดทำบันทึกเรียนรองเลขาธิการ
วุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแล ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักฯ
และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด เพื่อลงนาม
- รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุมกำกับดูแลฯ ลงนาม
เรียบร้อยแล้ว

03



ขั้นตอนที่สาม

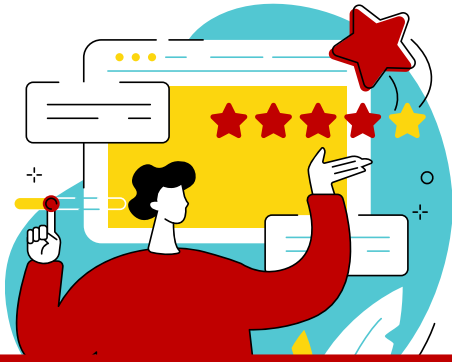
ผู้ลาจัดทำบันทึก เสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ ผ่าน ผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงานที่สังกัด เพื่อลงนาม เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหาร
งานกลางเพื่อให้ดำเนินการจัดทำเรื่องการขอลาออกจากราชการ
เรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต ทั้งนี้ ต้องแนบ
แบบฟอร์มหนังสือขอลาออกจากราชการ ไปด้วย

04



ขั้นตอนที่สี่

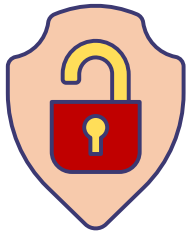
เลขาธิการวุฒิสภา ลงนาม ในคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
อนุญาตเรื่อง ขอลาออกจากราชการเรียบร้อยแล้ว สำนักบริหาร
งานกลางดำเนินการแจ้งเวียนในระบบ (e-office) เพื่อให้ทราบ
โดยทั่วกัน



4 ขั้นตอน

การขอยกเลิกวันลา

01



ขั้นตอนที่หนึ่ง

เปิดระบบการลา (Leave.senate.go.th) เข้าไปดำเนินการในหน้าต่างการแสดงผลการพิจารณาอนุมัติการลาของข้อมูลส่วนตัว เกี่ยวกับการลาของแต่ละบุคคล และกรอกรายละเอียด ช่วงวันเวลาที่ต้องการยกเลิกวันลาในแบบใบขอยกเลิกวันลา พร้อมเหตุผลประกอบในการขอยกเลิกวันลา

02



ขั้นตอนที่สอง

- ข้าราชการผู้ขอยกเลิกวันลา
- ส่งเรื่อง เรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด
- เพื่อลงนามในระบบ

03



ขั้นตอนที่สาม

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่อง เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประสานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต ในระบบ

04



ขั้นตอนที่สี่

ผู้อำนวยการสำนักงานประสานวุฒิสภาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว เรื่องจะย้อนกลับไปยังข้าราชการผู้ลาเพื่อทราบผลการพิจารณา

3.1.3 การไปฝึกอบรม/สัมมนา/งานอื่น ๆ นอกสถานที่ในช่วงเวลาปฏิบัติราชการ

ปกติเฉพาะในส่วนที่ไม่ได้ใช้งบประมาณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้ข้าราชการของสำนักงานประธานวุฒิสภาผู้มีความประสงค์จะไปเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ร่วมงานอื่น ๆ จัดทำบันทึกเหตุผลความจำเป็นในการไปอบรม/สัมมนา ฯลฯ ผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน และเสนอผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต และแจ้งเรื่องดังกล่าวให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปทราบ เพื่อบริหารจัดการเรื่องการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อไป

3.1.4 การส่งรายชื่อข้าราชการเข้าร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารจัดการส่งรายชื่อข้าราชการภายในกลุ่มงานเข้าร่วมกิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และขอความร่วมมือให้ข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภาทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดด้วย

3.1.5 ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เนื่องจากเวลาการปฏิบัติหน้าที่ราชการเริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 นาฬิกา ถึง 16.30 นาฬิกา ดังนั้น จึงขอให้ข้าราชการสำนักงานประธานวุฒิสภาทุกคนมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบตั้งแต่เวลา 08.30 นาฬิกา เป็นต้นไป

3.2 การปฏิบัติตามมาตรการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง มาตรการกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) ตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว 0003.03/ว 1635 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2565 และทุกฉบับที่สำนักบริหารงานกลาง ได้มีการแจ้งเวียนผ่านระบบ <https://sarabansenate.go.th/login> ในเรื่องดังกล่าวฯ ทั้งนี้ ให้ข้าราชการของสำนักงานประธานวุฒิสภา ถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนอย่างเคร่งครัด หากมีการฝ่าฝืนหรือรายงานข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงที่ควรแจ้ง อาจถูกดำเนินการทางวินัยตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ข้อปฏิบัติด้านการแต่งกายของบุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา[1]

1) บุคลากรชาย

(1) วันที่มีการประชุมวุฒิสภาให้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สี kaki) ตามประกาศประธาน รัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554

(2) วันศุกร์ขอความร่วมมือให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

(3) วันอื่น ๆ แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และกาลเทศะ

- เสื้อเชิ้ต เสื้อผ้าไทย (แขนยาว หรือแขนสั้น)

- กางเกงสแลคทรงสุภาพเรียบร้อย สีเข้ม เช่น ดำ กรมท่า เป็นต้น (งดผ้ายีนส์)

- รองเท้าหุ้มส้น

2) บุคลากรหญิง

(1) วันที่มีการประชุมวุฒิสภาให้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สี kaki) ตามประกาศประธานรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554

(2) วันศุกร์ขอความร่วมมือให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

(3) วันอื่น ๆ แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และกาลเทศะ

- เสื้อเชิ้ต เสื้อผ้าไทย (แขนยาว หรือแขนสั้น)

- กระโปรงไม่ควรสั้นเหนือเข่า (ไม่รัดรูป/งดผ้ายีนส์)

- กางเกงสแลคทรงสุภาพเรียบร้อย (ไม่รัดรูป) สีเข้ม เช่น ดำ กรมท่า เป็นต้น (งดผ้ายีนส์)

- รองเท้าหุ้มส้น

[1]การประชุมผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักงานประสานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และเป็นการรักษาวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 รวมถึงเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อราชการ และประชาชนทั่วไป ให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้ควบคุมดูแลการแต่งกายของบุคลากรให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด

3.4 บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ

เมื่อบุคคลใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้นั้นจะได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามระดับและประเภทตำแหน่ง ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งการได้รับเงินเดือนตลอดอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้นจะเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 ซึ่งกล่าวถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการได้รับเงินเดือน ในช่วงเวลาต่าง ๆ ของการรับราชการตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ การมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนระดับตำแหน่ง พระราชบัญญัติฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญควรศึกษาไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่อง การได้รับเงินเดือนในปัจจุบันได้มีการกำหนดบัญชีเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ 4 บัญชี ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	74,320	76,800
ขั้นต่ำ	51,140	56,380
ขั้นต่ำชั่วคราว	24,400	29,980
ระดับ	ต้น	สูง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	59,500	70,360
ขั้นต่ำ	26,660	32,850
ขั้นต่ำชั่วคราว	19,860	24,400
ระดับ	ต้น	สูง

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	26,900	43,600	58,390	69,040	76,800
ขั้นต่ำ	8,340	15,050	22,140	31,400	43,810
ขั้นต่ำชั่วคราว	7,140	13,160	19,860	24,400	29,980
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	21,010	38,750	54,820	69,040
ขั้นต่ำ	4,870	10,190	15,410	48,220
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

3.5 บัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ

อัตราเงินเดือนแรกบรรจุของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้มีการกำหนดอัตราค่าตอบแทนเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ที่ ก.ร. รับรอง ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ 55/2557 (ว20) ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2567 เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิ ที่ ก.ร. รับรอง โดยอัตราเงินเดือนแรกบรรจุจะมีลักษณะเป็นช่วง กล่าวคือ ไม่ได้มีเพียงอัตราเดียว แต่มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุขั้นต่ำสำหรับแต่ละคุณวุฒิไว้ ดังนั้น ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการจึงสามารถได้รับเงินเดือนตามช่วงเงินเดือนที่ กำหนดไว้ขึ้นอยู่กับคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติที่ผู้นั้นมี ตามที่ ก.ร. กำหนด โดยอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2568 ดังนี้

