



คู่มือการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักกรรมการ ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักกรรมการ ๒
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา





คำนำ

คู่มือ “การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานกฤษฎีกา ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘” จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานกฤษฎีกา ๒ เพื่อให้บุคลากรสำนักงานกฤษฎีกา ๒ ทั้งข้าราชการและพนักงานราชการ ได้ทราบและตระหนักหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งหมด อาทิ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) การบริหารงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนของสำนักงานกฤษฎีกา ๒ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภทของข้าราชการรัฐสภาสามัญ สิทธิการลา/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภท การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา และข้อพึงปฏิบัติต่าง ๆ ที่จำเป็นและสำคัญ อันเป็นการขับเคลื่อนการดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามเจตนารมณ์ร่วมกันในการยกระดับการขับเคลื่อนมาตรฐานองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานสุจริต และการรักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานกฤษฎีกา ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

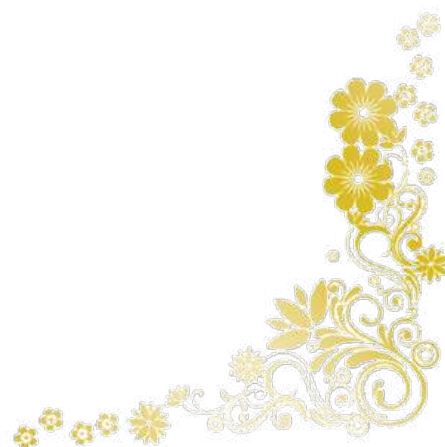


สารบัญ

หน้า

เรื่อง

ส่วนที่ ๑ โครงสร้างอัตราค่าจ้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมาธิการ ๒	๒
ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสำนักกรรมาธิการ ๒	๑๙
๒.๑ เจตนารมณ์ร่วมกันในการยกระดับการขับเคลื่อนมาตรฐานองค์กรต้นแบบ ด้านคุณธรรมความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานสุจริต	๒๐
๒.๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) และการบริหาร วงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนของสำนักกรรมาธิการ ๒	๔๘
๒.๓ แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภท ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ	๔๙
๒.๔ สิทธิการลา/ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาแต่ละประเภท และการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา	๗๔
๒.๕ ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลีสแกนลายนิ้วมือ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน	๗๖
๒.๖ การลาออกจากราชการและการขอย้ายข้าราชการรัฐสภาในสังกัด สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา /ขั้นตอนการปฏิบัติ	๘๐
๒.๗ วินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ และโทษทางวินัย	๘๐
ส่วนที่ ๓ การทบทวน ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา	๘๖
ส่วนที่ ๔ การแสดงถึงการปรับปรุง	๙๕
ภาคผนวก	๑๐๒



ส่วนที่ ๑
โครงสร้างอัตรากำลังและ
อำนาจหน้าที่
ของสำนักกรรมการ ๒

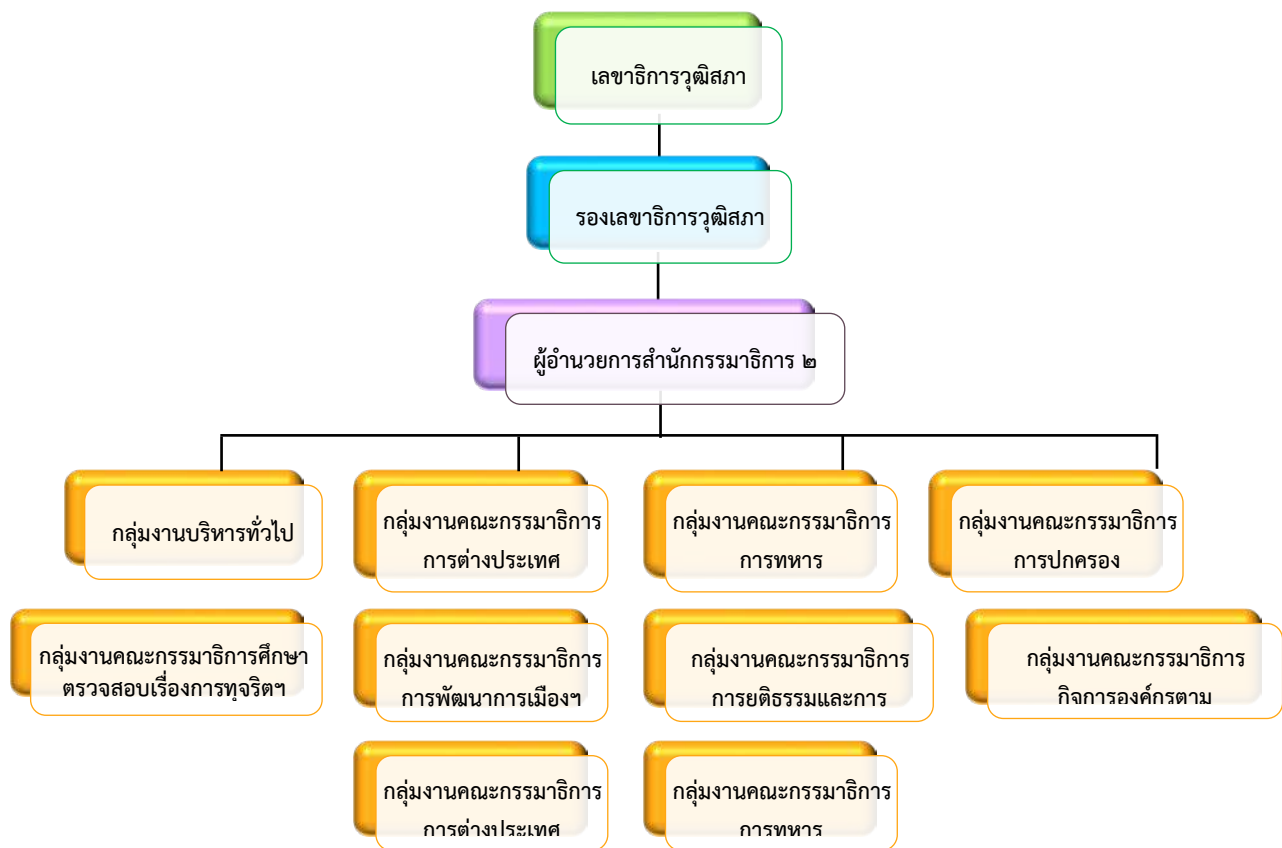
อำนาจหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๒

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครอง และองค์กรอิสระ
๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุมของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบ กฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ต่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุมและญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา
๗. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการย่อยภายในสำนักกรรมการ ๒

แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
๕. กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล
๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน
๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ
๘. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ
๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓
๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔
๑๑. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ



หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มงานภายในสำนักกรรมการการเลือกตั้ง ๒

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก
- ๕) ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
- ๖) ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านการวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการ และกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๓) ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการ ดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕) ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจง และมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๖) ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๗) ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย

๘) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙) ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา

๑๐) ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๑) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑) ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณา หรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๒) รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักกรรมการ ๒

ภาพรวมกรอบอัตรากำลังบุคลากรสำนักกรรมการ ๒

ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรารว่าง (คน)	อัตราปัจจุบัน (คน)
ข้าราชการ	๙๙	๒	๙๗
พนักงานราชการ	๑๘	-	๑๘
รวม	๑๑๗	๒	๑๑๕

จำแนกอัตรากำลังตามตำแหน่ง

ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรารว่าง (คน)	อัตราปัจจุบัน (คน)
ข้าราชการ			
ผู้อำนวยการสำนัก	๑	-	๑
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	๑๑	๑	๑๐
นิติกร	๓๑	-	๓๑
วิทยากร	๒๑	๑	๒๐
เจ้าพนักงานธุรการ	๓๕	-	๓๕
รวม	๙๙	๒	๙๗
พนักงานราชการ			
นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ	๗	-	๗
นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ	๓	-	๓
พนักงานสนับสนุนการประชุม	๘	-	๘

จำแนกอัตรากำลังตามกลุ่มงาน

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	จำนวน ข้าราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวน ข้าราชการ (ว่าง) อัตรา	จำนวน พนักงาน ราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวน พนักงาน ราชการ (ว่าง) อัตรา	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการสำนัก	๑				
<u>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</u> จำนวน ๑๗ อัตรา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (อาวุโส) - เจ้าพนักงานธุรการ	๑ ๑๖				ไปช่วยราชการ ๘ คน
<u>กลุ่มงานคณะกรรมการ</u> <u>การต่างประเทศ</u> จำนวน ๘ อัตรา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (วิทยากร) - นิติกร - วิทยากร - เจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานราชการ</u> จำนวน ๑ อัตรา - นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ	- ๓ ๒ ๒	๑			
<u>กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร</u> จำนวน ๘ อัตรา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (วิทยากร) - นิติกร - วิทยากร - เจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานราชการ</u> จำนวน ๓ อัตรา - นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ - นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ - พนักงานสนับสนุนการประชุม	๑ ๓ ๒ ๒			๑ ๑ ๑	

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	จำนวน ข้าราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวน ข้าราชการ (ว่าง) อัตรา	จำนวน พนักงาน ราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวน พนักงาน ราชการ (ว่าง) อัตรา	หมายเหตุ
<u>กลุ่มงานคณะกรรมการ</u> <u>การปกครอง</u> <u>จำนวน ๘ อัตรา</u> - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (วิทยากร) - นิติกร - วิทยากร - เจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานราชการ</u> <u>จำนวน ๓ อัตรา</u> - นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ - นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ - พนักงานสนับสนุนการประชุม	๑ ๓ ๒ ๒		๑ ๑ ๑		
<u>กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษา</u> <u>ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและ</u> <u>เสริมสร้างธรรมาภิบาล</u> <u>จำนวน ๘ อัตรา</u> - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นิติกร) - นิติกร - วิทยากร - เจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานราชการ</u> <u>จำนวน ๒ อัตรา</u> - นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ - พนักงานสนับสนุนการประชุม	๑ ๓ ๒ ๒		๑ ๑		

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	จำนวน ข้าราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวน ข้าราชการ (ว่าง) อัตรา	จำนวน พนักงาน ราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวน พนักงาน ราชการ (ว่าง) อัตรา	หมายเหตุ
<u>กลุ่มงานคณะกรรมการ</u> <u>การพัฒนาการเมืองและการมี</u> <u>ส่วนร่วมของประชาชน</u> จำนวน ๘ อัตรา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (วิทยากร) - นิติกร - วิทยากร - เจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานราชการ</u> จำนวน ๒ อัตรา - นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ - พนักงานสนับสนุนการประชุม	๑ ๓ ๒ ๒		๑ ๑		
<u>กลุ่มงานคณะกรรมการ</u> <u>การยุติธรรมและการตำรวจ</u> จำนวน ๘ อัตรา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นิติกร) - นิติกรชำนาญการ - วิทยากร - เจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานราชการ</u> จำนวน ๓ อัตรา - นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ - พนักงานสนับสนุนการประชุม	๑ ๓ ๑ ๒	๑	๒ ๑		

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	จำนวน ข้าราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวน ข้าราชการ (ว่าง) อัตรา	จำนวน พนักงาน ราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวน พนักงาน ราชการ (ว่าง) อัตรา	หมายเหตุ
<u>กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการ</u> <u>องค์การตามรัฐธรรมนูญและติดตาม</u> <u>การบริหารงบประมาณ</u> จำนวน ๔ อัตรา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (วิทยากร) - นิติกร - วิทยากรชำนาญการ - เจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานราชการ</u> จำนวน ๓ อัตรา - นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ - พนักงานสนับสนุนการประชุม	๑ ๓ ๒ ๒		๑ ๒		
<u>กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓</u> จำนวน ๑๐ อัตรา - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นิติกร) - นิติกร - วิทยากร - เจ้าพนักงานธุรการ <u>พนักงานราชการ</u> จำนวน ๑ อัตรา - พนักงานสนับสนุนการประชุม	๑ ๔ ๓ ๒		๑		

ตำแหน่ง/กลุ่มงาน	จำนวน ข้าราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวน ข้าราชการ (ว่าง) อัตรา	จำนวน พนักงาน ราชการ (ที่ครองอยู่) อัตรา	จำนวน พนักงาน ราชการ (ว่าง) อัตรา	หมายเหตุ
<u>กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔</u> <u>จำนวน ๑๐ อัตรา</u> - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นิติกร) - นิติกร - วิทยาการ - เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	๑ ๔ ๓ ๒				
<u>กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง</u> <u>ในการประชุมกรรมการ</u> <u>จำนวน ๕ อัตรา</u> - ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (นิติกร) - นิติกร - วิทยาการ - เจ้าพนักงานธุรการ	๑ ๒ ๑ ๑				

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒
หลักเกณฑ์
การบริหารงานบุคคล
ของสำนักงานกฤษฎีกา ๒

หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสำนักงานกฤษฎีกา ๒ ดำเนินการภายใต้แผนบูรณาการ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้



ทั้งนี้ การขับเคลื่อนแผนดังกล่าว สำนักกรรมการ ๒ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ เจตนารมณ์ร่วมกันในการยกระดับการขับเคลื่อนมาตรฐานองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานสุจริต และการรักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน



ประกาศสำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เรื่อง เจตนารมณ์ร่วมกันในการยกระดับการขับเคลื่อนมาตรฐานองค์กรต้นแบบ
ด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานสุจริต
และการรักษามาตรฐานคุณภาพและความสำเร็จขององค์กรอย่างยั่งยืน

สำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มุ่งมั่นในการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมภายในสำนักงานและสร้างศูนย์เรียนรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อสร้างสังคมอุดมคุณธรรมโดยใช้คุณธรรมสร้างสรรค์และพัฒนาให้เกิดความรู้รักสามัคคีเท่าทันการเปลี่ยนแปลง ใช้เทคโนโลยีสร้างสรรค์นวัตกรรมความรู้และความคิดให้เกิดการพัฒนาทั้งมีบุคคลและระบบ เป็นองค์กร "คนดี คนเก่ง คนกล้า" เพื่อส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของส่วนรวม ตามที่ได้รับการประกาศเกียรติคุณเป็น องค์กรคุณธรรมต้นแบบ องค์กรต้นแบบ STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต องค์กรสุภาพระดีเด่น และองค์กรระบบการบริหารงานคุณภาพอย่างยั่งยืน ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๗๐) และแผนปฏิบัติการด้านการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๗๐) ดังนี้

๑. ด้านการยกระดับการขับเคลื่อนมาตรฐานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ "พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู" ดังนี้

