



แนวทาง

การปฏิบัติราชการของบุคลากร
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล



คำนำ

ตามที่คณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ได้เห็นชอบประกาศ คณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ คัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นและสำนักที่มีผลงานด้าน การส่งเสริมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรและ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป นั้น

กลุ่มงานบริหารทั่วไปได้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม คู่มือแนวทางการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแนวทางของประกาศดังกล่าว เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คำนำ

ข้อปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ	๑
▪ การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
▪ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ	
กรณีลืมนัดหมาย.....	๕
ข้อปฏิบัติการขออนุญาตลาออกนอกสถานที่.....	๕
กรณีลืมนัดแสดงตน.....	๕
การลาป่วย การลากิจ การลาพักผ่อน.....	๖
การอนุญาตการลากรณีผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อยู่.....	๗
การละทิ้งหน้าที่ราชการ หรือทอดทิ้งราชการ.....	๘
การประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๙
การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี).....	๙
การป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสำนักฯ.....	๑๐
การเข้าร่วมงานพิธี กิจกรรม/อบรม/สัมมนา	๑๐

ข้อปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ

เวลาการปฏิบัติราชการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา

เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสายตั้งแต่ ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา

การลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่าย จะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ

สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๐๔.๕๙ นาฬิกาของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)

การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ

สามารถตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการของตนเองได้ที่ระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒) ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของข้าราชการและบุคลากร

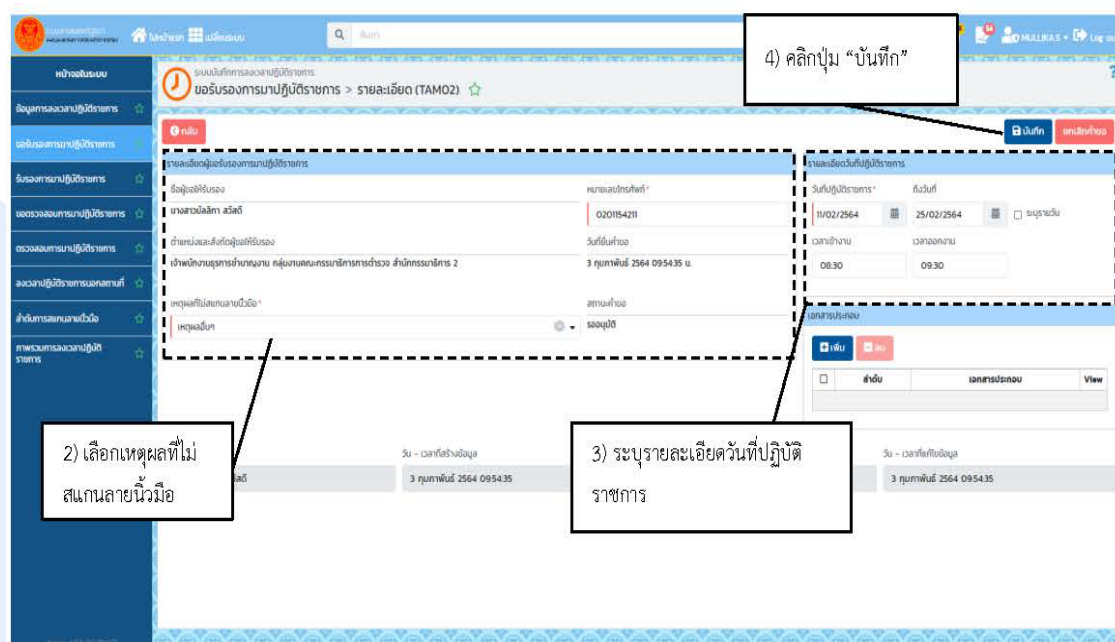
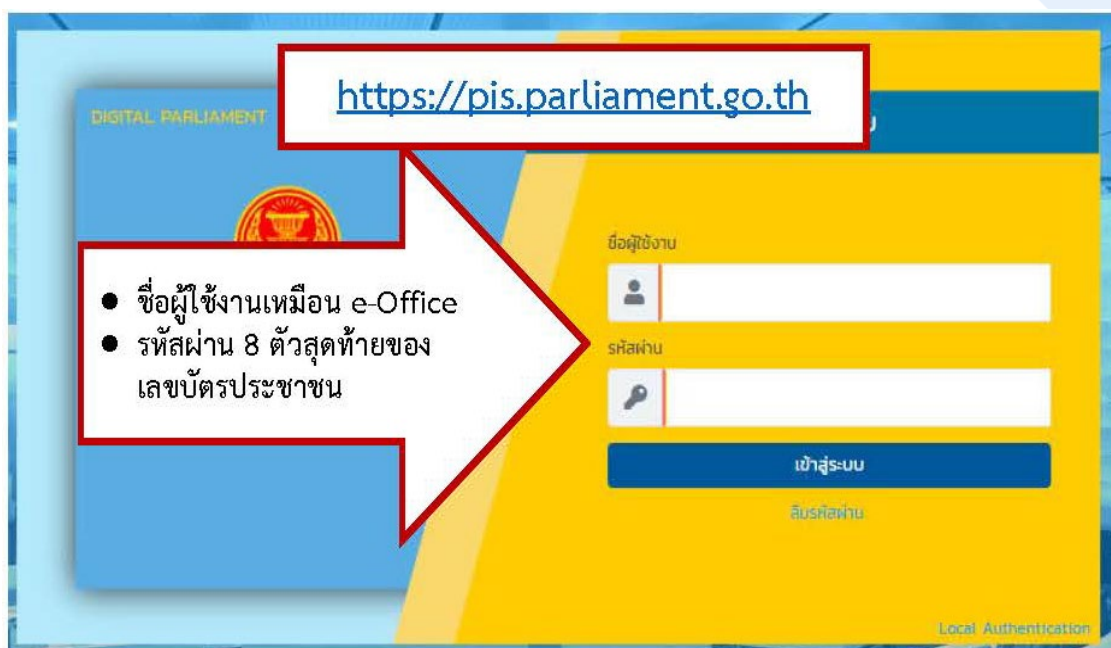
สามารถตรวจสอบข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ และการลาของตนเองได้ที่ระบบลา <https://leave.senate.go.th/login> อิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ “รายงานสรุปการลา”

