

คู่มือการดำเนินงาน

ด้านการบริหาร

ทรัพยากรบุคคล

ของสำนัก

บริหารงานกลาง

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568



คำนำ

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๘ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักบริหารงานกลางให้ทันสมัยและสอดคล้องกับกฎ ระเบียบต่าง ๆ รวมถึงเทคโนโลยีและระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงานที่ปรับเปลี่ยนไปในปัจจุบัน เช่น ระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ ระบบสารสนเทศรัฐสภา และระบบการลา

กลุ่มงานบริหารงานบุคคลจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

มกราคม ๒๕๖๘

**คู่มือการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักบริหารงานกลาง**

๑. ข้อปฏิบัติการสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการขออนุญาตลาของบุคลากร

๑.๑ บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องทำการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาก่อนเข้างานและหลังเลิกงาน

๑.๒ เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๑.๓ เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ – ๑๐.๓๐ นาฬิกา

๑.๔ การสแกนลายนิ้วมือตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการ ครึ่งวันเช้า และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบ และการมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องมาสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

๑.๕ สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๔.๕๙ นาฬิกา (รอบ ๑ วัน)

๑.๖ สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ทั้ง ๒ อาคารที่ทำการ จำนวนรวม ๔๔ เครื่อง ดังนี้

๑) อาคารรัฐสภา ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B2 ถึงชั้น ๑๐

๒) อาคารรัฐสภา ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑.๗ บุคลากรทุกท่านสามารถตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือได้ด้วยตนเอง ดังนี้

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

๒) ล็อกอินเข้าระบบด้วย Username และ Password ใช้เช่นเดียวกับระบบ Saraban

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

ทั้งนี้ สามารถค้นหาข้อมูลการลงเวลาของตนเองได้ โดยให้ระบุเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น วันที่ปฏิบัติราชการ เวลาที่ได้รับการบันทึก ชื่ออาคาร รายละเอียดการลงเวลา และสถานะข้อมูล

๑.๘ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการสแกนลายนิ้วมือ

๑) กรณีสแกนลายนิ้วมือไม่สำเร็จ

บุคลากรดังกล่าวสามารถที่จะดำเนินการตรวจสอบการสแกนลายนิ้วมือด้วยตนเอง ในระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/> ซึ่งหากมีการสแกนลายนิ้วมือครั้งใดก็ลองที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือในครั้งนั้นจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้ง และพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการของผู้บริหารการสำนัก โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปต้องดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติราชการจากระบบสารสนเทศรัฐสภา เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวนั้นมาปฏิบัติราชการจริง

๒) กรณีลายนิ้วมือไม่สามารถสแกนได้

บุคลากรดังกล่าวจะต้องจัดทำบันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เพื่อขอตรวจสอบลายนิ้วมือหรือขอจัดเก็บลายนิ้วมือใหม่ โดยบุคลากรดังกล่าวจะต้องดำเนินการตรวจสอบร่วมกับกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักบริหารงานกลาง

๑.๙ กรณีบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ บุคลากรดังกล่าวหรือกลุ่มงานที่มีบุคลากรในสังกัดไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย จะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักที่สังกัดเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปต้องดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการจากระบบสำนักงานอัตโนมัติ เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวนั้นไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจริง

๑.๑๐ กรณีบุคลากรลืมนำสแกนลายนิ้วมือ

บุคลากรดังกล่าวจะต้องดำเนินการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการด้วยตนเองในระบบสารสนเทศรัฐสภา ดังนี้

๑.๑) เข้าสู่ระบบสารสนเทศรัฐสภา <https://pis.parliament.go.th/>

๑.๒) ล็อกอินเข้าระบบด้วย Username และ Password ใช้เช่นเดียวกันกับระบบ Saraban

๑.๓) เลือก “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” และเลือก “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” และเลือก “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” อีกครั้ง

๑.๔) เลือก “เหตุผลรับรองการมาปฏิบัติราชการ”

๑.๕) กำหนดรายละเอียดวันที่ปฏิบัติราชการที่ต้องการรับรอง ได้แก่ ตั้งแต่วันที่ และถึงวันที่ ปฏิบัติราชการ เวลาเข้างานและเวลาออกงาน

๑.๖) คลิกปุ่ม “บันทึก” พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้ดำเนินการต่อไปภายในระบบดังกล่าว

๑.๑๑ กรณีสแกนลายนิ้วมือในการทำงานล่วงเวลา

๑) วันทำการ ให้สแกนลายนิ้วมือหลังจากการทำงานล่วงเวลาเสร็จแล้วทุกวัน

๒) วันหยุดราชการ ให้สแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าทำงานและหลังเลิกงานทุกวัน

โดยการเบิกค่าล่วงเวลาจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักที่ตนเองสังกัดว่าให้อยู่ปฏิบัติงานล่วงเวลาประกอบด้วย