- ❖ ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนา ไม่เบียดเบียนผู้อื่นและทรัพย์สินทางราชการ
- ❖ ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา คณะหนึ่งในความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ❖ น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปฏิบัติหน้าที่ราชการและใช้ในการดำรงชีวิต โดยยึดมั่นในความสมคูล สร้างสมความรอบรู้ และการมีเหตุผล ทั้งตนเองและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ❖ ปรับใช้วิถีวัฒนธรรมไทยเพื่อคงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ความเป็นไทย อันมีรากฐานของความรู้รักสามัคคี
- ❖ ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร "สามัคคีมีวินัย สุจริตโปร่งใส รอบรู้งานสภา มีจิตอาสา มุ่งงานสภาสัมฤทธิ์" และปฏิบัติตามคำนิยามร่วมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา "สามัคคี มีวินัย ใจซื่อตรง"
- ❖ ร่วมกันสร้างคุณธรรมเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๗๐) ประกอบด้วย วินัย พอเพียง สุจริต จิตอาสา กตัญญู และปฏิบัติตามคุณธรรมเป้าหมาย โดยร่วมกันกำหนดและปฏิบัติตามพฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Do's) และไม่กระทำพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ (Don'ts)
- ❖ ร่วมกันเสริมสร้าง ส่งเสริม และยกย่องคนดี เพื่อให้เกิดพฤติกรรมที่ดีอย่างยั่งยืน
- ❖ ร่วมกันถ่ายทอดความรู้และความดี เพื่อขยายองค์ความรู้และความดีร่วมกัน
- ❖ ร่วมกันปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ วินัยของข้าราชการรัฐสภา

๒. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล



ประกาศสำนักกรรมการ ๒
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่มีความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) รวมทั้งเป็นเครื่องมือประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ สำนักกรรมการ ๒ จึงได้นำหลักธรรมาภิบาลมาปรับใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล อันประกอบด้วยหลักการสำคัญ ๑๐ หลักการ ดังนี้

๑. หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนการปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงสามารถเทียบเคียงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีการกลายคลึงกันและมีผลการปฏิบัติงานในระดับขั้นนำของประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตามประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๒. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม

๓. หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความความหวังหรือความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

๔. หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงให้เห็นถึงความสำคัญในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

๕. หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชัดเจนได้เมื่อมีข้อสงสัยและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอื่นไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้

๖. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ กระบวนการที่ข้าราชการ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มมีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหาหรือประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

๗. หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และการกิจจากราชการส่วนกลางให้แก่หน่วยการปกครองอื่น ๆ และภาคประชาชน ดำเนินการแทน โดยมีอิสระตามสมควร รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่บุคลากร โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มประสิทธิภาพเพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ

๘. หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๙. หลักความเสมอภาค (Equity) คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหรือหญิง สันถัมภ์ เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกาย หรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝึกอบรม และอื่น ๆ

๑๐. หลักมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ การหาข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์และเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่ามีความเห็นท่้องโดยเอกฉันท์

สำนักกรรมการ ๒ จึงขอประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา

สำนักกรรมการ ๒ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากรมาปฏิบัติภารกิจของสำนักกรรมการ ๒ โดยแจ้งสำนักบริหารงานกลางเพื่อสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรแทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อปฏิบัติภารกิจของสำนักกรรมการ ๒ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการพัฒนา

สำนักกรรมการ ๒ จะส่งเสริมให้ข้าราชการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อเป็นข้าราชการที่ดี พัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายตามเส้นทางพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักกรรมการ ๒ ให้สอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของสำนักกรรมการ ๒

๒.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรของสำนักกรรมการ ๒ พัฒนานองด้วยการอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. ด้านการรักษาไว้

สำนักกรรมการ ๒ จะมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ และจัดให้มีการยกย่องชมเชยบุคลากรเพื่อให้เกิดความผูกพันต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๓.๒ มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักกรรมการ ๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด หากมีข้าราชการร้องเรียนหรือร้องขอความเป็นธรรมให้รับนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาทราบโดยด่วน

๓.๓ จัดกิจกรรมยกย่องชมเชยบุคลากร โดยคัดเลือกข้าราชการของสำนักกรรมการ ๒ ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเสนอให้เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีความดีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น

๔. ด้านการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคล

สำนักกรรมการ ๒ จะควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการของสำนักกรรมการ ๒ ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีแนวปฏิบัติ คือ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามระเบียบวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญและประมวลจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐสภาโดยเคร่งครัด หากมีผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริตต่อหน้าที่ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบโดยเร็ว

๕. ด้านการส่งเสริมวัฒนธรรม ความคล่องตัว และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

สำนักกรรมการ ๒ จะบริหาร ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ข้าราชการของสำนักกรรมการ ๒ ปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสำนักกรรมการ ๒ ให้สามารถสร้างนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมทั้งผลักดันให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๒ ส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้ การจัดการนวัตกรรม รวมทั้งระบบคลัง องค์ความรู้ และระบบคลังนวัตกรรม เพื่อให้เกิดการแบ่งปันความรู้ให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้หรือมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอุสาคี ชูสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒

๓. นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ประกาศสำนักกรรมการ ๒
เรื่อง นโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นหน่วยงานในสังกัดรัฐสภาที่มีความสำคัญกับการสร้างวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีอย่างต่อเนื่องและได้เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มาจนถึงปัจจุบัน เพื่อส่งเสริม สนับสนุน พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงาน และบทบาทการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ข้าพเจ้า นายอุสาคห์ ฐสินธ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ จึงขอประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อให้บุคคล หน่วยงาน และสังคมหรือสาธารณชน รับรู้ว่า สำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีนโยบายดังนี้

๑. ข้าราชการสำนักกรรมการ ๒ งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่การรับโดยธรรมเนียมจรรยา ตามโอกาสเทศกาลวันสำคัญ หรือตามที่กฎหมายอนุญาตให้รับได้ และต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ (สามพัน) บาท

๒. ข้าราชการสำนักกรรมการ ๒ งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการกับสำนักกรรมการ ๒

๓. ข้าราชการสำนักกรรมการ ๒ ต้องไม่แสวงหา เรียก รับ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงิน ของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๔. การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดง ความเสียใจ ในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม นั้น ข้าราชการสำนักกรรมการ ๒ จะใช้วิธีการ แสดงออกด้วยการลงนามในบัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความเสียใจ หรือใช้การสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมอบสิ่งของ

๕. ข้าราชการสำนักกรรมการ ๒ มีหน้าที่แจ้งให้บุคคลภายนอกทราบถึงนโยบายดังกล่าว อย่างทั่วถึง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายอุสาคห์ ฐสินธ์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒



NO GIFT POLICY

บุคลากรสำนักกรรมการ ๒

**“งดรับ งดให้ !!
ของขวัญ ของกำนัล
ทุกชนิดจากการปฏิบัติ
หน้าที่ในทุกเทศกาล”**



นายอุสาห์ ชูสินธ์
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG
จิตพอเพียง ต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของสำนักกรรมการ ๒
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๔. เจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน



ประกาศสำนักกรรมการ ๒
เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรทุกคนของสำนักกรรมการ ๒ มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติ และเคารพซึ่งกันและกันและไม่กระทำการใดที่เป็น การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับสำนักกรรมการ ๒

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานดังกล่าว สำนักกรรมการ ๒ จะดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานบนหลักแห่งความเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกันเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมระหว่างเพศ ไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อบุคคลด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องของเพศ และไม่กระทำการใดที่เป็น การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กร และปลูกฝังค่านิยมให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรทุกคนของสำนักกรรมการ ๒ ให้ปฏิบัติต่อกันโดยให้เกียรติซึ่งกันและกัน และเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๓. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร และส่งเสริมความปลอดภัย ไม่ให้ถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรทุกคน และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินงานร่วมกับสำนักกรรมการ ๒

๔. สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน เพื่อมิให้มีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอุสาคี ฐิตินันท์)

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒

บัญชีเงินเดือนข้าราชการรัฐสภาสามัญ

เมื่อบรรจุเข้ารับราชการรัฐสภาสามัญ จะได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามระดับและประเภทตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง รวมทั้งการได้รับเงินเดือนตลอดอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้น จะเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกล่าวถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาต่าง ๆ ของการรับข้าราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ การมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนระดับตำแหน่ง พระราชบัญญัติฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญควรศึกษาไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการได้รับเงินเดือน ซึ่งในปัจจุบันได้มีการกำหนดบัญชีเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ บัญชี ตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูง ของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร

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

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

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

ตำแหน่งประเภททั่วไป

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

บัญชีเงินเดือนแรกบรรจุ

ระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภา มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุ ตามวุฒิที่ ก.ร. รับรองตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญที่ ๕๕/๒๕๕๗ (ว๒๐) ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง โดยอัตราเงินเดือนแรกบรรจุจะมีลักษณะเป็นช่วง ซึ่งกล่าวคือ ไม่ได้มีเพียงอัตราเดียว แต่มีการกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุขั้นต่ำสำหรับแต่ละคุณวุฒิ ดังนั้น ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการจึงสามารถได้รับเงินเดือนตามช่วงเงินเดือนที่กำหนดไว้ขึ้นอยู่กับคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งที่บรรจุและคุณสมบัติที่ผู้นั้นมีตามที่ ก.ร. กำหนด โดยอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๕,๔๑๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐาน หรือปริญญา วิทยาศาสตรมหาบัณฑิตเฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มี หลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา วิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๓	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโทในข้อ ๕	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๒,๔๑๐
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๒,๔๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๖	ปริญญาเอนกศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มี หลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี เฉพาะที่กำหนดในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๐,๑๑๐
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มี หลักสูตรการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรี ทั่วไปที่กำหนดในข้อ ๑๐	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย เฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตาม หลักสูตร ๕ ปี	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๑๕๐
๑๑	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๔,๓๔๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๙๒๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๑๓๐
๑๔	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อ จากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่ น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๓๘๐

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกำหนดขึ้นเพื่อช่วยเหลือให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนตามหลักความพอเพียง กล่าวคือ ให้ข้าราชการมีรายได้ที่พอเพียงแก่การดำรงชีพ ถือเป็นการกำหนดค่าตอบแทนขั้นต่ำ (Minimum Pay) ในระบบค่าตอบแทนของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถสรุปการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามระดับคุณวุฒิได้ ดังนี้

คุณวุฒิ	ช่วงเงินเดือน (บาท/เดือน)	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	ต่ำกว่า ๑๑,๐๐๐	เงินเดือน + ค่าครองชีพ (๒,๐๐๐) ถ้ารวมแล้วไม่ถึง ๑๑,๐๐๐ ให้ได้รับเพิ่ม จนรวมได้ ๑๑,๐๐๐
	๑๑,๐๐๐ – ๑๔,๖๐๐	เงินเดือน + ค่าครองชีพ = ๑๔,๖๐๐
	มากกว่า ๑๔,๖๐๐	ได้รับเฉพาะเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นการดำเนินการตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องกำหนดค่ากลางฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๕ การเลื่อนเงินเดือนการจ่ายค่าตอบแทนหรือการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมิน รัฐจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงาน และสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการ ซึ่งการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินนอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ยังพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ประกอบ ได้แก่ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ โดยแต่ละครั้งในการประเมินข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ในอัตราไม่เกิน ร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

๑) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในหนึ่งปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ และกำหนดการเลื่อนเงินเดือนไว้เพียงปีละ ๒ ครั้งเท่านั้น ดังนี้

รอบการประเมิน	ระยะเวลา	วันที่เลื่อนเงินเดือน
ครั้งที่ ๑	๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม	๑ เมษายน
ครั้งที่ ๒	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน	๑ ตุลาคม

๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.ร. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่จะได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐

(๒) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์

(๓) ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความคิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๕) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๖) ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๗) ไม่มาทำงานสายเกิน จำนวน ๒๖ ครั้ง

(๘) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน ดังต่อไปนี้

(๘.๑) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๘.๒) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ

(๘.๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๘.๔) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๘.๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(๘.๖) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๘.๗) ลาพักผ่อน

(๘.๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘.๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

**** การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ ****

ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นตัวเลขที่นำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานโดยในการใช้ฐานคำนวณนี้ สะท้อนถึงแนวคิดเรื่องค่างาน กล่าวคือผู้ที่ปฏิบัติงานในระดับตำแหน่งเดียวกันควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนที่สะท้อนถึงค่างานในระดับเดียวกันในแต่ละระดับตำแหน่งจะมีฐานในการคำนวณ ๒ ค่า คือ ฐานในการคำนวณระดับล่างและฐานในการคำนวณระดับบน โดยฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับการเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป มีดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๒๙,๙๒๐-๓๖,๘๐๐	บน	๓๑,๓๐๐
		๒๙,๙๘๐-๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๓๔๐-๓๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐-๖๒,๓๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐-๓๐,๓๖๐	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

ประเภท ตำแหน่ง	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
		๒๔,๔๐๐-๕๐,๒๓๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการ พิเศษ	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

เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม

ข้าราชการรัฐสภา หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยสังกัดในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ทั้งนี้ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะได้รับสิทธิประโยชน์ในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่ม ตามกฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ดังนี้

๑. เงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภทสายงาน และระดับตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการรัฐสภาสามัญในอัตราใด ต้องเป็นไปตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำ

ตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้ได้รับ ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง (อัตรา)
บริหาร	-	ต้น	๑๐,๐๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๑๔,๕๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐
อำนวยการ	-	ต้น	๕,๖๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาล วิชาชีพและสายงานเภสัชกรรม (ต้องดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการใน แต่ละสายงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)	ชำนาญการ	๓,๕๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาล วิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการ พิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๑๕,๖๐๐
ทั่วไป	-	ทักษะพิเศษ	๙,๙๐๐

๒. เงินเพิ่ม

การให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ต้องเป็นไปตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔ และว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้ได้รับ ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินค่าตอบแทน นอกเหนือจาก เงินเดือนฯ (อัตรา)
บริหาร	-	ต้น	๑๐,๐๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๑๔,๕๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาลวิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการ พิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐
วิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	ชำนาญการพิเศษ	๓,๕๐๐
วิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการ	๒,๑๐๐
ทั่วไป	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	อาวุโส	๕,๖๐๐
ทั่วไป	-	อาวุโส	๓,๕๐๐

การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ นอกเหนือจากเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งที่ได้รับตามกฎหมาย เพื่อเป็นค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภา ผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ และส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเป็นหน่วยงานธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ คือ จะต้องมียะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น
๒. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดขาดราชการ หรือละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรในเดือนใด ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ขาดราชการหรือละทิ้งหน้าที่ราชการดังกล่าว
๓. กรณีมีการกิจที่ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการเร่งด่วน ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวันที่ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
๔. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว
๕. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ เป็นเวลาหนึ่งเดือน
๖. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ใดถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือน ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนนั้นที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ เป็นเวลาสามเดือน
๗. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งให้รับราชการ
๘. กรณีการพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้ได้ถึงวันก่อนวันที่มีคำสั่งให้ผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๙. กรณีข้าราชการรัฐสภาสามัญถึงแก่ความตายให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษได้จนถึงวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการ	ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
๓๙,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๙,๕๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	

อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภท อำนวยการ	ตำแหน่งประเภท วิชาการ	ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
๒๖,๕๐๐	ระดับสูงที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท		ระดับทรงคุณวุฒิที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่ง ในอัตรา ๑๓,๐๐๐ บาท	
๒๔,๕๐๐	ระดับต้น	ระดับสูง		
๒๒,๕๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ (ผบ.กลุ่มงาน)	ระดับทักษะพิเศษ
๒๑,๐๐๐			ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับทักษะพิเศษ
๑๙,๐๐๐		ระดับต้น	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับอาวุโส
๑๗,๐๐๐			ระดับชำนาญการ	
๑๕,๐๐๐				ระดับชำนาญงาน
๑๓,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ ครบ ๓ ปี	
๑๑,๐๐๐			ระดับปฏิบัติการ	ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๔ ปี
๑๐,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน ครบ ๒ ปี
๙,๐๐๐				ระดับปฏิบัติงาน

เงื่อนไขสำคัญ

๑. ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบและต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

๒. ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๔๓ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นรับราชการต่อไป

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญในประเภทและตำแหน่งต่าง ๆ ให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑.๒.๑ สมรรถนะหลัก สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๑.๒.๒ สมรรถนะทางการบริหาร สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน

ที่ปฏิบัติหรือสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้นั้น โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ (พฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้วัดเฉพาะสมรรถนะหลัก)

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาาร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้กำหนดตัวชี้วัดและประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้นำสมรรถนะตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๑๖/๒๕๕๗ (ว ๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ และการกำหนดสมรรถนะความเป็นมืออาชีฟตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕

๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ (ผ่านทางโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (Departmental Personnel Information System (DPIS)) จะต้องมีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการได้

๒.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการในกรณีการให้ข้าราชการไปช่วยราชการให้ดำเนินการตามหนังสือที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๘๘๗ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเกี่ยวข้องกรณีให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการรัฐสภาไปช่วยราชการ

๒.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ใช้มาตรฐาน สมรรถนะโดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวัง ตามเกณฑ์ประเมินให้คะแนน ดังนี้

ระดับ/คำอธิบาย	คะแนน
ระดับ ๑ จำเป็นต้องพัฒนายัง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในคู่มือ การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้เห็นได้	๑
ระดับ ๒ ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังไว้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็น ได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	๒
ระดับ ๓ พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนดแม้อย่างมีจุดอ่อน ในบางเรื่อง	๓
ระดับ ๔ ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้น คงวาและไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	๔
ระดับ ๕ ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมา อย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน	๕

ทั้งนี้ การจะประเมินให้คะแนนในระดับ ๔ คะแนน (ดี) และระดับ ๕ คะแนน (ดีเยี่ยม) มีข้อพิจารณา ดังนี้

๑. การให้คะแนนระดับ ๔ คะแนน (ดี) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินได้แสดง พฤติกรรมตามสมรรถนะได้ดีกว่าผู้รับการประเมินคนอื่นโดยเฉลี่ย

๒. การให้คะแนนระดับ ๕ คะแนน (ดีเยี่ยม) ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าพฤติกรรมที่ผู้รับการ ประเมินแสดงออกนั้น เด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

๓. ระดับผลการประเมิน

ให้สำนัก กลุ่ม หรือกลุ่มงาน นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่ม ตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้อง ปรับปรุง และให้กำหนดจำนวนความถี่และช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน		คะแนน
ดีเด่น	ดีเด่น ๑	๙๖ – ๑๐๐
	ดีเด่น ๒	๙๐ – ๙๕
ดีมาก	ดีมาก ๑	๘๖ – ๘๙
	ดีมาก ๒	๘๐ – ๘๕
ดี	ดี ๑	๗๖ – ๗๙
	ดี ๒	๗๐ – ๗๕
พอใช้	พอใช้ ๑	๖๖ – ๖๙
	พอใช้ ๒	๖๐ – ๖๕
ต้องปรับปรุง		๐ – ๕๙

*** หากมีเศษคะแนนตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้น ***

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กักไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กักไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือน เพื่อให้การบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน รอบการประเมินที่ ๑ และรอบการประเมินที่ ๒ ไปอย่างถูกต้อง และโปร่งใส จึงได้จัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๑. การจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนรวมของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม และวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี เพื่อใช้ในการบริหารวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน โดยมีแนวทางในการจัดสรรวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน เป็นดังนี้

๑.๑ จัดสรรวงเงินสำหรับกักไว้เพื่อบริหารร้อยละ ๐.๐๖ ให้เลขาธิการวุฒิสภา

๑.๒ จัดสรรวงเงินสำหรับกักไว้เพื่อบริหารร้อยละ ๐.๐๙ ให้ผู้อำนวยการสำนัก

๑.๓ สำหรับวงเงินในการบริหารที่เหลือร้อยละ ๒.๘๕ ให้จัดสรรลงกลุ่ม/กลุ่มงาน โดยผู้อำนวยการสำนักอาจมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานเป็นผู้เสนอการบริหารวงเงินของแต่ละกลุ่มงาน

๒. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กักไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

ในการบริหารวงเงินที่กักไว้เพื่อการบริหารสำหรับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มเติมให้แก่ข้าราชการจะต้องมีคุณสมบัติหลัก คือ เป็นผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่น และระดับดีมาก และต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

๒.๑ เป็นข้าราชการที่ได้รับรางวัล หรือประกาศเกียรติคุณ หรือมีผลงานที่โดดเด่น

๒.๒ เป็นข้าราชการที่ได้รับมอบหมายงานพิเศษเพิ่มเติม หรืองานเร่งด่วนตามนโยบายของประธานวุฒิสภา หรือรองประธานวุฒิสภา หรือผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๓ เป็นข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งผลสำเร็จต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒.๔ เป็นผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ.๒๕๖๐ ได้ให้ความหมายของ “พนักงานราชการรัฐสภา” หมายความว่า บุคคลซึ่งส่วนราชการสังกัดรัฐสภาจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อเป็นพนักงานราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในการปฏิบัติให้แก่ส่วนราชการสังกัดรัฐสภานั้น พนักงานราชการรัฐสภา มี ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. พนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา 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)
ชั้นสูง	๓๔,๗๐๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

กลุ่มงานอาชีพเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๔๔,๕๕๐
ชั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ชั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ชั้นต่ำ	๒๕,๕๙๐

พนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใด จะได้รับค่าจ้างจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.ร. รับรอง คุณวุฒิ แล้วหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ เวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษา อบรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือ หนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร์	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐

ลำดับ	คุณสมบัติที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๔	วุฒิปัตร์แสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลา การศึกษาอบรม ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพ ทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกัน กับวุฒิปัตร์	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตร บัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญา สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๓,๔๓๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้าง ตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๔๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐
๑๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตร กำหนดระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการ ต่าง ๆ ที่มี หลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐

ลำดับ	คุณสมบัติที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี	บริการ/เทคนิค	๑๐,๔๓๐
๑๔	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐

การเลื่อนค่าจ้างของพนักงานราชการรัฐสภา

การเลื่อนค่าจ้างเป็นไปตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา 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

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา

เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา ของหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๖/๒๕๖๐ (ว ๒๒) ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐

๑. จุดประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการรัฐสภาและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑.๑ การเลื่อนค่าจ้าง

๑.๒ การเลิกจ้าง

๑.๓ การต่อสัญญาจ้าง

๑.๔ อื่น ๆ

๒. ระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รัฐสภาทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

รอบการประเมิน	ระยะเวลา
ครั้งที่ ๑	๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม
ครั้งที่ ๒	๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

๓. องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจาก องค์ประกอบ ดังนี้

- ๓.๑ ปริมาณผลงาน
- ๓.๒ คุณภาพผลงาน
- ๓.๓ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๓.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

โดยในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภา มาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐
ดีมาก	๘๕-๙๔
ดี	๗๕-๘๔
พอใช้	๖๕-๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๔. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการรัฐสภาแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการ รัฐสภาผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของ งานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๔.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้พนักงานราชการรัฐสภาสามารถปฏิบัติงานให้ บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๔.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการรัฐสภาตามลำดับคะแนนผลการประเมินแล้ว เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

๓) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการรัฐสภา และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการรัฐสภาเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

อัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการ

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการรัฐสภาเจ้าสังกัด ตามบัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ดังนี้

พนักงานราชการรัฐสภา	อัตรา (บาท/เดือน)
กลุ่มงานบริการ	๕,๐๐๐
กลุ่มงานเทคนิค	๖,๐๐๐
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๗,๐๐๐
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะและกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	๘,๐๐๐

หลักเกณฑ์และวิธีการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้นำหลักและวิธีการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ค่าครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการรัฐสภา

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

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) และการบริหารการเงินงบประมาณ
ในการเลื่อนเงินเดือนของสำนักงานกรมการ ๒**

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักประชาสัมพันธ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารการเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๑. นำข้อมูลสถิติการลามาประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย

ประเภทการลา	ระดับผลการประเมิน		จำนวนวัน / ความถี่การลา
ลาป่วย/ ลากิจ	ดีเด่น	ดีเด่น ๑	ไม่เกิน ๗ วัน
		ดีเด่น ๒	ไม่เกิน ๙ วัน
	ดีมาก	ดีมาก ๑	ไม่เกิน ๑๑ วัน
		ดีมาก ๒	ไม่เกิน ๑๓ วัน
การทำงานสาย	ดีเด่น	ดีเด่น ๑	ไม่เกิน ๘ วัน
		ดีเด่น ๒	ไม่เกิน ๑๐ วัน
	ดีมาก	ดีมาก ๑	ไม่เกิน ๑๒ วัน
		ดีมาก ๒	ไม่เกิน ๑๔ วัน
ลาเล็ก	ดีเด่น	ดีเด่น ๑	ไม่เกิน ๕ ครั้ง
		ดีเด่น ๒	ไม่เกิน ๘ ครั้ง
	ดีมาก	ดีมาก ๑	ไม่เกิน ๑๑ ครั้ง
		ดีมาก ๒	ไม่เกิน ๑๔ ครั้ง

๒. กำหนดตัวชี้วัดที่สนับสนุน Green Office จำนวน ๑ ตัวชี้วัด และมีค่าน้ำหนักร้อยละ ๕

๓. แยกวงเงินของผู้บังคับบัญชากลุ่มงานออกมาบริหารโดยผู้อำนวยการสำนัก

๔. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงินงบประมาณเพิ่มเติมที่กั้นไว้สำหรับผู้ำนวยการสำนักให้แก่ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น

๕. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานจัดทำข้อมูลระดับการประเมินและคะแนนของบุคลากรในสังกัดเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาก่อนดำเนินการจัดทำรายงานการเลื่อนเงินเดือนตามระบบ และบริหารการเงินงบประมาณการเลื่อนเงินเดือน (PMS) ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของตนเอง และนำเสนอในคราวเดียวกัน

การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

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

การลาป่วย

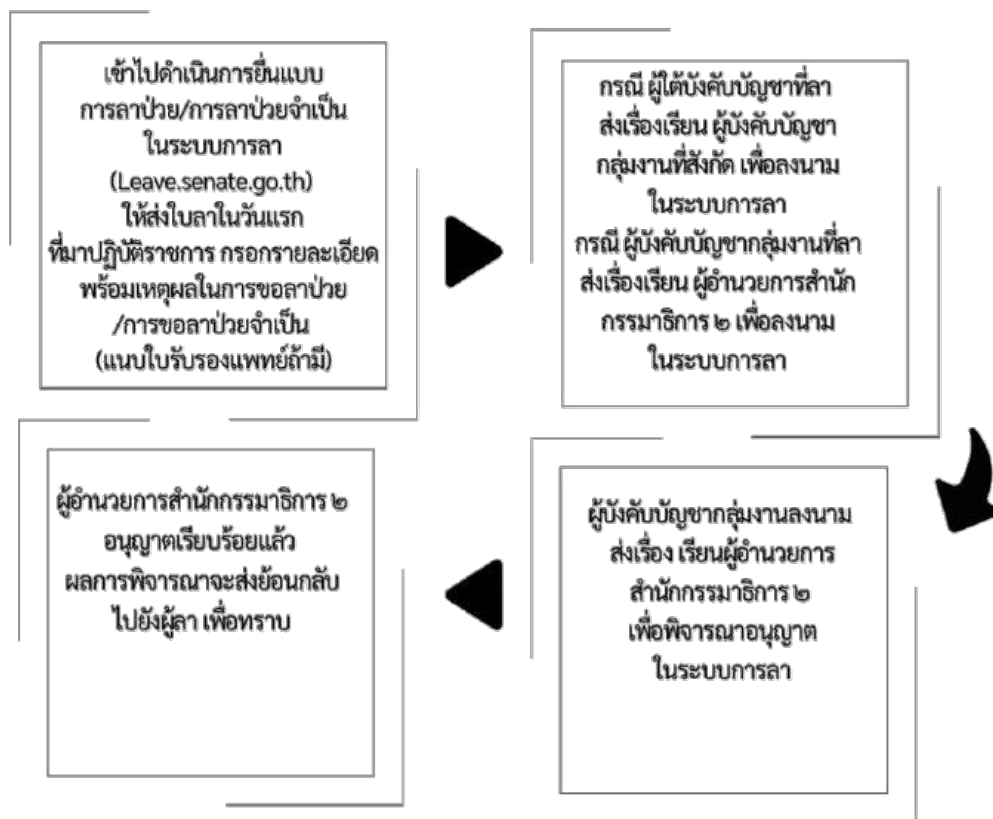
การมอบอำนาจในการอนุญาตลาป่วย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา/ ข้าราชการ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่ม ช่วยอำนวยการนักบริหาร	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามความเห็นสมควร
๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	ลาป่วยเกิน ๖๐ วัน
๓. ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษา/รอง เลขาธิการวุฒิสภาที่ ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	๖๐ วัน
๔. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนัก กรรมการ ๒	๖๐ วัน

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การลา ดังนี้

๑. การลาป่วยตั้งแต่ **๓๐ วันขึ้นไป** ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย
๒. การลาป่วย **ไม่ถึง ๓๐ วัน** ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ฯ ก็ได้
๓. การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

ตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๘๒๖ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องการรักษาตัวเป็นเวลานาน โดยเป็นการลาที่ไม่นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมิน ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ และเป็นระเบียบที่มีไว้ปฏิบัติสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำเท่านั้น เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบตามแนวทางการเสนอขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ โดยให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ประสงค์จะลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ จะต้องมียะเวลาในการรักษาตัวไม่น้อยกว่า ๗ วันในคราวเดียวกัน และมีเอกสารหลักฐานทางการแพทย์รับรองการรักษาตัว ยกเว้นกรณีรักษาตัวต่อเนื่องหลายคราวจากอาการโรคเดิมที่ยังรักษาอยู่โดยมียะเวลาในแต่ละคราวน้อยกว่า ๗ วันได้ แต่ต้องมีเอกสารหลักฐานการแพทย์รับรองการรักษาตัวเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอเลขาธิการวุฒิสภา

๒. การขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ให้จัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยก่อนเข้ารับการรักษาตัวหรือในระยะเวลาที่ยังรักษาตัว หรือในวันที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต หากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายได้เจ็บป่วยรุนแรงจนไม่สามารถดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยด้วยตนเอง ให้บุคลากรในกลุ่มงานของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วยหรือจัดทำบันทึกแจ้งสาเหตุการเจ็บป่วยที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ โดยให้แนบเอกสารหลักฐานทางการแพทย์ด้วย เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา และเมื่อใดที่กลับมาปฏิบัติราชการแล้วให้ดำเนินการเสนอขออนุญาตลาป่วย ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายนั้นต้องพิจารณาเบื้องต้นถึงเหตุแห่งการลาป่วยของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำว่าเจ็บป่วยด้วยเหตุใดที่จะขอไม่นำข้อมูลการลาป่วยดังกล่าวมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมิน

๓. เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตการลาป่วยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็น ฯ มายังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเสนอเรื่องดังกล่าวให้เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาอนุญาตการลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ โดยให้แนบเอกสารหลักฐาน คือ บันทึกอนุญาตการลาป่วยของผู้บังคับบัญชาและเอกสารหลักฐานทางการแพทย์

๔. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตการลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ แล้ว สำนักบริหารงานกลางจะมีหนังสือแจ้งไปยังสำนักของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดังกล่าวเพื่อทราบ และให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำรายนั้นดำเนินการเสนอลาป่วยซึ่งจำเป็นฯ ในระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (leave.senate.go.th)

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน



การลาพักผ่อน

การมอบอำนาจในการอนุญาตลาพักผ่อน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา/ข้าราชการ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสมของแต่ละบุคคล
๒. ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภาที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	
๓. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒	

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การลา ดังนี้

๑. ลาในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

๑.๑ ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

๑.๒ ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

๑.๓ ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีในรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

๒. ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วน้อยกว่า ๑๐ ปี หรือไม่เกิน ๓๐ วันทำการ สำหรับผู้ที่รับราชการติดต่อกันมาแล้ว ๑๐ ปีขึ้นไป

๓. การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

***** กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นต้องการลาเร่งด่วนให้ประธานรายงานผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัดทราบ เพื่อเสนอใบลาถึงผู้อำนวยการสำนักโดยตรง แต่ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถเรียกตัวข้าราชการที่ลาพักผ่อนมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาได้ *****

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



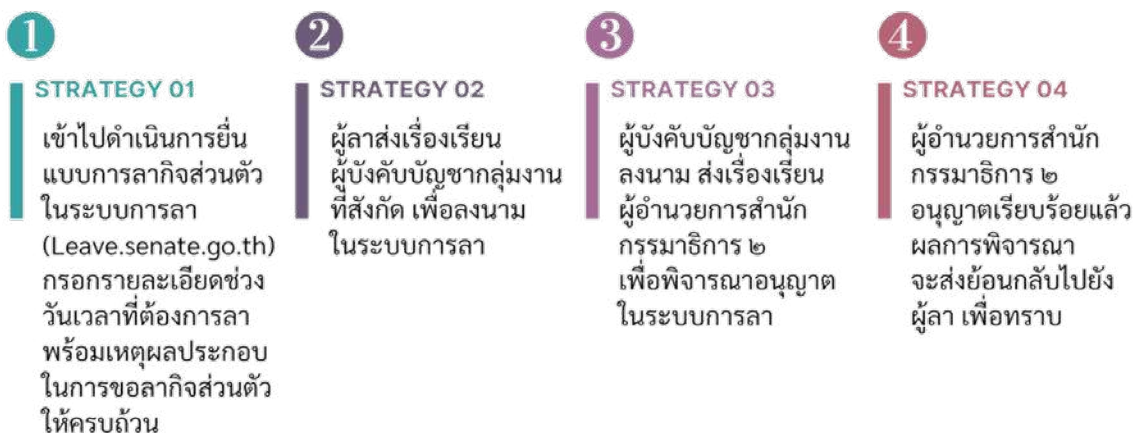
การลากิจส่วนตัว

การมอบอำนาจในการอนุญาตลากิจส่วนตัว

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษาฯ/รองเลขาธิการวุฒิสภา/ ข้าราชการ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่ม ช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามที่เห็นสมควร
๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	ลากิจส่วนตัวเกิน ๔๕ วัน
๓. ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษาฯ/รอง เลขาธิการวุฒิสภาที่ ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	๓๐ วัน
๔. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ผู้อำนวยการ สำนักกรรมการ ๒	๓๐ วัน

หมายเหตุ การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การลาคงเหลือ

การมอบอำนาจในการอนุญาตลาคงเหลือ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา/ข้าราชการ/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร	เลขาธิการวุฒิสภา	๙๐ วัน
๒. ผู้อำนวยการสำนักในสังกัด	ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนัก	๙๐ วัน
๔. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแลสำนักกรรมการ ๒	๙๐ วัน

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การลา ดังนี้

- การลาคงเหลือจะลาก่อนวันคลอต ในวันคลอต หรือหลังวันคลอต ก็ได้
- กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคงเหลือและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้ลาคงเหลือตามกำหนด หากประสงค์จะยกเลิกวันลาคงเหลือที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจขออนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคงเหลือได้ ทั้งนี้ ให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคงเหลือคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคงเหลือตั้งแต่วันที่เริ่มลาคงเหลือ
- การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



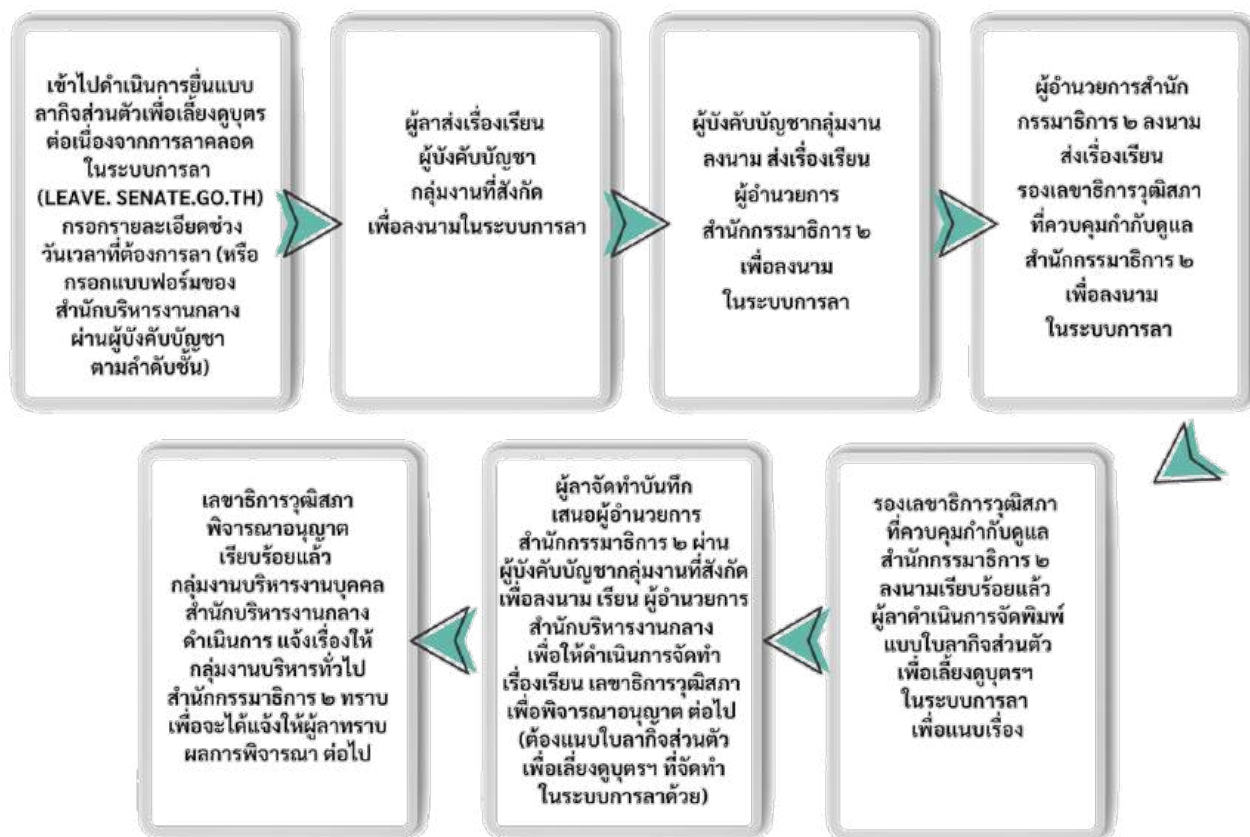
การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	๑๕๐ วันทำการ

หมายเหตุ การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	๑๕ วันทำการ

- หมายเหตุ ๑. เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรในการเลี้ยงดูบุตร
๒. การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การมอบอำนาจในการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา	๑๒๐ วันทำการ
๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษา ที่ควบคุมกำกับดูแล	๑๒๐ วันทำการ

หมายเหตุ หลักเกณฑ์การลา ดังนี้

- เมื่อได้รับอนุญาตเรียบร้อยแล้ว จะต้องเดินทางไปภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาหรือวันที่เดินทางกลับมาถึง

ประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา

๒. การนับวันลาให้นับรวมกับวันหยุดราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่ง ไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	-

หมายเหตุ เมื่อพ้นจากการเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน และการนับเวลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล



การลาไปต่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปต่างประเทศ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. ที่ปรึกษา/รองเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	ตามจำนวนที่มีวันลาสะสมของแต่ละบุคคล

แนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ

ตามที่ ได้มีหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว ๑๑๖๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ทบทวนแนวทางการขออนุญาตลาไปต่างประเทศ ซึ่งได้กำหนดแนวทางเพื่อให้การลาไปต่างประเทศของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรัฐสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาที่ประสงค์จะเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้ดำเนินการเสนอเรื่องขอลาไปต่างประเทศและลาพักผ่อนพร้อมกัน โดยให้จัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณาการขอลาตามข้อ ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการวุฒิสภา และเมื่อเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการขอลาไปต่างประเทศมายังสำนักบริหารงานกลางเพื่อดำเนินการต่อไป ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทาง

๒. การจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัว ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และขอให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาดำเนินการโดยมีการวิเคราะห์ตามหัวข้อ ดังนี้

๑) สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙, COVID-๑๙) ในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง

๒) เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ

๓) การขอลาในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนั้นมีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่

๔) มาตรการการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการขอลาไปต่างประเทศ (ส่วนตัว)

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา หรือผู้อำนวยการสำนัก (แล้วแต่กรณี)

ด้วย (ชื่อ-สกุล ผู้ขอลาไปต่างประเทศ) ตำแหน่ง กลุ่มงาน
สำนัก มีความประสงค์ขอลาไปต่างประเทศ ณ ประเทศ
.....ระหว่างวันที่

ในการนี้ การเดินทางไปต่างประเทศในครั้งนี้ มีเหตุผลและความจำเป็น ดังนี้
ข้อเท็จจริง

ข้อกฎหมาย

๑. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕

“ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลา
ตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการ
สังกัดรัฐสภา

สำหรับหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอขออนุญาตต่อประธาน
รัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี”

๒. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
(Coronavirus Disease 2019, COVID-19) ของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ตามหนังสือ
คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๓๕/๒๕๖๕ (ว ๑๔) ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

“กรณี ๒ กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศตาม
ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นหยุดราชการตามระยะเวลา
มาตรฐานในการควบคุมโรคที่ทางราชการกำหนดเพื่อแยกตัวเอง (Self-quarantine)
นับจากวันที่กลับมาถึงราชอาณาจักรไทยและให้ถือเป็นการลากิจส่วนตัว

ในกรณีเจ้าหน้าที่ดังกล่าวถูกแยกกักหรือกักกันตัวในระหว่างการตรวจคัดกรอง
ผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศ ให้ถือว่าการไม่สามารถมาปฏิบัติราชการเป็นพฤติกรรมพิเศษ
ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความผิดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเอง และให้การ
หยุดราชการดังกล่าวนับเป็นวันลากิจส่วนตัว ตามมาตรา ๑๕ ของระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลา
ของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

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

.....

๒. เหตุผลความจำเป็นในการเดินทางไปต่างประเทศ

.....

๓. การขอลาในช่วงระยะเวลาดังกล่าวนั้นมีผลกระทบต่องานราชการหรือไม่

.....

๔. มาตรการการปฏิบัติตัวเมื่อกลับจากการเดินทางไปต่างประเทศ

.....

ดังนั้น ด้วยเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว เห็นควรเสนอเลขาธิการวุฒิสภา
พิจารณาอนุญาตให้ (ชื่อ-สกุล ผู้ขอลาไปต่างประเทศ) ตำแหน่ง กลุ่มงาน
สำนัก เดินทางไปต่างประเทศ ณ ประเทศ
ระหว่างวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(.....ลงชื่อผู้ขอลา.....)

.....

(.....ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน.....)

.....

(.....ผู้อำนวยการสำนัก.....)

.....

(...รองเลขาธิการ หรือที่ปรึกษากำกับดูแล...)

.....