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ

สามารถดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเบื้องต้นด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาราชการ” ซึ่งหากมีการลงเวลาปฏิบัติราชการ กล้องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้งและพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปที่สังกัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการ

- ๒) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จและเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว
 กู้ลองที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าหรือสั้มลงเวลาปฏิบัติราชการ
 ให้ดำเนินการยื่นคำขอรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศ
 รัฐสภา(pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาราชการ” หัวข้อ
 “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ”



๓) การรับรองกรณีข้าราชการหรือบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายบุคลากรเดินทางไปราชการ/อบรม สัมมนา หรือได้รับมอบหมายให้ไปราชการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่ ทำให้ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้แจ้งและนำส่งบันทึกอนุมัติไปราชการไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไปนำมาเป็นหลักฐานรับรองการปฏิบัติราชการในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์รับรองนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคลากรดังกล่าวนั้นไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจริง

[illegible]

ใบรับรองการพิจารณาปฏิบัติราชการ				
ผู้ถูกลงนามและผู้ประเมินผลหรือผู้อนุมัติ				
ลำดับ	ชื่อและนามสกุล	วัน-เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
	ใบรับรองนี้ มีผลเฉพาะวันที่ ก.ย. ๒๕๖๓ เป็นเวลา ๑๒ เดือน			
๑	นางสาวกมลวรรณ งามน้อย วัน-เวลาที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ กองพัฒนาระบบข้อมูลและวิชาการ			๑๙๖๓
๒	นางสาวกมลวรรณ งามน้อย วัน-เวลาที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ กองพัฒนาระบบข้อมูลและวิชาการ			๑๙๖๓
๓	นางสาวกมลวรรณ งามน้อย			๑๙๖๓

การกำหนดหลักเกณฑ์และข้อตกลง

ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และข้อตกลงในแต่ละรอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม- ๓๑ มีนาคม) ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ในครั้งปีงบประมาณต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนด ดังนี้