๑.๑๒ การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน

๑) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (ระหว่างเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง)

บุคลากรดังกล่าวจะต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาขั้นต้นเพื่อพิจารณาอนุญาต ก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากผู้บังคับบัญชาขั้นต้นไม่อยู่ ให้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาอนุญาต โดยให้ขออนุญาตในระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ดังนี้

๑.๑) เข้าสู่ระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/>

๑.๒) ล็อกอินเข้าระบบด้วย Username และ Password ใช้เช่นเดียวกันกับระบบ Saraban

๑.๓) เลือก “เขียนใบลา”

๑.๔) เลือก “ลาเล็ก”

๑.๕) ระบุรายละเอียดการลาเล็ก ได้แก่ วันที่ลา วันที่สิ้นสุดการลา เหตุผลการลาเล็ก และสถานที่ติดต่อ

๑.๖) เลือก “บันทึก และ ส่งใบลา”

ทั้งนี้ กรณีที่บุคลากรดังกล่าวขออนุญาตออกนอกสถานที่ในช่วงเวลาดังกล่าวและไม่กลับเข้าปฏิบัติราชการต่อต้องสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้งด้วย

๒) การลาป่วย

บุคลากรผู้ประสงค์จะลาป่วยให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา <https://leave.senate.go.th/> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓) การลากิจส่วนตัว

บุคลากรผู้ประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา https://leave.senate.go.th ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว หรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๔) การลาพักผ่อน

บุคลากรผู้ประสงค์จะลาพักผ่อนให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา https://leave.senate.go.th ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

โดยการสแกนลายนิ้วมือเพื่อลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของบุคลากร เมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตแล้ว จะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ ได้อีกในภายหลังไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น แก้ไขข้อมูลการมาปฏิบัติราชการสายเป็นการขออนุญาตลาป่วย แก้ไขข้อมูลการขออนุญาตลาป่วยเป็นการขออนุญาตลากิจส่วนตัว เป็นต้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของบุคลากรตามข้อปฏิบัตินี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ผู้บังคับบัญชาทุกลำดับชั้นเอาใจใส่ และควบคุม กำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด หากพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชาคนใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบการลาของราชการหรือการลงเวลามาปฏิบัติราชการไม่ถูกต้อง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานพฤติกรรมดังกล่าวถึงเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อดำเนินการต่อไป

๒. การลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๒.๑ ประเภทของการลา

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

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

๒.๒ หลักเกณฑ์การลาในแต่ละประเภท

๑) การลาป่วย

หลักเกณฑ์

(๑) ลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะให้มีใบรับรองแพทย์หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่นที่มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

(๑) ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

(๒) กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ ผู้ลาก็จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การได้รับเงินเดือน

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

๒) การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์

(๑) การลาคลอดบุตร จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอด ก็ได้

(๒) ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

(๔) กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

(๕) การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และนับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอด

(๖) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การได้รับเงินเดือน

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

๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร

(๒) ลาติดต่อกันครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลาภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่คลอดบุตร ทั้งนี้ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

การได้รับเงินเดือน

- กรณีที่ลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- กรณีที่ลาเมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่อธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไปเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลาก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

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

หมายเหตุ

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

๔) การลากิจส่วนตัว

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลากิจส่วนตัว หรือ

(๒) เป็นการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร สำหรับข้าราชการที่ลาคลอดบุตรครบ ๙๐ วัน แล้ว มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ทั้งนี้ ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(๓) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้

เว้นแต่

(๑) กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

(๒) กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การได้รับเงินเดือน

- กรณีลากิจส่วนตัวให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่สำหรับในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

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

หมายเหตุ

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

๕) การลาพักผ่อน

หลักเกณฑ์

(๑) ลาในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน

(๑.๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก

(๑.๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ

(๑.๓) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และกรณีปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้ว ต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

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

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๓) ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ

(๔) การนับวันลาให้นับเฉพาะวันทำการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดได้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือนเงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

หมายเหตุ

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

๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

หลักเกณฑ์

- เป็นการลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ของศาสนาอิสลาม ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

- ตั้งแต่เริ่มรับราชการ ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาโดยการอุปสมบทนั้นมีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด ไม่ให้ถือเป็นวันลาของข้าราชการ หรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

- กรณีข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ทั้งนี้กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือส่งใบลาก่อน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

- กรณีข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ทั้งนี้ กรณีที่มีอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ขอไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตให้ยกเลิกวันลาโดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การได้รับเงินเดือน

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

๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

หลักเกณฑ์

(๑) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือ

(๒) ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล เพื่อเข้ารับการระดมพล เข้ารับการตรวจสอบพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอรายงานลา

(๑) กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง

(๒) กรณีได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้เสนอรายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมงนับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป

(๓) ให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียก โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

(๔) กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้รายงานลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

การกลับเข้าปฏิบัติราชการ

เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชาอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

การได้รับเงินเดือน

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

หมายเหตุ

กรณีข้าราชการผู้ใดลาเข้ารับการตรวจเลือกแล้วถูกเกณฑ์ให้เข้ากองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ ตามมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้สงวนตำแหน่งในประเภทเดิม ระดับเดิม สายงานเดิม ไว้สำหรับบรรจุผู้นั้นกลับเข้ารับราชการ ตามมาตรา

๔๖ พรรคสาม แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบหนังสือ ก.ร. ที่ ๑๐๕/๒๕๕๕ (ว ๔๑) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การบรรจุผู้เคยเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญกลับเข้ารับราชการ

๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

หลักเกณฑ์

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

(๒) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา กรณีข้าราชการที่ลาเป็นหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การได้รับเงินเดือน

- ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปีนับแต่วันไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน จนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ

- กรณีที่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุญาตการลาเห็นสมควรให้ลาเกิน ๔ ปี ก็ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่เมื่อรวมทั้งสิ้นจะต้องไม่เกิน ๖ ปี

ทั้งนี้ เป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาเพื่อไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การส่งให้ข้าราชการไปทำการ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ

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

(๓) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาต

การได้รับเงินเดือน

- ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการ สมทบ ซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางราชการที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น ตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์

(๑) เป็นการลาเพื่อติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป ตามความต้องการของทางราชการตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ แต่ไม่รวมถึงกรณี que สมรสลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

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

(๓) จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด

(๔) ต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกัน ไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

(๕) เมื่อลาครบกำหนดแล้ว จะลาได้อีกต่อเมื่อคู่สมรสได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศอีก

(๗) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

การได้รับเงินเดือน

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

๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์

(๑) กรณีได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

(๒) กรณีได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะเหตุอื่นนอกจาก (๑) จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ ก็สามารถลาได้ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้

(๓) เป็นการลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

(๔) ลาครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

(๕) การนับวันลาให้นับรวมวันหยุดราชการ

การเสนอหรือจัดส่งใบลา

ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

การได้รับเงินเดือน

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

ทั้งนี้ ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยการลาของข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดไว้ว่า “กรณีข้าราชการซึ่งประสงค์จะ (ลา) ไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา สำหรับกรณีหัวหน้าส่วนราชการ สังกัดรัฐสภาประสงค์จะ (ลา) ไปต่างประเทศ ให้เสนอขออนุญาตต่อประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานวุฒิสภา แล้วแต่กรณี

ตารางการลาของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา										
		วันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		ลาตลอดบุตร	ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาพักผ่อน	ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมผล	ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ลาติดตามคู่สมรส	ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
		ลาป่วย	ลากิจส่วนตัว									
ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา	หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (ตามที่เห็นสมควร)	✓ (ตามที่เห็นสมควร)									
ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบสำนัก	ข้าราชการทุกตำแหน่งในสังกัด	✓ (๖๐ วัน)	✓ (๓๐ วัน)									

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาประเภทนั้น

๓. ข้าราชการรัฐสภาสามัญ

๓.๑ บัญชีเงินเดือน

การได้รับเงินเดือนเมื่อบรรจุเข้ารับราชการ เมื่อบุคคลใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ผู้นั้นจะได้รับเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนตามระดับและประเภทตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง การได้รับเงินเดือนตลอดอายุราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญนั้น จะเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภาพ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกล่าวถึงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการได้รับเงินเดือนในช่วงเวลาต่าง ๆ ของการรับราชการ ตั้งแต่เริ่มเข้ารับราชการ การมีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น การเลื่อนระดับตำแหน่ง ดังนั้น พระราชบัญญัติฉบับนี้ จึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการรัฐสภาสามัญควรศึกษาไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในเรื่องการได้รับเงินเดือน โดยในปัจจุบันได้มีการกำหนดบัญชีเงินเดือนสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ บัญชี ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทบริหาร

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

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

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

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

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

ตำแหน่งประเภททั่วไป

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

๓.๒ อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ

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

ดังนั้น ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการได้รับเงินเดือนตามช่วงเงินเดือนที่กำหนด โดยขึ้นอยู่กับคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุเข้ารับราชการ ซึ่งอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ร. รับรอง (สถานศึกษาในประเทศ) เพื่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ดังนี้