๓. กรณีที่สำนักบริหารงานกลางได้รับเรื่องและทำการตรวจสอบแล้วพบว่ามิใช่ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายใดมายื่นเรื่องน้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนเดินทางให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภานั้นเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอเลขาธิการวุฒิสภาโดยตรง โดยให้ผู้อำนวยการสำนักของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภารายนั้นเป็นผู้ลงนามในหนังสือผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแล และเมื่อเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาการขอลาไปต่างประเทศแล้ว ให้จัดส่งสำเนาหนังสือมายังสำนักบริหารงานกลาง เพื่อบรรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๔. การเดินทางไปต่างประเทศเป็นการส่วนตัวของข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการรัฐสภาต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตให้เดินทางไปต่างประเทศจากเลขาธิการวุฒิสภาแล้วจึงจะเดินทางไปต่างประเทศได้

ทั้งนี้ การไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตาม หรือแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อมูลที่สำคัญ จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปต่างประเทศ

1. เข้าไปดำเนินการยื่นแบบลาพักผ่อนในระบบการลา(LEAVE.SENATE.GO.TH) กรอกรายละเอียดช่วงวันเวลาที่ต้องการลา
2. ผู้ลา จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการกรรมาธิการ ๒ ผ่านผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานที่สังกัด เพื่อโปรดทราบ
3. เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว จากนั้น กรอกแบบฟอร์มแบบใบลาไปต่างประเทศของสำนักบริหารงานกลาง และดำเนินการเสนอ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารตาม ข้อ 1 และข้อ 2
4. ผู้ลา เข้าไปดำเนินการยื่นแบบใบลาไปต่างประเทศ (LEAVE.SENATE.GO.TH) กรอกรายละเอียดช่วงวันเวลาที่ต้องการลา

01

ผู้ลา จัดทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง พร้อมแนบเอกสารดังนี้
1. ใบลาไปต่างประเทศของสำนักบริหารงานกลาง ที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว
2. บันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักการกรรมาธิการ ๒
3. ใบลาพักผ่อนในระบบลา
4. ใบลาไปต่างประเทศ เพื่อส่งเรื่องให้สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการ เรียน เลขาธิการวุฒิสภา อนุญาตต่อไป

02

เลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการทำบันทึกเรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งให้รับทราบ และกลุ่มงานบริหารทั่วไป แจ้งให้ข้าราชการผู้ลาทราบผลการพิจารณา ต่อไป

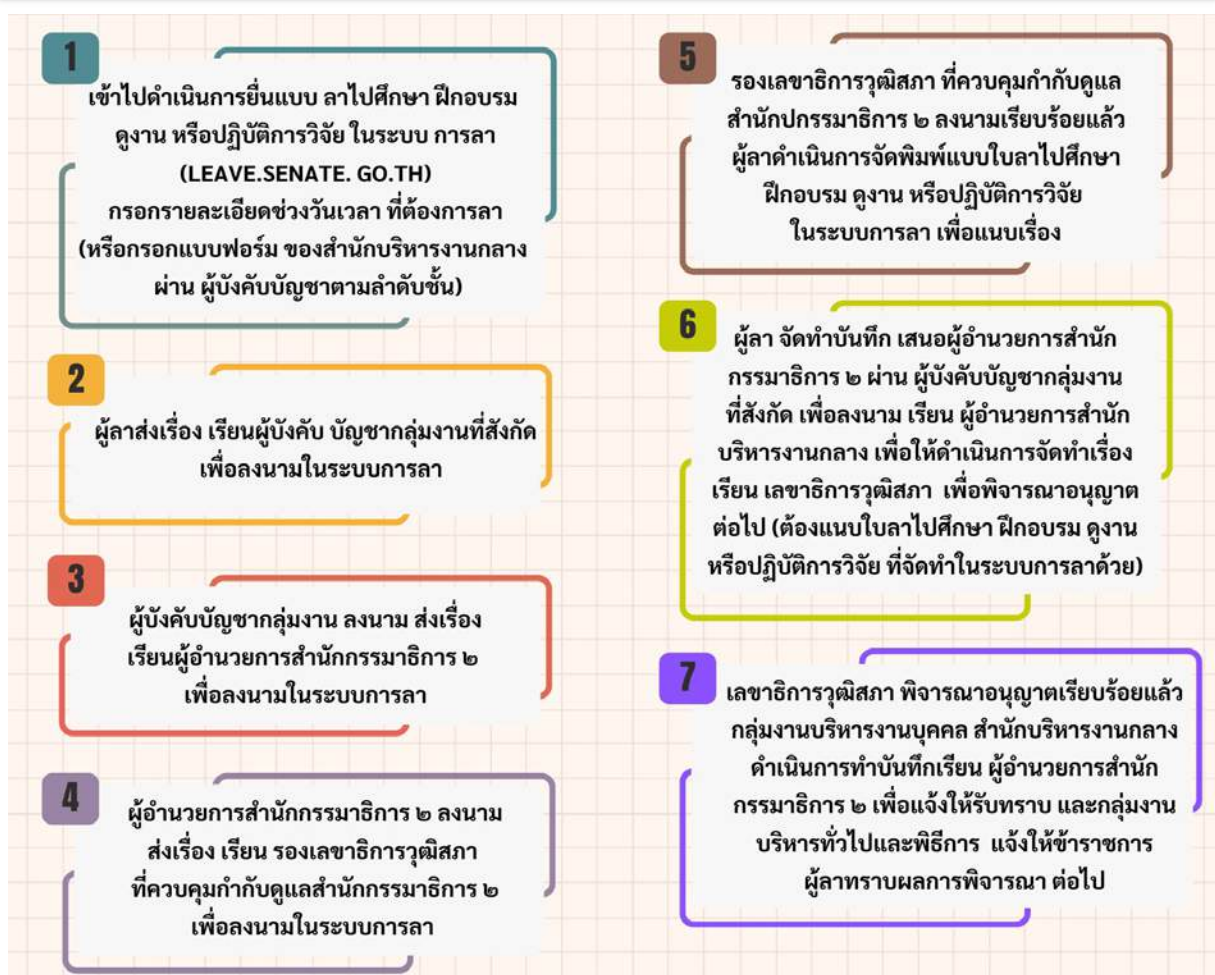
03

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๑. เลขาธิการวุฒิสภา	ประธานวุฒิสภา	-
๒. ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	-

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย



การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ประธานวุฒิสภา	ไม่เกิน ๑ ปี

หมายเหตุ ถ้าระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี เมื่อปฏิบัติงานเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา รวมทั้งให้รายงานผลเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานให้ประธานวุฒิสภาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ



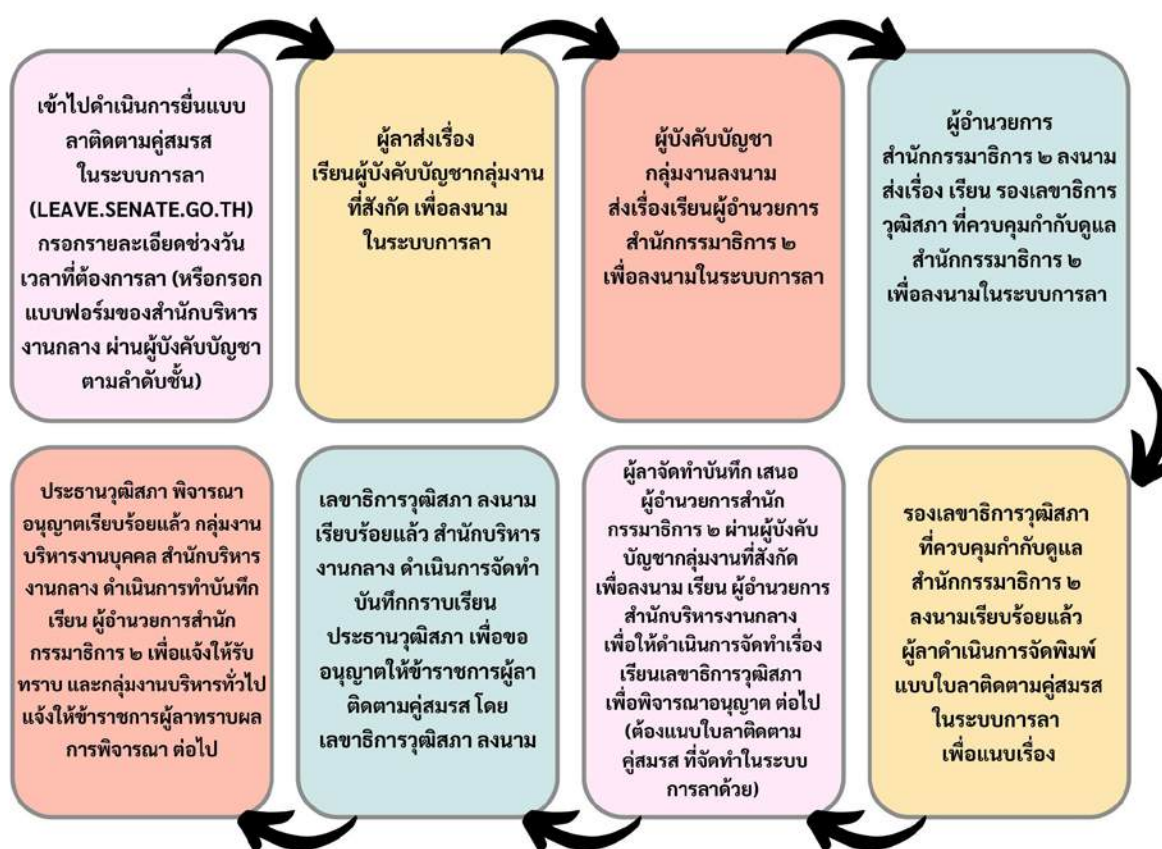
การลาติดตามคู่สมรส

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาติดตามคู่สมรส

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	ประธานวุฒิสภา	ไม่เกิน ๔ ปี

หมายเหตุ ขอลาได้คราวหนึ่งไม่เกิน ๒ ปี ในกรณีจำเป็นขอลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าลาเกิน ๔ ปี ให้ลาออกจากราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาติดตามคู่สมรส



การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	เลขาธิการวุฒิสภา	ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ



การลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	เลขาธิการวุฒิสภา	-

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ



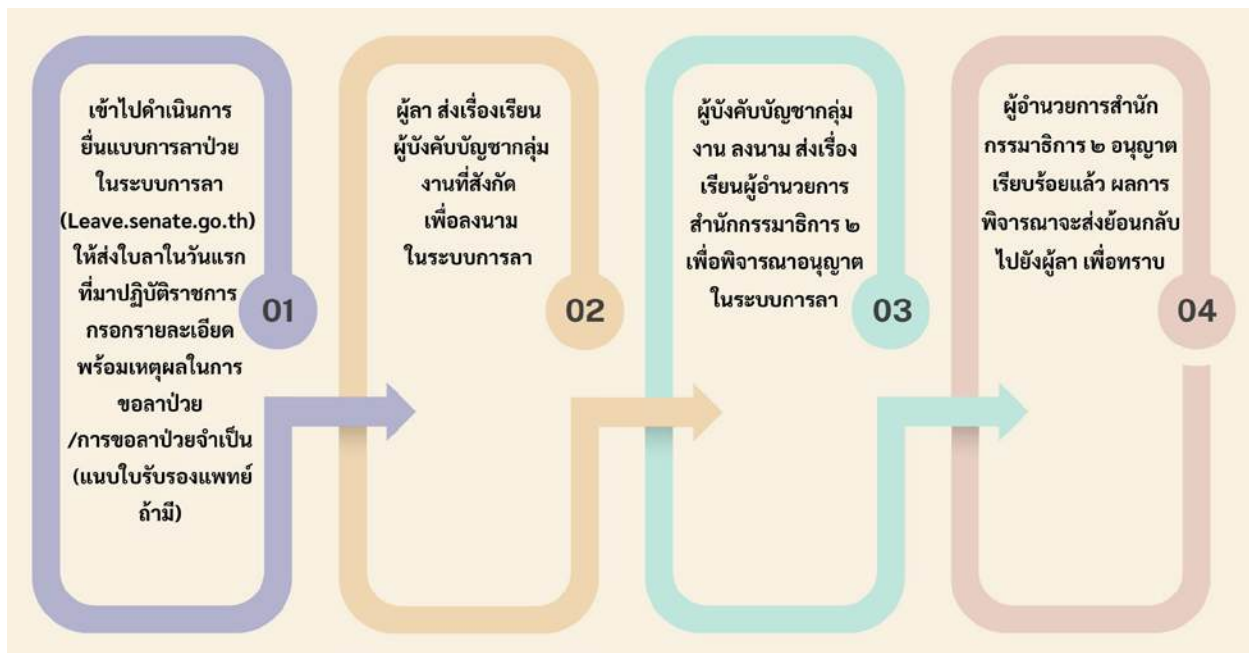
การลาของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดอาจได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.ร. กำหนด ดังต่อไปนี้

การอนุญาตลาป่วย

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	ผู้อำนวยการ สำนักการจราจร ๒	ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วัน ทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ทำการขึ้นไป

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การอนุญาตลาคงเหลือ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	รองเลขาธิการวุฒิสภา ที่ควบคุมกำกับดูแล สำนักการจราจร ๒	๙๐ วัน

หมายเหตุ การลาคงเหลือ ผู้ลาคงเหลือหน้าก่อนไปคงเหลือ หรือหลังจากการคงเหลือเรียบร้อยแล้ว
ทำได้ทั้ง ๒ กรณี

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การอนุญาตลาบางส่วน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	ผู้อำนวยการ สำนักกรรมการ ๒	ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



การอนุญาตลาพักผ่อน

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	ผู้อำนวยการ สำนักกรรมการ ๒	ปีละ ๑๐ วันทำการ

หมายเหตุ ๑. สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภายังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการรัฐสภาไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการรัฐสภาในส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเดิมอีก

๒. พนักงานราชการรัฐสภาปฏิบัติงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

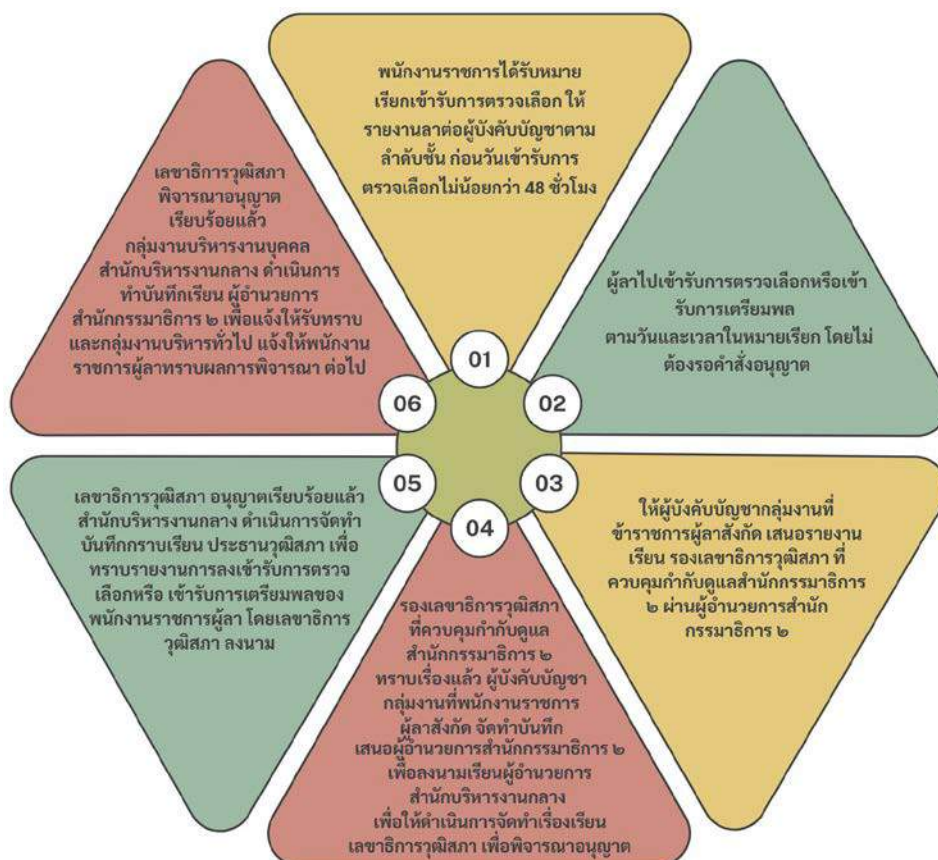


การลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	เลขาธิการวุฒิสภา	-

หมายเหตุ เมื่อพ้นจากการเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาเข้ารับตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