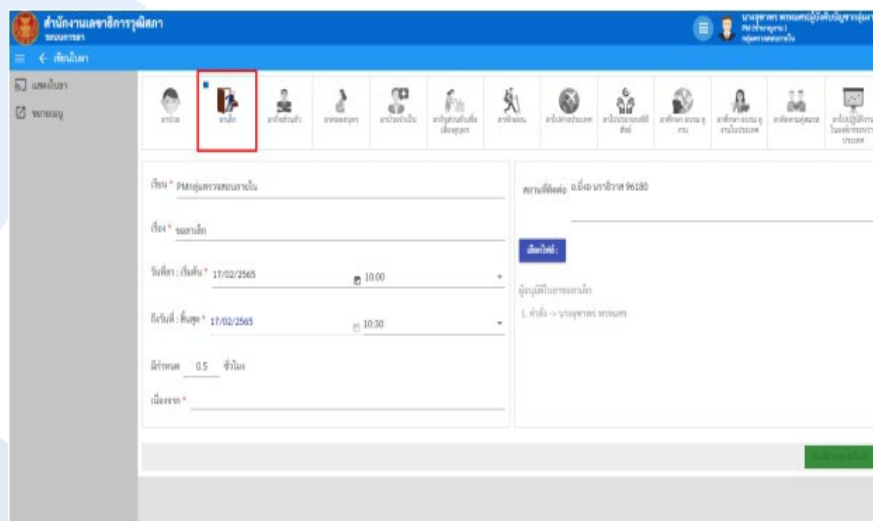
ป่วย/กิจ	สาย	ป่วยจำเป็น	หมายเหตุ
เกิน ๒๓ วัน	เกิน ๒๖ วัน	เกิน ๖๐ วันทำการ	๑. รับราชการไม่ถึง ๔ เดือน
			๒. ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร
			๓. ลาไปศึกษาต่อต่างประเทศ

กรณีลีสแกนลายนิ้วมือ

โดยแต่ละรอบการประเมิน ลีสแกนลายนิ้วมือไม่เกิน ๓ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน (๖ เดือน) และให้ดำเนินการขอรับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศของรัฐสภา (PIS) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและต้องมีพยานบุคคลที่รู้เห็นว่ามีมาปฏิบัติราชการ ภายใน ๑ วันทำการ หากลีสแกนลายนิ้วมือเกินจำนวนครั้งที่กำหนด การอนุญาตอยู่ที่ดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล หากไม่ได้รับการอนุญาต ต้องลาป่วย/ลากิจ ครึ่งวัน แล้วแต่กรณีแทน

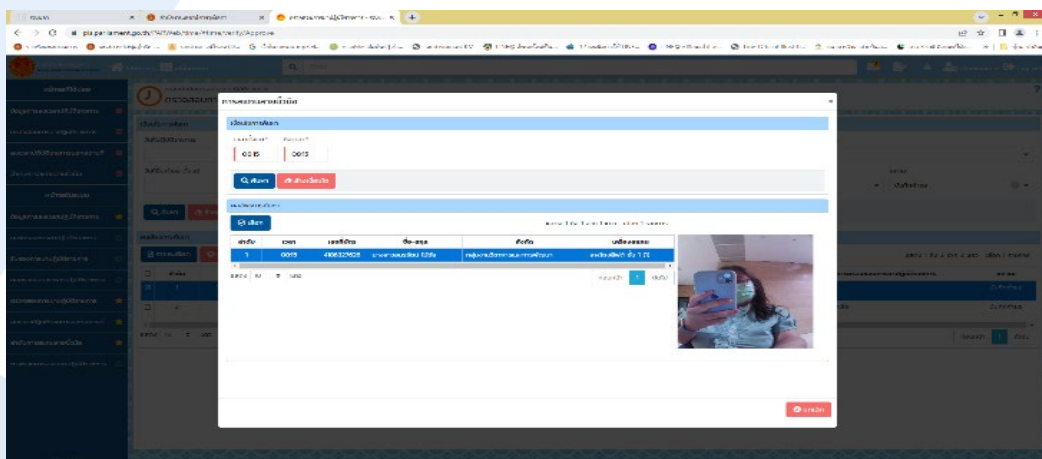
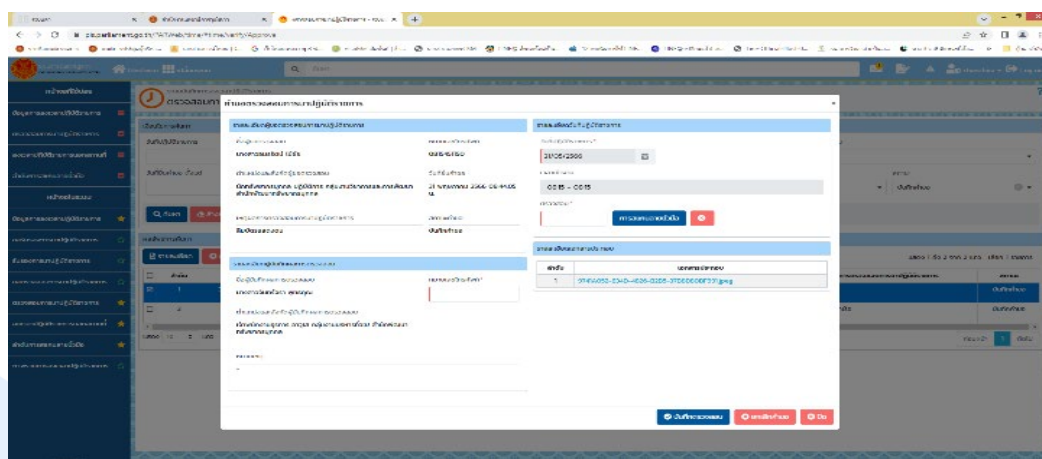
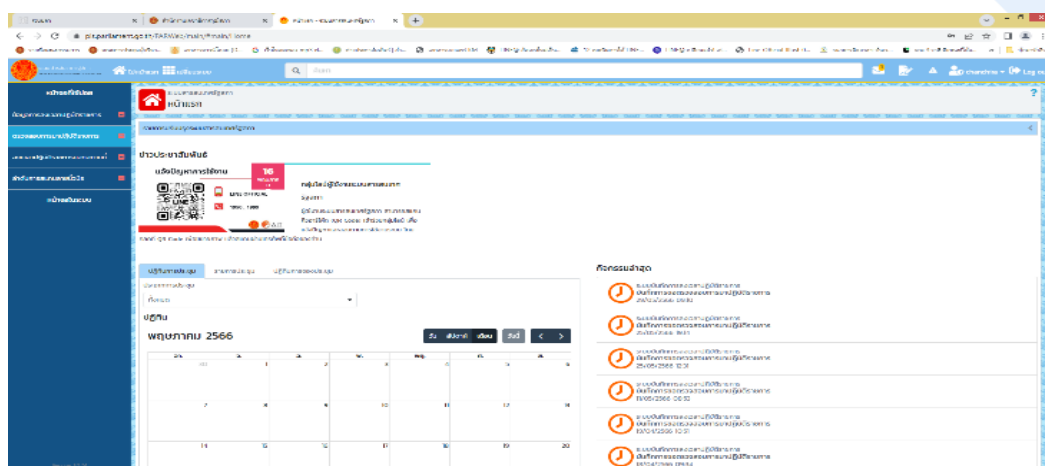
ข้อปฏิบัติการขออนุญาตลาออกนอกสถานที่