ลำดับที่	คุณสมบัติ	ประเภทและระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
1	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	25,410
2	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐานหรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	21,180
3	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจาก ปริญญาโท ในข้อ 5	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	22,410
4	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนด ในข้อ 9	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	22,410
5	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	21,180
6	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 6 ปี)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	21,180
7	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนด ในข้อ 9	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	20,110
8	ประกาศนียบัตรชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตร การศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ 10	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	19,120
9	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร 5 ปี	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	19,120
10	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	18,150

11	อนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี 6 เดือน ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	14,340
12	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	13,920
13	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลา ศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	13,130
14	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	11,380

3.6 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวถูกกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีรายได้ต่ำได้รับค่าตอบแทนที่เพียงพอต่อการดำรงชีพ โดยถือเป็นการกำหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำในระบบค่าตอบแทนของข้าราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว พ.ศ. 2567

สรุปการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีวุฒิมการศึกษิต่ำกว่าปริญญาตรี มีดังนี้

1)หากมีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึง 14,600 บาท จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วต้องไม่เกิน 14,600 บาท

2)หากมีเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึง 11,000 บาท จะได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจนถึง 11,000 บาท

ทั้งนี้ การปรับปรุงดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 เป็นต้นไป

คุณวุฒิ	ช่วงเงินเดือน (บาท/เดือน)	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	11,380 – 14,600	เงินเดือน+ค่าครองชีพ ≤ 14,600
	มากกว่า 14,600	ได้รับเฉพาะเงินเดือน

3.7 การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ สำนักงานประสานวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นการดำเนินการ ตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2555 ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ 55/2555 (ว 24) ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ 47/2558 (ว18) ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2558 เรื่อง กำหนดค่ากลางฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2555 การเลื่อนเงินเดือนเป็นการจ่ายค่าตอบแทนหรือการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมินรัฐจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานและสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ

การประเมินนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้วยังพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ประกอบด้วย ได้แก่ข้อมูล การลา พุทธิกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ โดยในแต่ละรอบการประเมินนั้นข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ ซึ่งจะกล่าวถึงในหัวข้อถัดไป

1) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในหนึ่งปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ 2 รอบ และกำหนดการเลื่อนเงินเดือนไว้เพียงปีละ 2 ครั้งเท่านั้น โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

รอบการประเมิน	ระยะเวลา	วันที่เลื่อนเงินเดือน
รอบที่ 1	1 ตุลาคม – 31 มีนาคม	1 เมษายน
รอบที่ 2	1 เมษายน – 30 กันยายน	1 ตุลาคม

2) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ให้ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ ได้แก่

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

(2) พุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลัก ที่ ก.ร. กำหนดและสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

3) หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ 60

(2) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

(3) ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ (ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน)

(4) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า 2 เดือน

(5) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(6) ปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน

(7) ไม่มาทำงานสายเกิน จำนวน 26 ครั้ง

(8) มีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(8.1) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(8.2) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ

(8.3) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(8.4) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน

(8.5) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน 60 วันทำการ

(8.6) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(8.7) ลาพักผ่อน

(8.8) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(8.9) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

การขออนุญาตลาป่วย

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควรลาป่วยเกิน 60 วัน
ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	60 วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	60 วัน

- การลาป่วยตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย
- การลาป่วยไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้ามีผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ฯ ก็ได้
- การลาป่วยที่เข้าข่ายลักษณะป่วยจำเป็นคือการลาติดต่อกันเกิน 15 วันขึ้นไป
- การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

หมายเหตุ

กรณี ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการถ้ามีเหตุติดราชการหรือมีการปฏิบัติราชการที่เร่งด่วนทำให้ไม่สามารถเข้าระบบไปดำเนินการลาป่วยได้ให้ดำเนินการลาภายใน ๓ วันทำการ พร้อมแจ้งด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานทุกครั้งเพื่อดำเนินการส่งเรื่องผ่านในระบบถึงผู้อำนวยการสำนักฯ

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

การขออนุญาตลาพักผ่อน

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสมของแต่ละบุคคล
ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	
ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	