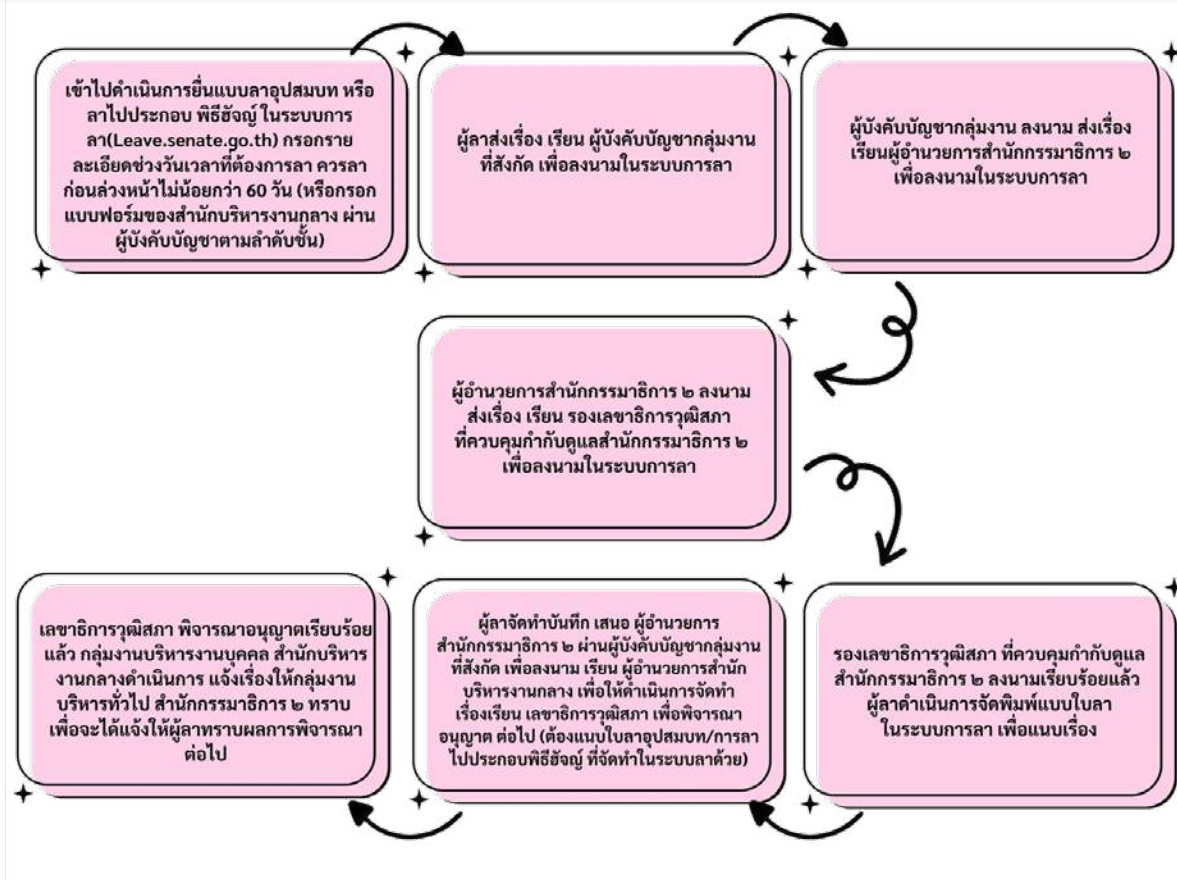


การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา	จำนวนวันที่อนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ
พนักงานราชการในสังกัด	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาฯ ที่ควบคุมกำกับดูแล	ลาอุปสมบท และลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ

หมายเหตุ พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการรัฐสภา

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของพนักงานราชการรัฐสภา

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

๓. ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

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

๕. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

๖. การลาเพื่อไปอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีพนักงานราชการรัฐสภาเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปีลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการรัฐสภา

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

สิทธิค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

สิทธิค่าเบี้ยประชุมของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ได้กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

สิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของพนักงานราชการรัฐสภา

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

สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา

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

สิทธิการได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการของพนักงานราชการรัฐสภา

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดให้พนักงานราชการได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน กรณีกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการรัฐสภาโดยอนุโลม

ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการ การสแกนลายนิ้วมือ และการขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน

ตามหนังสือสำนักบริหารงานกลาง ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว๑๖๓๑ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร เลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดข้อปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร เพื่อให้ข้าราชการบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาถือปฏิบัติ ดังนี้

การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากร

- ๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ
- ๒) ผู้ที่ปฏิบัติราชการภายในที่พักอาศัย ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ลงเวลาปฏิบัติราชการนอกสถานที่” เพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ
- ๓) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา
- ๔) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา
- ๕) การลงเวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ
- ๖) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)
- ๗) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภาทั้งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีอยู่จำนวน ๔๔ เครื่อง บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B๒ - ชั้น ๑๐

การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการและบุคลากร

- ๑) ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ
สามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเองได้ที่ระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ได้ทุกวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานสามารถตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๒) ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการและบุคลากร

สามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการและการลาของตนเองได้ที่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ “รายงานสรุปการลา” ซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ

สามารถดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเบื้องต้นด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ซึ่งหากมีการลงเวลาปฏิบัติราชการก๊อจจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้งและพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่ตนสังกัดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการของตนเอง โดยให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของทุกสำนักดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการจากระบบลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติราชการจริง

๒) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จและเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วกล้องที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนนิ้วมือไว้ หรือลืมลงเวลาปฏิบัติราชการ

ให้ยื่นคำขอรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุมัติคำขอผ่านระบบดังกล่าว และเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการไปยังระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๓) กรณีข้าราชการหรือบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้

กลุ่มงานที่มีข้าราชการและบุคลากรให้สังกัดไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัดเพื่อเก็บเป็นหลักฐานและให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการรับรองในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการลีสแกนลายนิ้วมือก่อน-หลังเลิกปฏิบัติราชการ

01

ข้าราชการสำนักกรรมการ ๒
ที่ลีสแกนลายนิ้วมือก่อน-หลัง
เลิกปฏิบัติราชการให้เข้าระบบ
สารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th)
ในระบบย่อย “ระบบบันทึก
การลงเวลาปฏิบัติราชการ”
หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ”
กรอกรายละเอียดผู้ขอรับรอง
การมาปฏิบัติราชการ และรายละเอียด
วันที่ปฏิบัติราชการ ให้ครบถ้วน

02

ผู้ลีสแกนลายนิ้วมือส่งเรื่องเรียน
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด
เพื่อลงนามในระบบสารสนเทศรัฐสภา
(pis.parliament.go.th)

04

ผู้อำนวยการสำนักสำนักกรรมการ ๒
ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว
ผลการพิจารณาจะส่งย้อนกลับ
ไปยังผู้ลีสแกนลายนิ้วมือ เพื่อทราบ

03

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ลงนามรับรอง
เรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องเรียน
ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒
เพื่อลงนามรับรองในระบบสารสนเทศรัฐสภา
(pis.parliament.go.th)

ขั้นตอนการเสนอขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) (ใบลาเล็ก)

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ลาเล็ก ต้องจัดทำบันทึกชี้แจงเหตุผลการลาเล็กเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นก่อนออกจากสำนักงานทุกครั้ง โดยให้เสนอผู้บังคับบัญชา วันต่อวัน (ห้ามระบุคำว่า “ไปทำธุระส่วนตัว”)

เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งบันทึกชี้แจงที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป (กรณี มีเหตุจำเป็นไม่สามารถให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ดำเนินการโทรแจ้งหรือ Line โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ แต่ต้องดำเนินการลาในระบบตามขั้นตอนที่ 2 ก่อนออกจากสถานที่ราชการทุกครั้ง)

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อบันทึกชี้แจงเหตุผลการลาเล็กอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ลาเข้าระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ (leave.senate.go.th) กรอกรายละเอียด ช่วงวัน เวลา ที่ต้องการลา พร้อมทั้งระบุเหตุผลการลาให้ตรงกับบันทึกชี้แจง

ผู้ลาส่งเรื่องเรียน ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัดเพื่อลงนามอนุญาตในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (leave.senate.go.th)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องเรียน ผู้อำนวยการสำนักการจราจร ๒ เพื่อลงนามอนุญาตในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (leave.senate.go.th)

ผู้อำนวยการสำนักการจราจร ๒ อนุญาตเรียบร้อยแล้ว ผลการพิจารณาจะส่งย้อนกลับไปยังผู้ลาเพื่อทราบ

หมายเหตุ

๑. การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง และต้องยื่นลาเล็กล่วงหน้า ๓ ชั่วโมง
๒. ผู้ลาเล็กต้องติดตามผลการอนุญาตลาเล็กก่อนออกนอกสถานที่ และต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง

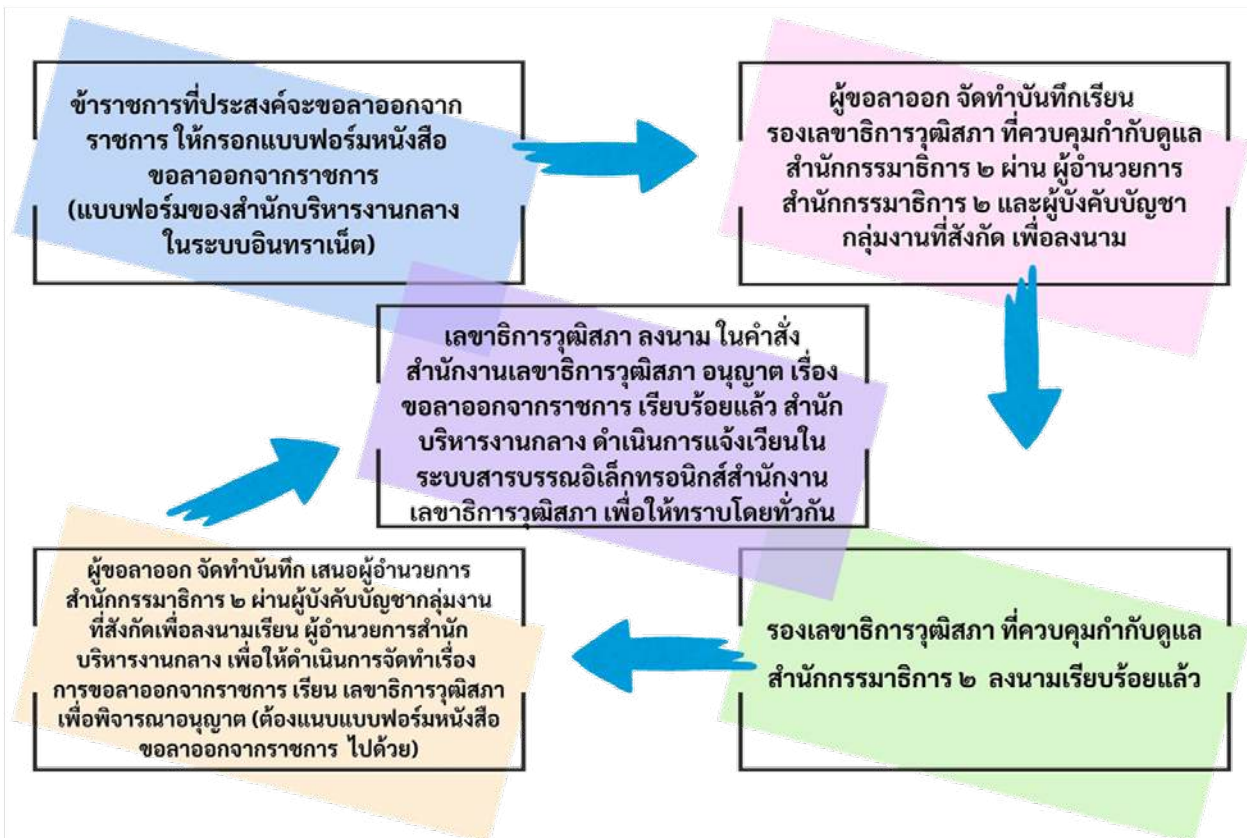
การลาออกจากราชการและการขอย้ายข้าราชการรัฐสภาในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาออกจากราชการ

ผู้ลา	ผู้มีอำนาจอนุญาตลา
ข้าราชการทุกตำแหน่ง	เลขาธิการวุฒิสภา

หมายเหตุ ข้าราชการผู้ขอลาออกจะต้องยื่นหนังสือขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ต้องมีเหตุผลและความจำเป็นอันสมควร จึงจะอนุญาตให้ลาออกจากราชการได้

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ



ขั้นตอนการเสนอใบขอย้ายข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



วินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญและโทษทางวินัย

วินัย คือ ข้อกำหนดพฤติกรรมที่แสดงออกของข้าราชการให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามต้องได้รับโทษ

ข้อกำหนดวินัย ได้แก่

- ☐ วินัยต่อประเทศชาติ คือ สนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และสนใจรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันเป็นอันตรายต่อประเทศชาติ
- ☐ วินัยต่อประชาชน คือ ต้อนรับและให้ความสะดวกแก่สมาชิก และประชาชน รวมทั้งไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มแวง ทำร้ายสมาชิกและประชาชน
- ☐ วินัยต่อผู้บังคับบัญชา คือ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมาย ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติราชการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
- ☐ วินัยต่อผู้ร่วมงาน คือ ต้องสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกัน ไม่กลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกัน และไม่ล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- ☐ วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่ คือ ต้องซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และธรรมเนียม สนใจรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันเป็นอันตรายต่อประเทศชาติ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่และรักษาประโยชน์ราชการ ไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อุทิศเวลาให้ราชการไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ รักษาความลับของราชการ วางตนเป็นกลางทางการเมือง ไม่อาศัยตำแหน่งหาประโยชน์ ไม่ทุจริต ไม่หาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความ

เที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติของตำแหน่ง ไม่เป็นสมาชิกพรรคการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือตำแหน่งอื่นใดในพรรคการเมือง และไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือตำแหน่งอื่นในลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท



วินัยต่อตนเอง คือ ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการมิให้เสื่อมเสีย ไม่กระทำอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว และไม่ได้รับโทษถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าจำคุก

วินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ หมายถึง ข้อบังคับที่กำหนดข้อปฏิบัติและข้อห้ามของข้าราชการรัฐสภาสามัญเพื่อควบคุมประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบ แบบแผน หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืน ผู้นั้นต้องได้รับโทษ

ข้อควรคำนึงเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ

๑. ความผิดทางวินัยไม่มีอายุความ คือ แม้จะกระทำผิดวินัยไว้นานเท่าใดก็ตาม หากปรากฏความผิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาสามารถลงโทษได้เสมอ ซึ่งต่างกับอายุความฟ้องร้องในทางอาญา เช่น ในคดีอาญาสำหรับความผิดต้องระวางโทษประหารชีวิต จำคุกตลอดชีวิต หรือจำคุก ๒๐ ปี มีอายุความ ๒๐ ปี หากไม่ฟ้องร้องภายในกำหนดอายุความแล้วจะฟ้องร้องดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดไม่ได้