การขออนุญาตลาออกนอกสถานที่ (ใบลาเล็ก) กำหนดหลักเกณฑ์และข้อตกลงอนุญาตให้ลาเล็กได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง/เดือน โดยสามารถขอลาออกนอกสถานที่ราชการได้ไม่เกินครั้งละ ๒ ชั่วโมง ทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่าย ส่งใบลาผ่านระบบลา <https://leave.senate.go.th/login> ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต เพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนออกนอกสถานที่ทุกครั้ง หากเกินจำนวนครั้งที่กำหนด การอนุญาตอยู่ที่ดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลแล้วแต่กรณี



กรณีลี้มบัตรแสดงตน

ให้สแกนลายนิ้วมือที่เครื่องลงเวลา โดย “เครื่องสแกนจะบอกว่าไม่ผ่าน และจำเวลาที่สแกนลายนิ้วมือ ให้ยื่นขอตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ ผ่านระบบสารสนเทศของรัฐบาลโดยกรอกข้อมูลวัน ข้อมูลเวลา เลือกเหตุผลลี้มบัตรแสดงตนแล้วกดบันทึกแจ้งกลุ่มบริหารทั่วไปให้ดำเนินการตรวจสอบภาพถ่ายและบันทึกข้อมูลการลงเวลาในระบบสารสนเทศรัฐบาล (PIS) และระบบลาอิเล็กทรอนิกส์



เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการจริยธรรมของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการรัฐสภาผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นและสำนักที่มีผลงานด้านการส่งเสริมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาและความโปร่งใส พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๗ (๒) ที่กำหนดคุณสมบัติของข้าราชการรัฐสภาผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่นจะต้อง ลาป่วยและกิจส่วนตัว รวมกันไม่เกิน ๑๒ วันต่อปีงบประมาณ ยกเว้นลาป่วยจำเป็น และมาสายไม่เกิน ๖ ครั้งต่อ ๑ ปีงบประมาณ จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การลาป่วย ลากิจส่วนตัว และมาสาย ดังนี้