ลำดับ ที่	คุณวุฒิ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน (บาท)
๑	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๕,๔๑๐
๒	ปริญญาวิทยาศาสตรการแพทย์พื้นฐาน หรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เฉพาะสาขาวิชาที่กำหนดที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๓	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากปริญญาโท ในข้อ ๕	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๒,๔๑๐
๔	ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนด ในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๒,๔๑๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๖	ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี)	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๑,๑๘๐
๗	ประกาศนียบัตรชั้นสูงที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนด ในข้อ ๙	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๒๐,๑๑๐
๘	ประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีทั่วไป ในข้อ ๑๐	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๙,๑๒๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑๘,๑๕๐
	อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๔,๓๔๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือ	ทั่วไป	๑๓,๙๒๐

ลำดับ ที่	คุณสมบัติ	ประเภทและ ระดับตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน (บาท)
	ประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ระดับปฏิบัติงาน	
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) และอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๓,๑๓๐
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	ทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	๑๑,๓๘๐

๓.๓ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

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

คุณสมบัติ	ช่วงเงินเดือน (บาท/เดือน)	ค่าตอบแทน (บาท/เดือน)
ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี	๑๑,๓๘๐ – ๑๔,๖๐๐	เงินเดือน+ค่าครองชีพ ≤ ๑๔,๖๐๐
	มากกว่า ๑๔,๖๐๐	ได้รับเฉพาะเงินเดือน

๓.๔ การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการเป็นการดำเนินการตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตามผลการปฏิบัติราชการ และที่ ๔๗/๒๕๕๘ (ว ๑๘) ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามกฎหมาย ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ การเลื่อนเงินเดือนเป็นการจ่ายค่าตอบแทนหรือการขึ้นเงินเดือนตามผลงาน เมื่อข้าราชการปฏิบัติงานจนถึงรอบการประเมินรัฐจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานและสร้างแรงจูงใจให้กับข้าราชการ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมินนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงผลการประเมินการปฏิบัติราชการแล้วยังพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ประกอบด้วย ได้แก่ ข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติ

ตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ โดยในแต่ละรอบการประเมินนั้น ข้าราชการแต่ละคนจะสามารถได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้อัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

๑) รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในหนึ่งปีงบประมาณกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบ และกำหนดการเลื่อนเงินเดือนไว้เพียงปีละ ๒ ครั้ง โดยสามารถสรุปได้ ดังนี้

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

๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ

ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีสัดส่วนคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.ร. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

๓) หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง (ในครั้งปีที่แล้วมา) ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐
- (๒) ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์
- (๓) ต้องไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๔) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- (๕) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๖) ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย
- (๗) ต้องไม่มาทำงานสายเกินจำนวน ๒๖ ครั้ง
- (๘) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้
 - (๘.๑) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
 - (๘.๒) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ
 - (๘.๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - (๘.๔) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
 - (๘.๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - (๘.๖) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(๘.๗) ลาพักผ่อน

(๘.๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘.๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๘.๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๘.๑๑) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๔) ฐานในการคำนวณ

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

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐-๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐-๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๒,๗๔๐-๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐-๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐-๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐-๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๓,๐๙๐-๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐-๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐-๗๖,๘๐๐	บน	๖๘,๕๖๐
		๒๙,๙๘๐-๖๐,๘๓๐	ล่าง	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐-๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๔๐๐-๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐-๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐-๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐-๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐-๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐-๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐

		๗,๑๔๐-๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐-๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐-๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๕,๑๓๐-๕๔,๘๒๐	บน	๔๔,๙๗๐
		๑๕,๔๑๐-๓๕,๑๒๐	ล่าง	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๔,๔๘๐-๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๙๐-๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐-๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐-๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

๓.๕ การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

(กรณีผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)

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

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่ ก็ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาใช้โดยนำร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณในช่วงเงินเดือนตามประเภทและระดับตำแหน่งของผู้นั้นและจะได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลคูณที่ได้ทั้งหมด โดยไม่ต้องปิดเศษ

ในกรณีที่มีเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดให้นำผลการประเมินและร้อยละที่ได้ไปคูณกับฐานในการคำนวณ แล้วนำไปบวกรวมกับเงินเดือนจนถึงอัตราสูงสุดของระดับตำแหน่งที่ข้าราชการผู้นั้นดำรงอยู่ ส่วนที่เหลือจึงได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ โดยไม่ต้องปิดเศษ

ทั้งนี้ ให้นำค่าตอบแทนพิเศษนี้รวมคำนวณอยู่ภายใต้การบริหารการเงินงบประมาณร้อยละ ๓ ในการเลื่อนเงินเดือนของส่วนราชการด้วย เพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณด้านบุคคล

๓.๖ เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน และเงินค่าตอบแทนพิเศษ

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

ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ได้แก่ ข้าราชการรัฐสภาซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๓ มาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ข้าราชการรัฐสภาสามัญ จะได้รับสิทธิประโยชน์ในการได้รับเงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่ม ตามกฎ ก.ร. และระเบียบ ก.ร. ดังนี้

๑) เงินประจำตำแหน่ง

ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในประเภท สายงาน และระดับตามที่กำหนดในกฎ ก.ร. และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

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

๒) เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน

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

ตำแหน่ง ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินประจำ ตำแหน่ง (อัตรา)	เงิน ค่าตอบแทน นอกเหนือจาก เงินเดือน
บริหาร	เลขาธิการวุฒิสภา	สูง	๒๑,๐๐๐	๒๑,๐๐๐
	รองเลขาธิการวุฒิสภา		๑๔,๕๐๐	๑๔,๕๐๐
อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
วิชาการ		ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐	๑๕,๖๐๐
		ทรงคุณวุฒิ	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
		เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐
	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงาน พยาบาลวิชาชีพ และสายงานเภสัชกรรม	ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
	สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์ สายงาน พยาบาลวิชาชีพ และสายงาน เภสัชกรรม (ต้องดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการในแต่ละสายงานมาแล้วไม่น้อย กว่า ๒ ปี)	ชำนาญการ	๓,๕๐๐	

๓) เงินค่าตอบแทนพิเศษ เป็นค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นการสร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่รัฐสภา สมาชิกวุฒิสภา อันเป็นองค์กรที่ใช้อำนาจนิติบัญญัติตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เป็นหน่วยงานธุรการของรัฐสภาที่เป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ โดยได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ดังนี้

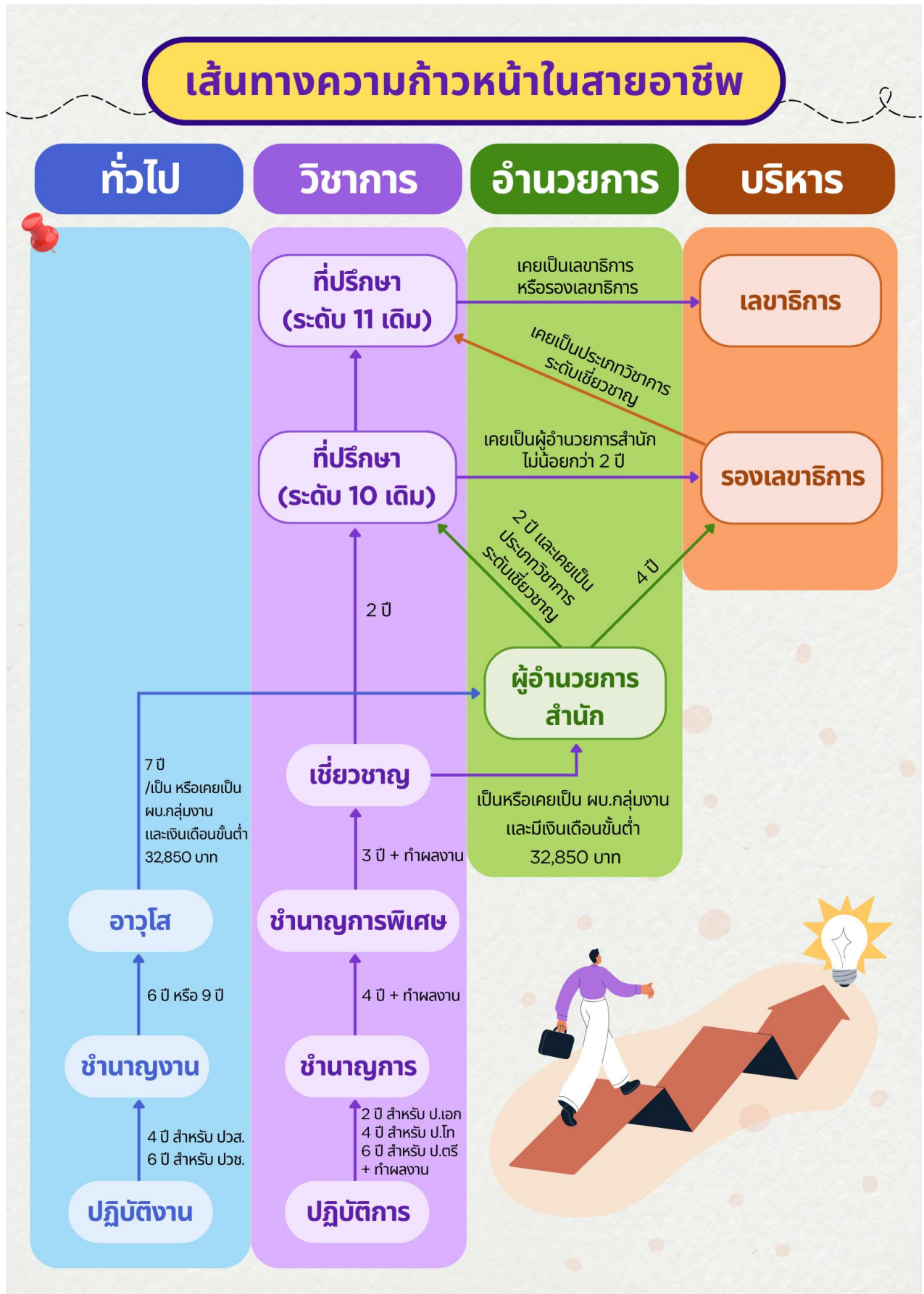
อัตรา (บาท/เดือน)	ตำแหน่ง ประเภทบริหาร	ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ	ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง ประเภททั่วไป
๓๙,๐๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่งใน อัตรา ๒๑,๐๐๐ บาท			
๒๙,๕๐๐			ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงินประจำ ตำแหน่งในอัตรา ๑๕,๖๐๐ บาท	
๒๖,๕๐๐	ระดับสูงที่ได้รับ เงินประจำตำแหน่งใน อัตรา ๑๔,๕๐๐ บาท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

เงื่อนไขสำคัญ :

- ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในเดือนใด ต้องมีผลการปฏิบัติราชการในเดือนนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบและต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้น

- ข้าราชการรัฐสภาสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามมาตรา ๔๓ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๔๒ มีคำสั่งให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญผู้นั้นรับราชการต่อไป

๓.๘ เส้นทางความก้าวหน้า



๔. ลูกจ้างประจำ

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

ลูกจ้างประจำ หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

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

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน โดยการลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นับระยะเวลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๔.๑ อัตราค่าจ้าง

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

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

กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒		กลุ่มที่ ๓	
ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง
				๓๒.๕	๓๕,๗๖๐
กลุ่มที่ ๑		กลุ่มที่ ๒		กลุ่มที่ ๓	
ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง	ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง
				๓๓	๓๖,๔๕๐
				๓๓.๕	๓๗,๑๓๐
				๓๔	๓๗,๘๓๐
				๓๔.๕	๓๘,๔๔๐
				๓๕	๓๙,๐๕๐
				๓๕.๕	๓๙,๖๘๐
				๓๖	๔๐,๓๑๐
				๓๖.๕	๔๐,๙๖๐
				๓๗	๔๑,๖๑๐

๔.๒ อัตราค่าจ้างขั้นสูง

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

ลำดับ	กลุ่มงาน	รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้างขั้นสูง
๑	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๑	พนักงานทั่วไป	บ ๒	๒๑,๐๑๐
๒	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๒	คนสวน	บ ๒	๒๑,๐๑๐
๓	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๓	พนักงานสถานที่	บ ๒	๒๑,๐๑๐
๔	บริการพื้นฐาน	๑๑๐๖	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ ๒/หัวหน้า	๒๕,๖๗๐
๕	บริการพื้นฐาน	๑๑๑๗	พนักงานบริการ	บ ๒	๒๕,๖๗๐
๖	บริการพื้นฐาน	๑๑๑๗	พนักงานบริการ	บ ๒/หัวหน้า	๓๔,๑๑๐
๗	บริการพื้นฐาน	๑๔๐๕	พนักงานโรงพิมพ์	บ ๒	๒๕,๖๗๐
๘	บริการพื้นฐาน	๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ ๒	๒๕,๖๗๐
๙	สนับสนุน	๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๒	๓๔,๑๑๐
๑๐	สนับสนุน	๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๒/หัวหน้า	๔๑,๖๑๐

๔.๓ การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

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

๑) รอบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

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

๒) การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาเบื้องต้น โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนที่เหมาะสมและข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

(๒) เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแล้ว เห็นว่า

- ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ครึ่งขึ้น และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างแก่ผู้นั้นครึ่งขึ้น
- ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครึ่งขึ้น และมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างหนึ่งขึ้น ก็ให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขึ้น

ทั้งนี้ การเลื่อนขึ้นดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้สั่งเลื่อน โดยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง

๓) หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาประเมิน

ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลงาน พิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้และประสิทธิผลของงาน
- คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ความรับผิดชอบ ความร่วมมือ สภาพการมาปฏิบัติงาน การวางแผน ความคิดริเริ่ม

๔) หลักเกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง <u>ครึ่งขั้น</u> ในแต่ละครั้ง	พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง <u>หนึ่งขั้น</u> ในแต่ละครั้ง
ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ ๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ๒. ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ ๓. ไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ (ความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน) ๔. ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน ๕. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ๖. ปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ๗. ไม่มาทำงานสายเกินจำนวน ๒๖ ครั้ง ๘. มีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้ ๑) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ๒) ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ๔) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ๖) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ ๗) ลาพักผ่อน ๘) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ ๒. ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้ค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น ๓. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตรเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ ๔. ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย ๕. ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม ๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๔.๔ การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

(กรณีลูกจ้างประจำมีขั้นค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง หรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)

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

“ใกล้ถึงขั้นสูง” หมายความว่า ก่อนถึงขั้นสูงของระดับตำแหน่งในแต่ละประเภทตำแหน่ง หรือก่อนถึงขั้นสูงสุดไม่เกินหนึ่งขั้นของอันดับหรือตำแหน่ง

การประเมินให้เลื่อนชั้นค่าจ้าง	ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ (อัตราร้อยละของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง)
ครึ่งขั้น	ร้อยละ ๒
หนึ่งขั้น	ร้อยละ ๔
หนึ่งขั้นครึ่ง	ร้อยละ ๖
ลูกจ้างประจำซึ่งมีชั้นค่าจ้างใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง และได้รับการประเมินให้เลื่อนชั้นค่าจ้างเกินกว่าชั้นค่าจ้างที่เหลืออยู่ในอันดับหรือตำแหน่งนั้น ให้เลื่อนชั้นที่ได้รับการประเมินถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่งก่อน และนำจำนวนชั้นที่เหลือจากการเลื่อนชั้นดังกล่าวมาเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ ๒ กรณีเหลือครึ่งขั้น หรือร้อยละ ๔ กรณีเหลือหนึ่งขั้น	

๔.๕ ค่าตอบแทนพิเศษ

ตามระเบียบรัฐสภา ว่าด้วยค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือน ดังนี้

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ	ได้รับในอัตรา (บาท/เดือน)
ยังไม่ครบ ๑๐ ปี	๕,๐๐๐ บาท
ครบ ๑๐ ปี	๖,๐๐๐ บาท
ครบ ๑๕ ปี	๗,๐๐๐ บาท
ครบ ๒๐ ปี	๘,๐๐๐ บาท
ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนวันทำการในเดือนนั้นๆ	

๕. พนักงานราชการรัฐสภา

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

พนักงานราชการรัฐสภามี ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. พนักงานราชการรัฐสภาพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างเฉพาะของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

๕.๑ ค่าจ้าง

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

กลุ่มงานบริการ

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๐,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๔๓๐

กลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	อัตรา (บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๒๔,๙๓๐
ขั้นต่ำ	๑๑,๒๘๐

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

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

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

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

กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

พนักงานราชการรัฐสภาในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใด จะได้รับค่าจ้างจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราค่าจ้างของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.ร. รับรองคุณวุฒิแล้วหรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการรัฐสภา ดังนี้

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
๑	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๒	ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๕,๒๐๐
๓	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๔	วุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญา ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติบัตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปัตร	วิชาชีพเฉพาะ	๒๗,๓๐๐
๕	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๒๒,๗๕๐
๖	ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๒๑,๐๐๐
๗	ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต	วิชาชีพเฉพาะ	๒๓,๔๓๐
๘	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.ร. กำหนดให้ได้รับค่าจ้างตามหลักสูตร ๕ ปี	วิชาชีพเฉพาะ	๒๐,๕๔๐
๙	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐
๑๐	ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐
๑๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย	บริการ/เทคนิค	๑๓,๘๐๐
๑๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า	บริการ/เทคนิค	๑๓,๐๑๐
๑๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด	บริการ/เทคนิค	๑๑,๒๘๐

ลำดับ	คุณวุฒิที่ ก.ร. รับรองแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์	อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ	
		กลุ่มงาน	บาท
	ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ซึ่งมีได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี		
๑๔	ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	บริการ	๑๐,๔๓๐

๕.๒ การเลื่อนค่าจ้าง

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

๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่าแปดเดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี

๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓) การเลื่อนค่าจ้างต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกของฐานค่าจ้างที่ได้รับ

ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเลื่อนค่าจ้างประจำปีให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปในสังกัดภายในวงเงินร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่จ่ายให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๑) จุดประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการรัฐสภาและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าจ้าง

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่น ๆ

๒) ระยะเวลาประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓) องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการทำงาน ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

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

โดยในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการรัฐสภามาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ดังนี้

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

๔) ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงาน ราชการรัฐสภาแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่ง พนักงานราชการรัฐสภาผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๔.๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าใน การปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้พนักงานราชการรัฐสภาสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๔.๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรัฐสภาจากผลสัมฤทธิ์ ของงานและพฤติกรรมการทำงาน

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการรัฐสภาตามลำดับคะแนนผลการ ประเมิน แล้วเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อนำไปใช้ ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการรัฐสภา และให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงานราชการรัฐสภาเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๕.๓ ค่าตอบแทนพิเศษ

ตามระเบียบระเบียบรัฐสภาว่าด้วยพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปได้รับค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเจ้าสังกัด ตามบัญชีค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ดังนี้

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

๕.๔ ค่าครองชีพชั่วคราว

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

๕.๕ สิทธิประโยชน์

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

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

๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

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

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๒/๑) การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร พนักงานราชการรัฐสภาซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

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

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

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

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

๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

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

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

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒/๑) การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่คู่สมรสคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่

คู่สมรสตลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

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

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการรัฐสภาเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนประจำปีลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

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

๕) ค่าเบี้ยประชุม

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

๖) สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

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

๗) สิทธิอื่น ๆ ที่ ก.ร. กำหนด

(๑) เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๒) การได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

ตามประกาศ ก.ร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดให้พนักงานราชการรัฐสภาได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ โดยในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการรัฐสภา หากพนักงานราชการรัฐสภาประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการให้พนักงานราชการรัฐสภามีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการรัฐสภาโดยอนุโลม ทั้งนี้ สำหรับการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินไปพลางก่อน

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

๕.๖ การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และค่าตอบแทนการออกจากงาน

๑) การเลิกจ้าง

พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาเพื่อพิจารณาดำเนินการสั่งเลิกจ้างต่อไป

๒) การต่อสัญญาจ้าง

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยย้อนหลังตามสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

๓) ค่าตอบแทนการออกจากงาน

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

(๑) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๒) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๓) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๔) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

(๕) พนักงานราชการรัฐสภาทั่วไป ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าจ้างที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากงาน

.....

ภาคผนวก

แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอด้วยกฎหมายชื่อ

ซึ่งคลอดบุตรเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ. จึงขออนุญาตลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด .. วันทำการ

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

..... หมายเลขโทรศัพท์

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบใบลาอุปสมบท

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาอุปสมบท

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

เกิดวันที่ .. เดือน พ.ศ. เข้ารับราชการเมื่อวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ☐ ยังไม่เคย ☐ เคย อุปสมบท บัดนี้มีศรัทธาจะอุปสมบทในพระพุทธศาสนา

ณ วัด ตั้งอยู่ ณ

..... หมายเลขโทรศัพท์ กำหนดอุปสมบท

วันที่ .. เดือน พ.ศ. และจะจำพรรษาอยู่ ณ วัด

ตั้งอยู่ ณ จึงขออนุญาตลาอุปสมบท

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่ .. / .. / ..

แบบรายงานผลการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับสังกัด

ได้รับหมายเรียกของ

ที่ ลงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ให้เข้ารับการ ณ ที่

..... ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ.

ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ. มีกำหนด ... วัน

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

หมายเหตุ ให้แนบสำเนาหมายเรียกไว้เป็นหลักฐานด้วย

แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(เขียนที่)

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

(คำขึ้นต้น)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด

มีความประสงค์ขอลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพทางอาชีพ จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา

ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ

๑.๑ ประวัติการรับราชการ

๑.๑.๑ ขณะได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

ดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

.....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ปฏิบัติหน้าที่ (โดยย่อ)

.....

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

๑.๑.๓ ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

หมายเลขโทรศัพท์

๑.๒ สาเหตุที่ได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

เหตุเกิดที่

ตำบล อำเภอ จังหวัด

เมื่อวันที่ ... เดือน พ.ศ.

เนื่องจาก

- ☐ ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
☐ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่
☐ เหตุอื่นใดนอกจากเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่/เหตุกระทำการตามหน้าที่

(โปรดระบุ)

ข้อเท็จจริงโดยสรุป

.....
.....
.....
.....

๑.๓ ความเห็นของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทางเวชกรรม

ผู้เคยตรวจหรือรักษา

๑.๓.๑ แพทย์ชื่อ ตำแหน่ง

..... ใบประกอบวิชาชีพเลขที่ ผู้ได้ตรวจหรือรักษา ณ โรงพยาบาล
หรือสถานพยาบาล

๑.๓.๒ ความเห็นโดยสรุปของแพทย์ผู้ตรวจหรือรักษาที่เกี่ยวข้องกับสภาพความพิการหรือ

ทุพพลภาพที่เกิดขึ้นตามเอกสารแนบ (เช่น มีความพิการทางอวัยวะใดบ้าง ตั้งแต่วันเดือนปีใด เป็นต้น)

.....
.....
.....
.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ มีความประสงค์จะไปเข้ารับการฝึกอบรม

- ☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ
☐ หลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ

ชื่อหลักสูตร

ซึ่งจัดโดย

ระยะเวลาการฝึกอบรม ... ชั่วโมง ... วัน ... เดือน ... ปี

ตั้งแต่วันที่ .. เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ .. เดือน พ.ศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ถ้ามี) บาท (.....)

๒.๒ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมในข้อ ๒.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) จำนวน . . . ฉบับ มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

๓. ความเห็นของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ (กรณีตามข้อ ๓๗ วรรคหนึ่ง)
- ☐ เป็นผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น (กรณีตามข้อ ๓๗ วรรคสอง)
- ☐ หลักสูตรที่ประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ องค์การกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด
- ☐ ข้าราชการผู้นี้ยังไม่เคยลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ การณ์การทุพพลภาพหรือพิการในครั้งนี้
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

วันที่/...../....