๒. การลงโทษทางวินัยต้องดำเนินการตามกระบวนการของกฎหมาย กรณีที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เช่น ความผิดฐานปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต หรือความผิดฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง การดำเนินการทางวินัยต้องมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหา รวมทั้งเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ส่งลงโทษ หรือส่งยุติเรื่อง หรืองดโทษแล้ว ต้องรายงานให้ ก.ร. ทราบ ซึ่งหาก ก.ร. เห็นว่าการดำเนินการทางวินัยเป็นการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม และมีมติเป็นประการใด ผู้บังคับบัญชาก็ต้องสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ ก.ร. มีมติ

๓. ผู้ส่งลงโทษต้องเป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจลงโทษได้ ตามมาตรา ๗๑ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ กล่าวคือ ประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เป็นผู้ส่งลงโทษซึ่งผู้บังคับบัญชาจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใดให้เป็นตามที่ ก.ร. กำหนด เช่น ลงโทษตัดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ ๔ เป็นเวลาสามเดือน เป็นต้น

นอกจากนี้ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้มีคำสั่งลงโทษข้าราชการที่กระทำผิดวินัยไปแล้ว และต่อมากจะมีออกคำสั่งเพิ่มโทษ กรณีเช่นนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิมเสียก่อน มิฉะนั้น อาจจะขัดกับหลักกฎหมายทั่วไปที่ห้ามมิให้ลงโทษบุคคลใดบุคคลหนึ่งมากกว่าหนึ่งครั้งสำหรับความผิดที่บุคคลนั้นได้กระทำเพียงครั้งเดียว

๔. สภาพการเป็นข้าราชการ กรณีการกระทำที่จะนำมาดำเนินการทางวินัย จะต้องเป็นการกระทำ ขณะที่เข้ามารับราชการแล้ว จะนำกรณีที่เคยกระทำก่อนเป็นข้าราชการมาลงโทษทางวินัยไม่ได้ (อย่างไรก็ตาม อาจถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามกรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคมได้ เช่น ก่อนเข้ารับราชการ นาย ก.เคยติดยาเสพติดอย่างหนัก ทุพติและทำร้ายบุพการี เป็นต้น) นอกจากนี้ ขณะลงโทษผู้นั้นจะต้องยังมีสภาพเป็นข้าราชการอยู่ หากผู้นั้น ออกจากราชการไปแล้ว ก็ไม่อาจลงโทษได้ เว้นแต่ ข้าราชการผู้ใดซึ่งออกจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่าขณะรับราชการได้กระทำหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาว่าในขณะรับราชการหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษ ผู้นั้นต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นมิได้ออกจากราชการ ดังนี้

กรณีที่ ๑ กรณีที่มีการกล่าวหาเป็นหนังสือ หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญา ไว้ก่อนออกจากราชการ ให้ดำเนินการทางวินัยต่อไปเสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษ ภายใน ๓ ปี นับแต่ผู้นั้นออกจากราชการ (มิได้กำหนดว่าจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนภายในเวลา เท่าใด)

กรณี ๒ กรณีที่มีการกล่าวหาเป็นหนังสือ หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญา ภายหลัง จากที่ออกจากราชการแล้ว ให้ดำเนินการทางวินัยต่อไปเสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องเริ่มการ ดำเนินการสอบสวน (แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน) ภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ และ ต้องสั่งลงโทษภายใน ๓ ปี นับแต่ผู้นั้นออกจากราชการ (กำหนดเวลาทั้งเวลาในการแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนและเวลาในการลงโทษ)

กรณี ๓ กรณีที่มีคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้ที่ออกจากราชการไปแล้ว ตามกรณีที่ ๑ และกรณี ที่ ๒ และต่อมา มีการเพิกถอนคำสั่งลงโทษทางวินัยเพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วย กฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึง ที่สุด (กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษไปยังศาลปกครอง) หรือ องค์การพิชารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย (ก.ร.) มีคำวินิจฉัยถึงที่สุด หรือมีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษนั้น แล้วแต่กรณี

๕. การดำเนินการทางวินัยกับคำพิพากษาในคดีอาญา กรณีการดำเนินการทางวินัยที่ไป เกี่ยวเนื่องกับคำพิพากษาในคดีอาญานั้น ในส่วนคดีอาญาศาลจะพิพากษาลงโทษจำเลยต่อเมื่อ พยานหลักฐานปรากฏชัดแจ้งว่าจำเลยกระทำความผิดตามฟ้องจริง หากพยานหลักฐานไม่เพียงพอหรือยัง เป็นที่สงสัยว่าจำเลยกระทำความผิดอาญาหรือไม่ ศาลจะต้องยกประโยชน์แห่งความสงสัยให้จำเลยตาม ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๒๒๗ โดยพิพากษาฟ้องส่วนการดำเนินการทางวินัยมี กฎหมายกำหนด กฎเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการสอบสวนพิจารณาโทษทางวินัยได้ โดยเฉพาะต่างหากจาก คดีอาญา ดังนั้น การพิจารณาดำเนินการทางวินัยไม่จำเป็นต้องตรงกับผลคดีอาญาเสมอไป แม้คดีอาญาจะมี คำพิพากษายกฟ้อง ก็ได้หมายความว่าข้าราชการผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยตามที่ถูกกล่าวหา

โทษทางวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ

โทษทางวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ ซึ่งฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะได้รับโทษ ๕ สถาน ซึ่งแบ่งตามระดับความร้ายแรง ดังต่อไปนี้

๑. ความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง คือ การไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือการฝ่าฝืนข้อห้าม และเกิดความเสียหายแก่ราชการไม่ร้ายแรง ถือเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษ ดังนี้

๑) ภาคทัณฑ์ ให้ลงโทษได้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้ทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

๒) ตัดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา ๑ เดือน ๒ เดือน หรือ ๓ เดือน

๓) ตัดเงินเดือน ในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

๒. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง คือ การไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติหรือการฝ่าฝืนข้อห้าม และเกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง นอกจากนี้ ยังได้กำหนดลักษณะอื่น ๆ ที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงไว้ ๖ ประการ ดังนี้

๑) ปลดออก ผู้ถูกลงโทษปลดออก มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

๒) ไล่ออก เป็นการลงโทษให้พ้นจากราชการ โดยไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

นอกจากนี้ ยังได้กำหนดลักษณะอื่น ๆ ที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงไว้ ๖ ประการ ดังนี้

๑. การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

๒. ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๓. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๔. กระทำการอันได้ชื่อว่า “เป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง”

๕. ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายสมาชิกรัฐสภา หรือประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๖. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

นอกจากนี้ การถูกลงโทษทางวินัยยังมีผลต่อสิทธิในการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญด้วย กล่าวคือ กรณีถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ให้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นเวลา ๑ เดือน

กรณีถูกสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนให้คงจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นเวลา ๓ เดือน และในกรณีถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรืออยู่ระหว่างอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย อย่างร้ายแรง ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับระยะเวลาดังกล่าว

ตัวอย่าง การกระทำ ผิด วินัย

1

ปลอมเอกสาร ปลอมลายมือชื่อ !!!

- ปลอมหนังสือและลายมือชื่อ รมต. ไปขอให้ ช่วยเหลือเด็กเข้าโรงเรียน
- ปลอมหนังสือและลายมือชื่อ ประธาน กมธ. ไปขอวิชาสถานทูต
- ปลอมสลิปเงินเดือนตนเองไปขอกู้เงิน
- แก้อายัดชื่อและจำนวนเงินบริจาคเพื่อให้ได้เงินส่วนต่าง
- ปลอมใบรับรองแพทย์



2

ไม่คืนเงินทดรองราชการภายในกำหนด

- ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ กมธ. ผู้บริหาร คณะผู้แทน แล้วไม่นำเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการใช้จ่ายส่งคืนให้ถูกต้องตามระเบียบ



3

การละทิ้งหน้าที่ราชการ / ไม่ยื่นใบลา / มาสาย

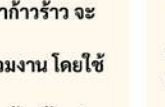
- ออกไปนอกสำนักงานในเวลาราชการโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ขาดราชการ มาสายบ่อยครั้ง
- มาสแกนลายนิ้วมือ แล้วไม่อยู่ทำงานหรือเข้ามาทำงานสายกว่าเวลาสแกนลายนิ้วมือ



4

การไม่รู้จักสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน

- พุดจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาก้าวร้าว จะเข้าทำร้ายกัน
- พุดจาเสียดสี คำเหน็บเพื่อร่วมงาน โดยใช้วาจาไม่ไพเราะ
- พุดจาทำร้ายเพื่อนร่วมงานด้วยถ้อยคำหยาบคาย ว่าร้ายเพื่อนร่วมงานในแง่ลบ



5

กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเสนอเอกสารราชการไปยังหน่วยงานภายนอกโดยไม่ผ่าน ผบ.

หมายเหตุ

1. บทความเกี่ยวกับวินัยเพื่อเสริมสร้างและป้องกันมิให้บุคลากรทำผิดวินัย
2. คู่มือด้านวินัยและการป้องกันการกระทำความผิดวินัยของข้าราชการรัฐสภาสามัญ



ส่วนที่ ๓
การทบทวน ปัญหาอุปสรรค
ในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา

การทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา ได้มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๒ เพื่อให้เนื้อหาสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานอีกด้วย ทั้งนี้ ได้มีการปรับเปลี่ยนปกรายงาน สารบัญ และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาเพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักกรรมการ ๒ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารข่าว



ข่าวประชาสัมพันธ์

วันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568



สำนักกรรมการ ๒, ประกาศเจตนารมณ์ และพิจารณาปรับปรุงคู่มือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๒



๒. คู่มือการปฏิบัติงานบริหารบุคคลของสำนักกรรมการ ๒









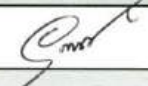
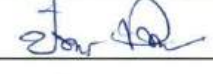
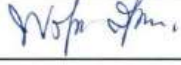
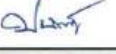
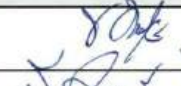
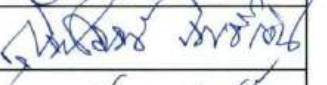
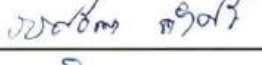
นายจุลสาร ชูสินธุ์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ นำบุคลากรสำนักกรรมการ ๒ ทบทวน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจากปีที่ผ่านมา ซึ่งแสดงถึงการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริม สนิบสนุน คุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

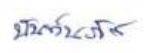
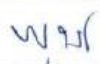
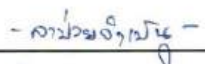
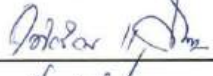
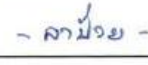
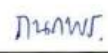
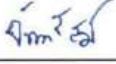
บัญชีลงชื่อสำนักกรรมการ 2

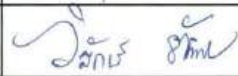
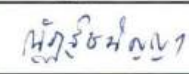
ประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนมาตรฐานองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ในวันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 09.00 นาฬิกา

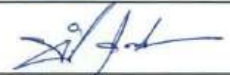
ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	นายอุสาค์ ชูสินธ์	ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ 2	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
2	นางพิชานันท์ สนม	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ	
3	นายमितศักดิ์ สุทธิสงวนกุล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
4	นางสาวปิยะนุช จันทรสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
5	นายจงชนะ นาคอัน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
6	นายพรเทพ สร้อยโคกสูง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
7	นางสาวมาลี ผึ้งหลวง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
8	นางสาวมลฤดี หอมเย็น	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
9	นายสิทธิชัย เลิศรัตนขวลา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
10	นางสาวปนัดดา โพธิเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ			
11	นางปิยมาภรณ์ ทองปุย	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ	
12	นายสุพัฒน์ โพธิ์เงิน	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
13	นางสาวภรณ์ธิดา คำศรี	วิทยากรชำนาญการ	
14	นางสาวกัญญดา อินแสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
15	นางธนีสร ยอดอินทร์	นิติกรชำนาญการ	

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ			
16	- อัตราว่าง -	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ	
17	นายอภัย เอื้อสุนทร	นิติกรปฏิบัติการ	
18	นายเฉลิมชัย ศรีจันทร์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
19	นางสาวบุญวิเศษ ไชยรัตน์	วิทยากรปฏิบัติการ	บุญวิเศษ
20	นางอ้อมเดือน สวัสดิ์เสถียรธรรม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	อ้อมเดือน
21	นายเทอดภูมิ งามธุระ	นิติกรชำนาญการพิเศษ/ นักกฎหมายนิติบัญญัติ ชั้นที่ 2	ท. งามธุระ
22	นางกัญจน์กมล พิธีรัตน์	วิทยากรชำนาญการ	กัญจน์กมล
23	นางชุติมา บุราณ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ชุติมา
24	นางสาวสรัญญา สาระภา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สรัญญา
กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร			
25	นายอลนกรณ์ คำด้วง	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ	
26	นายวิษณุ ช้างทอง	นิติกรชำนาญการ	วิษณุ
27	นางสิริกร อังกาบ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	สิริกร
28	นางสาวสุรางคณา ชัยวงศ์	วิทยากรชำนาญการ	สุรางคณา
29	นางพัชรินทร์ เสือสอาด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	พัชรินทร์
30	นายสุชาติ จริยาโสภา	นิติกรปฏิบัติการ	สุชาติ
31	นายพนพล ฉิมมี	วิทยากรชำนาญการ	พนพล ฉิมมี
32	นางสาวจิระนันท์ สังฆพร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จิระนันท์
33	นางสาวจรรณี ยินดีทีป	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	จรรณี