การมาสาย

กำหนดไม่เกิน ๓ ครั้ง ต่อหนึ่งรอบการประเมิน (๖ เดือน) ในกรณีที่มีเหตุมาสายตั้งแต่ครั้งที่ ๔ เป็นต้นไป ต้องทำบันทึกชี้แจงแสดงเหตุผลแสดงหลักฐานยืนยันข้อเท็จจริง โดยให้จัดส่งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันที่มาสาย กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลาป่วย

กำหนดไม่เกิน ๓ วัน ต่อหนึ่งรอบการประเมิน (๖ เดือน) ในกรณีที่มีเหตุเจ็บป่วยตั้งแต่ครั้งที่ ๔ เป็นต้นไป ต้องทำบันทึกชี้แจงแสดงเหตุผลและแนบใบรับรองแพทย์เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันข้อเท็จจริง โดยให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลากิจส่วนตัว

กำหนดไม่เกิน ๓ วัน ต่อหนึ่งรอบการประเมิน (๖ เดือน) โดยให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

การลาพักผ่อน

ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ การลาพักผ่อนในช่วงก่อนและหลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์หรือวันหยุดราชการประจำปีเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน โดยทำบันทึกข้อความรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการลา ต่อผู้บังคับบัญชาโดยผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและจำเป็นที่จะอนุญาตให้ลาได้ โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติราชการ

การอนุญาตการลากรณีผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อยู่

๑. กรณีผู้มีอำนาจอนุญาตการลาตามระเบียบนี้ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอขออนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตได้ให้ผู้ลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตชั้นเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาเมื่ออนุญาตแล้วให้แจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตตามระเบียบนี้ทราบด้วย

๒. ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปจัดทำรายงานสรุปสถิติการมาปฏิบัติราชการและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการ สถิติการลาของแต่ละประเภทการลา (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนและมาสาย) ของแต่ละบุคคล สรุปเป็นรายวันและรายเดือนและครึ่งปี สำหรับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษและการประเมิน PMS รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และแจ้งเวียนบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สถิติรายการเอกสารอ้างอิงที่เข้ารายการเอกสาร										
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ประจำปีงบการเงิน พ.ศ. 2567)										
รหัส บัญชี	สาขา สำนักงาน	ชื่อ รายการ	ปี งบ	ปี งบ	ปีงบ การเงิน	ปีงบ การเงิน	ปีงบ การเงิน	ปี งบการเงิน	ปี งบการเงิน	ปี งบการเงิน
1	917	รายการฯ ข้างหน้า			1					
เอกสารอ้างอิงที่										
2	918	รายการฯ ข้างหน้า			1					
3	919	รายการฯ ข้างหน้า								
4	920	รายการฯ ข้างหน้า			2					
5	921	รายการฯ ข้างหน้า	1	1						
เอกสารอ้างอิงที่										
6	922	รายการฯ ข้างหน้า			1					
7	923	รายการฯ ข้างหน้า			2			1		
8	924	รายการฯ ข้างหน้า								
9	925	รายการฯ ข้างหน้า			2					
10	926	รายการฯ ข้างหน้า			1	3.5				
11	927	รายการฯ ข้างหน้า								
12	928	รายการฯ ข้างหน้า								
13	929	รายการฯ ข้างหน้า			1			1	1	
14	930	รายการฯ ข้างหน้า								
15	931	รายการฯ ข้างหน้า			2					
16	932	รายการฯ ข้างหน้า	3.5	2						
เอกสารอ้างอิงที่										
17	933	รายการฯ ข้างหน้า			1					
18	934	รายการฯ ข้างหน้า			1					
19	935	รายการฯ ข้างหน้า			1					
20	936	รายการฯ ข้างหน้า			1	2		1		
21	937	รายการฯ ข้างหน้า			1					
22	938	รายการฯ ข้างหน้า			1					
23	939	รายการฯ ข้างหน้า			1					
24	940	รายการฯ ข้างหน้า			1					
25	941	รายการฯ ข้างหน้า			1					
26	942	รายการฯ ข้างหน้า			1	3				
27	943	รายการฯ ข้างหน้า								
28	944	รายการฯ ข้างหน้า			1	2				
29	945	รายการฯ ข้างหน้า			1					
30	946	รายการฯ ข้างหน้า			1.5	2.5				
31	947	รายการฯ ข้างหน้า			1	1				
32	948	รายการฯ ข้างหน้า								
33	949	รายการฯ ข้างหน้า			1					

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการลงเวลาปฏิบัติราชการและการอนุญาตลาของบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามข้อปฏิบัตินี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ผู้บังคับบัญชาฯ ทุกกลุ่มงาน ควบคุมกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังกล่าว และให้นำหลักเกณฑ์การลาป่วย ลากิจส่วนตัวและมาสาย มาใช้ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือ PMS (Performance Management System) ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเคร่งครัด

การละทิ้งหน้าที่ราชการ หรือทอดทิ้งราชการ

ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและไม่ฝ่าฝืนข้อห้ามทางวินัย ตัวอย่างกรณีมาสแกนลายนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติราชการแต่ไม่อยู่ปฏิบัติราชการ มีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการให้ถือว่าละทิ้งหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ว่ากล่าวตักเตือน หากยังมีพฤติกรรมเช่นเดิมอีก ให้ทำบันทึกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเป็นหลักฐานและรายงานผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ

การประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การประชุมสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอให้บุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลทุกคนเข้าร่วมการประชุมตรงต่อเวลาทุกครั้ง หากมีบุคคลใดไม่เข้าร่วมประชุมหรือละเลยเข้าร่วมประชุมล่าช้ากว่ากำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่ามีความผิดไม่ให้ความร่วมมือกับสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะนำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นข้อพิจารณาในการประเมินผลการปฏิบัติราชการด้านพฤติกรรม

การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี)

การแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ในวันที่มีการประชุมวุฒิสภา ขอให้บุคลากรทุกคน ถือปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นไม่สามารถแต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ให้จัดทำบันทึกรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป

การแต่งกาย

บุคลากรชาย

๑.วันที่มีการประชุมวุฒิสภาให้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ตามประกาศประธานรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.วันศุกร์ให้แต่งกายด้วย ชุดผ้าไทย

๓.วันอื่น ๆ แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ

- เสื้อเชิ้ต เสื้อผ้าไทย (แขนยาว หรือแขนสั้น)

- กางเกงสแลคทรงสุภาพเรียบร้อย โดยกำหนดเป็นสีดำ สีเทา หรือสีกรมท่า เท่านั้น (งดฝ้ายีนส์)

- รองเท้าหุ้มส้น

บุคลากรหญิง

๑.วันที่มีการประชุมวุฒิสภาให้แต่งกายเครื่องแบบข้าราชการ (สีกากี) ตามประกาศประธานรัฐสภาว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔

๒.วันศุกร์ให้แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

๓.วันอื่น ๆ แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมและกาลเทศะ

- เสื้อเชิ้ต เสื้อผ้าไทย (แขนยาว หรือแขนสั้น)

- กระโปรงไม่ควรสั้นเหนือเข่า (ไม่รัดรูป/งดฝ้ายีนส์)

- กางเกงสแลคทรงสุภาพเรียบร้อย (ไม่รัดรูป) โดยกำหนดเป็น สีดำ สีเทา หรือสีกรมท่า เท่านั้น (งดผ้ายีนส์)
- รองเท้าหุ้มส้น

การป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสำนักฯ

๑. การเปิด – ปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า/เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อเลิกปฏิบัติงาน

๒. การจัดวางหรือจัดเก็บสิ่งของเอกสารต่าง ๆ ในสถานที่ทำงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย

ขอความร่วมมือจากบุคลากรสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุกคนช่วยกัน ตรวจสอบความเรียบร้อย ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

การเข้าร่วมงานพิธี กิจกรรม/อบรม/สัมมนา

๑. การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม

๒. การเข้าร่วมงานพิธี วางพานพุ่ม วางพวงมาลาและลงนามถวายพระพร ในวันพระราชพิธี รัฐพิธี (ชุดปกติขาว/ชุดเต็มยศ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป จัดเวรข้าราชการระดับชำนาญงาน ชำนาญการขึ้นไป โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนตามลำดับเลขที่ตำแหน่ง

๓. การเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ (อื่นๆ) ผู้อำนวยการสำนักฯ มอบหมายให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ดำเนินการดังนี้

- ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรผู้มีความสนใจประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม
- หากไม่มีบุคลากรประสงค์เข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มบริหารงานทั่วไปจัดเวรบุคลากรเข้าร่วมตามบัญชีรายชื่อ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันภายในสำนักฯ จนครบทุกคน