หลักเกณฑ์การลา ดังนี้

- ลาในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน
 - 1.1 ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
 - 1.2 ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
 - 1.3 ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีในการรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วน้อยกว่า 10 ปี หรือไม่เกิน 30 วันทำการสำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้ว 10 ปีขึ้นไป
- การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

หมายเหตุ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นต้องการลาเร่งด่วน ให้ประสานรายงานผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัดทราบ เพื่อเสนอใบลาถึงผู้อำนวยการสำนักโดยตรงแต่ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการที่ลาพักผ่อนมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้

การขออนุญาตลากิจส่วนตัว

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ตามที่เห็นสมควร ลากิจส่วนตัว เกิน ๔๕ วัน
ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	30 วัน
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	30 วัน

การขออนุญาตลาคลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา - ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	30 วัน
ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	- ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	30 วัน
ผู้อำนวยการสำนักงานประสานวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	30 วัน

หมายเหตุ

การลาคลอดบุตร ผู้ลาจะลาล่วงหน้าก่อนไปคลอดบุตร หรือลาหลังจากการคลอดบุตรเรียบร้อยแล้ว ทำได้ทั้ง 2 กรณี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา
พ.ศ. 2555

ผู้มีอำนาจในการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	150 วัน

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปช่วยเหลือญาติที่คลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เลขาธิการวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	15 วัน



7 ขั้นตอน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรลาลดบุตรต่อเนื่องจากการรลาลดในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

ขั้นตอนที่หนึ่ง

เปิดระบบการลา (Leave.senate.go.th) เข้าไปดำเนินการในแบบการลากิจส่วนตัว กรอกรายละเอียดช่วงวันเวลาที่ต้องการลา พร้อมเหตุผลประกอบการลา (หรือกรอกแบบฟอร์มของสำนักบริหารงานกลาง ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น)

ขั้นตอนที่สอง

ข้าราชการผู้ลา ส่งเรื่อง เรียน ผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงาน ที่สังกัด เพื่อลงนามในระบบ

ขั้นตอนที่สาม

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่อง เรียน ผู้อำนวยการ
สำนักฯ เพื่อลงนามในระบบ

ขั้นตอนที่สี่

รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุมกำกับดูแล ลงนามเรียบร้อยแล้ว ผู้ลาดำเนินการ
จัดพิมพ์แบบใบลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงดูบุตรฯ ในระบบการลาเพื่อแนบเรื่อง

ขั้นตอนที่ห้า

ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่อง เรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา
ที่ควบคุมกำกับดูแลฯ เพื่อลงนามในระบบ

ขั้นตอนที่หก

ผู้ลาจัดทำบันทึก เสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ ผ่าน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
ที่สังกัด เพื่อลงนาม เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อให้ดำเนินการ
จัดทำเรื่องเรียน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาอนุญาต ต่อไป ทั้งนี้ ต้องแนบ
แบบใบลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยง ดูบุตรฯ ที่จัดทำในระบบการลาด้วย

ขั้นตอนที่เจ็ด

เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุญาต เรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
สำนักบริหารงานกลางดำเนินการ แจ้งเรื่อง ให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปสำนักฯ
ทราบ เพื่อจะได้แจ้งให้ข้าราชการผู้ลา ทราบผลการพิจารณา ต่อไป

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการขอลาออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา
เลขาธิการวุฒิสภา	- ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด

หมายเหตุ

ข้าราชการผู้ขอลาออก จะต้องยื่นหนังสือขอลาออก ไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออก น้อยกว่า 30 วัน ต้องมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควร จึงจะอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

3.6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554
- 2) กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2555
- 3) ประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. 2563
- 4) ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2555

ส่วนที่สี่

**การทบทวน ปัญหาและอุปสรรค
ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา**



4.1 การทบทวน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

การทบทวนปัญหาและการปรับปรุงคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีเป้าหมายหลักคือ การดำเนินการตามแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ และความโปร่งใสตามหลักการบริหารราชการแผ่นดินของหน่วยงานภาครัฐ จำเป็นต้องมีระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อการรับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและนโยบายภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วน of สำนักงานประธานวุฒิสภา ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนภารกิจด้านนิติบัญญัติของวุฒิสภา การบริหารทรัพยากรบุคคล จึงถือเป็นกลไกหลักในการส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีคุณภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานประธานวุฒิสภา จึงได้จัดให้มีการทบทวนปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานที่ผ่านมาจากการประชุมของสำนักงานประธานวุฒิสภา เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ซึ่งมีนายวุฒิชัย วงศ์เมธิ์สุขเมธ ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา เป็นประธาน มีวาระการประชุมเกี่ยวกับการทบทวนและวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานบริหารทรัพยากรบุคคลในปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยประเด็นสำคัญที่ได้รับการทบทวน ได้แก่ ความไม่สมดุลระหว่างโครงสร้างอัตรากำลังและภารกิจ จากการประชุมพบว่าการจัดสรรอัตรากำลัง ยังไม่สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นของสำนักงาน ส่งผลให้เกิดภาระงานที่ไม่เหมาะสมต่อบุคลากรบางส่วน และมีช่องว่างในการปฏิบัติงานบางด้าน ปัญหาดังกล่าวส่งผลต่อประสิทธิภาพโดยรวมของหน่วยงาน และคุณภาพของการให้บริการ การขาดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรยังไม่มีกำหนดระยะเวลา และแนวทางที่ชัดเจน ส่งผลให้การพัฒนางานองค์ความรู้และทักษะของบุคลากรไม่ทั่วถึงและไม่ต่อเนื่องยังขาดการเชื่อมโยงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเข้ากับนโยบายเชิงยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

4.2 แนวทางการปรับปรุงคู่มือการบริหารทรัพยากรบุคคล

จากผลการทบทวนข้างต้น ได้นำไปสู่การปรับปรุงและจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานประธานวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เพื่อให้มีความครอบคลุม ทันสมัย และตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้

(1) การปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ปรับปรุงส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างอัตราจ้างและภารกิจ ให้มีความสมดุล สอดคล้องกับจำนวนงานและความสามารถของบุคลากรในแต่ละระดับเพิ่มส่วนใหม่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ การติดตามผล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีเป้าหมายและต่อเนื่อง การปรับปรุงแบบและองค์ประกอบของคู่มือ

(2) ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดทำเนื้อหาให้ชัดเจน เพิ่มขึ้นตอนและกระบวนการให้เข้าถึงง่ายและเป็นระบบ พัฒนาคู่มือให้มีลักษณะเป็นเอกสารอ้างอิงที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง พร้อมแนวทางการประเมินผลการใช้งานการมีส่วนร่วมของบุคลากร เปิดโอกาสให้บุคลากรในสำนักงานประธานวุฒิสภา มีส่วนร่วมในการให้ข้อเสนอแนะต่อร่างแนวทางการจัดทำคู่มือ เพื่อสะท้อนปัญหาและความต้องการที่แท้จริงจากผู้ปฏิบัติงาน

(3) การรับฟังความคิดเห็นอย่างรอบด้านช่วยเสริมสร้างความเป็นเจ้าของในคู่มือและส่งผลให้เกิดความร่วมมือในการนำไปใช้ปฏิบัติอย่างแท้จริง ข้อเสนอเชิงนโยบายและผลที่คาดว่าจะได้รับการปรับปรุงคู่มือในครั้งนี้ไม่เพียงเป็นการแก้ไขปัญหาเชิงโครงสร้างและกระบวนการ แต่ยังเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยคาดหวังผลลัพธ์ที่สำคัญ ดังนี้

1) เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการทรัพยากรบุคคลในระดับหน่วยงาน ลดปัญหาความซ้ำซ้อนและความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

2) ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

3) สร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในการบริหารราชการ

บทสรุป

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานประธานวุฒิสภาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เป็นอีกหนึ่งก้าวสำคัญของการพัฒนาองค์กรภาครัฐให้มีความทันสมัย โปร่งใส และมีสมรรถนะสูงในการตอบสนองต่อภารกิจของรัฐสภาการมีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบและมีมาตรฐานจะช่วยส่งเสริมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชนอย่างยั่งยืน



• • •

• • •

• • •

• • • • •
• • • • •
• • • • •



คณะทำงานจัดกิจกรรมรณรงค์ต่อต้านฯ



0 2831 9484