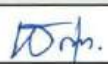
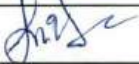
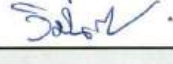
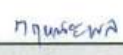
ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง			
34	นางสาวเบญจวิญญ์ ภาโนชิต	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ	
35	นางสาวนันท์นภัส แสงแจ่ม	นิติกรปฏิบัติการ	
36	นางสาวธนิญดา ทองพุด	นิติกรปฏิบัติการ	
37	นางสาวจารุพร ฉันทวิเศษกุล	วิทยากรชำนาญการ	
38	นางสาวสุกัญญา สีนอง	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
39	นางสาวระวีวรรณ ศรีประทุม	นิติกรปฏิบัติการ	
40	นางสาววรลัญช์ อีสรานพวงศ์	วิทยากรชำนาญการ	
41	นางสาวจันทิมา นันทวงษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
42	นางชนันภรณ์ ทองรักษ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล			
43	นายปัญญา โสสีภา	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
44	นางสวณัณยา ขาดชิงเขาว์	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
45	นางสาวรจิตตรา นารถโคษา	นิติกรปฏิบัติการ	
46	นางสาวสินีนาง ศรีภักดี	วิทยากรชำนาญการ	
47	นางสาวฤทัยรัตน์ แสงสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
48	นายจักรกริช พิสันเทียะ	นิติกรชำนาญการ	
49	นางสาวณัฐนิชา แท่นทอง	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
50	นางสาวกนกพร คุ่มกลัด	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
51	นางสาวจันทร์สม พวงระหงส์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน			
52	นางสาวอรทัย แหวนนาค	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ	
53	นางสาวอาภรณ์ หงส์เอก	นิติกรชำนาญการ	
54	ว่าที่ร้อยตรีหญิง ไพรรักษ์ อิบติ	นิติกรชำนาญการ	- ไปอบรม -
55	นางสาวสุกัสน์ อินทรารุช	วิทยากรชำนาญการ	
56	นางวิไลรักษ์ ต้นปะละ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
57	นางสาวณัฐชนันญา จันราวี	นิติกรปฏิบัติการ	
58	นางสาวถกมลธิ์ คูหาเปรมศิลป์	วิทยากรชำนาญการ	
59	นางสาวภรภัค ปิยะฉัตรสกุลชัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
60	นางสาวอัจฉรา นุตาลัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	อัจฉรา
กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ			
61	นางสาวบุษยพรรณ ปีกกระโน	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ/ นักกฎหมายนิติบัญญัติ ชั้นที่ 2	
62	นายณธกร เมธาวริศากุล	นิติกรชำนาญการ	
63	นางสาววรรัตน์ วงษ์ชา	นิติกรชำนาญการ	
64	- อัตราว่าง -	วิทยากรปฏิบัติการ	
65	นางสาวนารถยา มหานาม	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
66	นายณณวัชร หุ่นอิทธิดิษฐ์	นิติกรชำนาญการ	
67	นางสาวปรีณา กลัดใบไม้	วิทยากรชำนาญการ	
68	นางสาวพวงพยอม หนึ่งชนะ	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
69	นางสาวณัฐธิดา กุลชญาวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ			
70	นางสาวศิริวรรณ ฤทธิวิสาข์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ	
71	นางสาวนาถทิชา แจ่มโมรา	นิติกรปฏิบัติการ	
72	นายสมโภชน์ จันทะคุณ	นิติกรชำนาญการ	
73	นางสาวเกศราภรณ์ จันทร์บำรุง	วิทยากรชำนาญการ	
74	นายदानณ์ ดิณธ์อาษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
75	นายธิตี.ป. สุวรรณศาสตร์	นิติกรชำนาญการ	
76	นางจุฑามาศ มาสนันท์	วิทยากรชำนาญการ	
77	นางสาวลักขณา วงษ์จันทร์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ 3			
78	นางสาวสุพร นิลทัพ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ	
79	นายฤทธิเดช ลิ้มพิพิธสุวรรณ	นิติกรปฏิบัติการ	
80	นางสาวจันทนี ดีล้อม	นิติกรปฏิบัติการ	- ว่าง -
81	นายพงศธร เหมทานนท์	นิติกรปฏิบัติการ	
82	นางสาววิไลลักษณ์ สุวรรณเกิด	นิติกรปฏิบัติการ	
83	นางสาวธิดารัตน์ มูลลา	วิทยากรชำนาญการ	
84	นางสาวบงกช วงษ์ไทย	วิทยากรเชี่ยวชาญ	- ว่าง -
85	นางสาวพัชรี ทองอ่อน	วิทยากรชำนาญการ	
86	นายปริญญาเมธี บวรจิรพรวัชร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
87	นางสาวธนพร จิตต์อารีย์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
88	นางสาวกาญจนา พัทธะสิทธิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กลุ่มงานคณะกรรมการการวิสามัญ 4			
89	นายธีรยุทธ ตั้งบุญเกษม	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/ นักกฎหมายนิติบัญญัติ ชั้นที่ 2	
90	นายจำเริญ ชุ่มมะโน	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
91	นายภาณุพงศ์ ดีแก้ว	นิติกรปฏิบัติการ	นาย ธีรศักดิ์
92	นายสถาพร นพรัตน์	นิติกรชำนาญการ	นาย
93	นางสาวน้ำฝน ราชสมบัติ	นิติกรชำนาญการ	นาง ฝน
94	นางสาวฉัตรพร ยุกตะเสวี	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	นางสาว
95	นางสาวลภัสสรดา เนตรสว่าง	วิทยากรชำนาญการ	นางสาว
96	นายณัฐกรลภ ปฎิพัชราภรณ์	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	นาย
97	นางสุธาทิพย์ กล้านรงค์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	นาง
98	นางสาวคัตติยา ชมชื่น	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	นางสาว
99	นางสาวเนตรนภา นาโควงศ์	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	นางสาว นาโควงศ์

บัญชีลงชื่อสำนักกรรมการ 2
ประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนสำนักงานสีเขียว (Green office)
ในวันจันทร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 09.00 นาฬิกา

ที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
คณะกรรมการการต่างประเทศ			
1	นายกษิต ศิริฤทธ	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ	
กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร			
2	นายเกรียงไกร แก่งคำ	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ	
3	นายอดิสร ดันสุริวงษ์	นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ	
4	นางสาวพัฒนภัส บุญศรีรัตน์	พนักงานสนับสนุนการประชุม	
กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง			
5	นายปฐมพร หนูดี	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ	
6	นางสาวมนัสนันท์ นันทพันธ์	นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ	
7	นางสาวมล ปลิมนตร	พนักงานสนับสนุนการประชุม	
คณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบ เรื่องการทุจริต			
8	นางสาวสุกัญญา มณีรัตน์	นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ	
9	นางพรศิริ บุญยีน	พนักงานสนับสนุนการประชุม	
คณะกรรมการการพัฒนากองเมือง			
10	นางสาวหทัยมาศ หมีกุล	พนักงานสนับสนุนการประชุม	
11	นายพิชญ์พล หนูนวล	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ	
กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ			
12	นางสาวณัฐธินิชา ทองชื่น	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ	
13	นางสาวศิริกุล ขอบประเสริฐ	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ	
14	นางสาววิมินตรา ดือขุนทด	พนักงานสนับสนุนการประชุม	
กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ			
15	นายปฐวิมา แสนเดช	นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ	
16	นายวัลลภ นรินทรภักดี	พนักงานสนับสนุนการประชุม	
16	นายฤทธิชัย สมาลัย	พนักงานสนับสนุนการประชุม	
คณะกรรมการวิสามัญ 3			
18	นางสาวณิชาภัทร ชัยภักดิ์	พนักงานสนับสนุนการประชุม	

ส่วนที่ ๔
การแสดงถึงการปรับปรุง

จากการทบทวนปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ สำนักกรรมการ 2 มีการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันดังนี้

1. ข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรสำนักกรรมการ ๒ ในเป็นปัจจุบัน

ข้อมูลอัตรากำลังของสำนักกรรมการ ๒

ภาพรวมกรอบอัตรากำลังบุคลากรสำนักกรรมการ ๒

ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรว่าง (คน)	อัตราปัจจุบัน (คน)
ข้าราชการ	๙๙	๒	๙๗
พนักงานราชการ	๑๘	-	๑๘
รวม	๑๑๗	๒	๑๑๕

จำแนกอัตรากำลังตามตำแหน่ง

ประเภท	อัตรากำลัง (คน)	อัตรว่าง (คน)	อัตราปัจจุบัน (คน)
ข้าราชการ			
ผู้อำนวยการสำนัก	๑	-	๑
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	๑๑	๑	๑๐
นิติกร	๓๑	-	๓๑
วิทยากร	๒๑	๑	๒๐
เจ้าพนักงานธุรการ	๓๕	-	๓๕
รวม	๙๙	๒	๙๗
พนักงานราชการ			
นักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ	๗	-	๗
นักวิชาการสนับสนุนงานวิชาการ	๓	-	๓
พนักงานสนับสนุนการประชุม	๘	-	๘

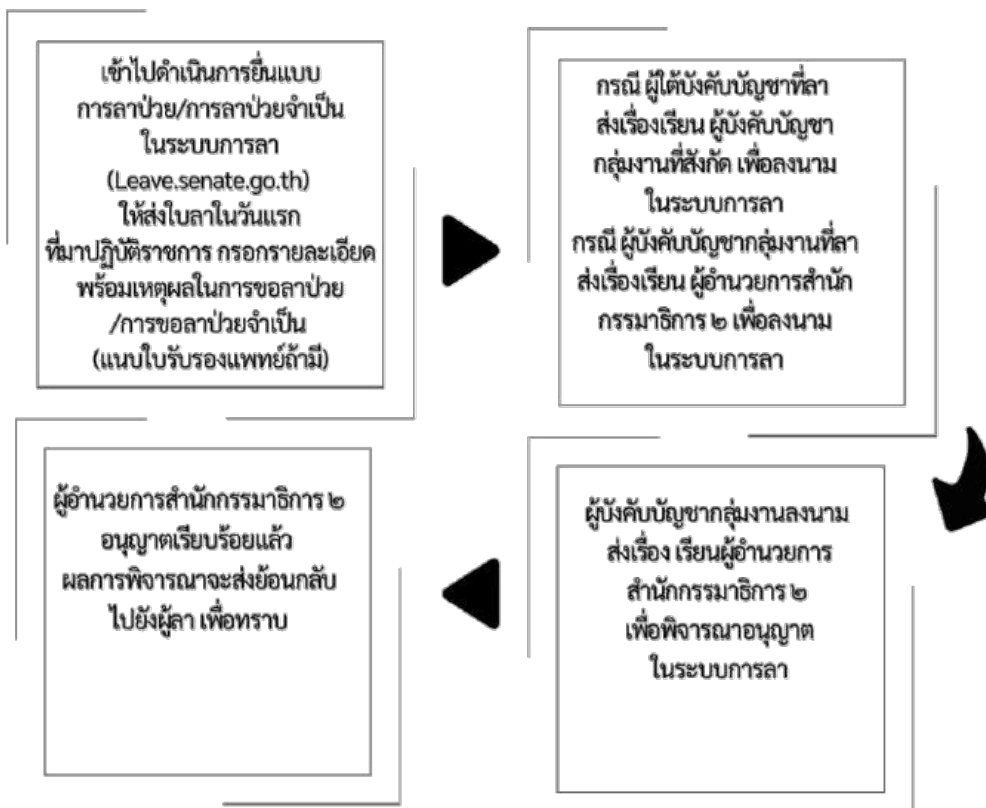
เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่ม

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง (อัตรา)
บริหาร	-	ต้น	๑๐,๐๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๑๔,๕๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐
อำนวยการ	-	ต้น	๕,๖๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาล วิชาชีพและสายงานเภสัชกรรม (ต้องดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการใน แต่ละสายงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)	ชำนาญการ	๓,๕๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาล วิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการ พิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๑๕,๖๐๐
ทั่วไป	-	ทักษะพิเศษ	๙,๙๐๐

ตำแหน่งประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินค่าตอบแทน นอกเหนือจาก เงินเดือนฯ (อัตรา)
บริหาร	-	ต้น	๑๐,๐๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๑๔,๕๐๐
บริหาร	รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และ รองเลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐
วิชาการ	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงานพยาบาลวิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการ พิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐
วิชาการ	-	ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐
วิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
วิชาการ	-	ชำนาญการพิเศษ	๓,๕๐๐
วิชาการ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ชำนาญการ	๒,๑๐๐
ทั่วไป	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	อาวุโส	๕,๖๐๐
ทั่วไป	-	อาวุโส	๓,๕๐๐

2. แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย ในระบบการลา อย่างชัดเจน

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน



ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาพักผ่อน ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

เข้าไปดำเนินการยื่นแบบการลาพักผ่อนในระบบการลา (LEAVE.SENATE.GO.TH) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน (ต้องดำเนินการล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ)

ผู้ลาส่งเรื่อง เรียนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัดเพื่อลงนามในระบบการลา

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ลงนาม ส่งเรื่องเรียนผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ เพื่อพิจารณาอนุญาตในระบบการลา

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ อนุญาตเรียบร้อยแล้ว ผลการพิจารณา จะส่งย้อนกลับไปยังผู้ลา เพื่อทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัว ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)

1

STRATEGY 01

เข้าไปดำเนินการยื่นแบบการลากิจส่วนตัวในระบบการลา (Leave.senate.go.th) กรอกรายละเอียดช่วงวันเวลาที่ต้องการลา พร้อมเหตุผลประกอบในการขอลากิจส่วนตัวให้ครบถ้วน

2

STRATEGY 02

ผู้ลาส่งเรื่องเรียนผู้บังคับบัญชากลุ่มงานที่สังกัด เพื่อลงนามในระบบการลา

3

STRATEGY 03

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ลงนาม ส่งเรื่องเรียนผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ เพื่อพิจารณาอนุญาตในระบบการลา

4

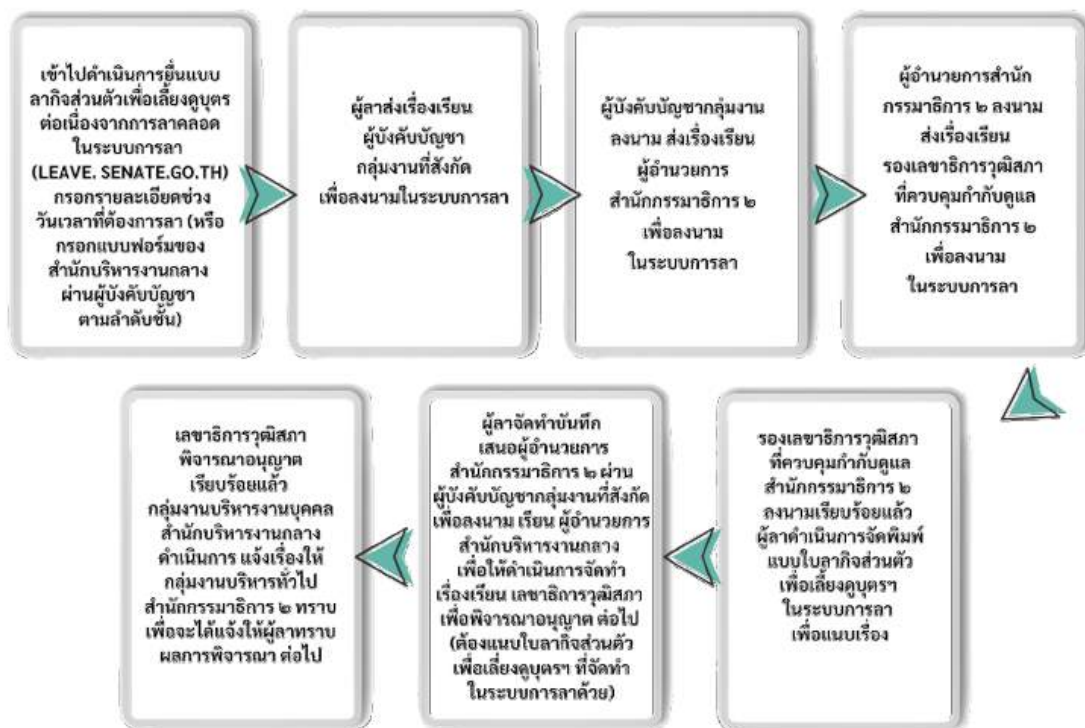
STRATEGY 04

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒ อนุญาตเรียบร้อยแล้ว ผลการพิจารณา จะส่งย้อนกลับไปยังผู้ลา เพื่อทราบ

ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลาคลอดบุตร ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)



ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอด ในระบบการลา (Leave.senate.go.th)





ภาคผนวก

๑. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕
๒. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗
๓. ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒)
๔. กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักกรรมการ ๒
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา