



รายงานสรุป

การส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
ของสำนักประชาสัมพันธ์



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รายงานสรุป
กิจกรรมการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวินัย
ของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ความเป็นมา

ด้วยผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ได้เน้นความสำคัญต่อการเสริมสร้างวินัยข้าราชการ และบุคลากรในสำนักประชาสัมพันธ์ และเพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและสนับสนุนนโยบายด้านคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมไปถึงการรักษาวินัยข้าราชการรัฐสภา ซึ่งมีการมุ่งเน้นประเด็นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และบุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ ในเรื่องของการลา การลงเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตสายบังคับบัญชาตามลำดับชั้น รวมไปถึงการแต่งกายในการมาปฏิบัติราชการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมบุคลากรในสังกัดได้ยึดถือแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด และการปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๕ อีกทั้งจะช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนการปลูกฝังให้บุคลากรได้ตระหนักถึงเรื่องการพัฒนาตนเองเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีมีวินัย สร้างจิตสำนึกที่ดีเพื่อเป็นเกราะป้องกันการกระทำผิดวินัยและประพฤตินอกขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเอง

ในวันพุธที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม ๔๐๒ - ๔๐๓ ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา (ฝั่งวุฒิสภา) นายอธิภัทร พุกเศรษฐี ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ ได้มีการประชุมข้าราชการและบุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติตามวินัย โดยมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มงานฯ และบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ จึงมีดำริแจ้งให้ที่ประชุมได้รับทราบถึงนโยบายในการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรได้ยึดถือแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด รวมทั้งประพฤติปฏิบัติตามนโยบายส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักประชาสัมพันธ์ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. การลงเวลาปฏิบัติราชการ

- ๑) ผู้ที่มาปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้ใช้บัตรแสดงตนร่วมกับการสแกนลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาปฏิบัติราชการ ทั้งเวลาก่อนปฏิบัติราชการและหลังปฏิบัติราชการ
- ๒) เวลาในการปฏิบัติราชการ คือ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา
- ๓) เวลาที่ถือว่ามาปฏิบัติราชการสาย คือ เวลา ๐๘.๓๑ - ๑๐.๓๐ นาฬิกา
- ๔) การลงเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๑ นาฬิกา เป็นต้นไป ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการครึ่งวันเช้า การมาปฏิบัติราชการในช่วงครึ่งวันบ่ายจะต้องลงเวลาปฏิบัติราชการก่อนเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา และต้องดำเนินการลาในช่วงครึ่งวันที่ถือว่าไม่มาปฏิบัติราชการให้แล้วเสร็จและถูกต้อง
- ๕) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐-๐๔.๕๙ นาฬิกา ของทุกวัน (รอบ ๑ วัน)

๖) สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือภายในอาคารรัฐสภา ทั้งในส่วนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งมีอยู่จำนวน ๔๔ เครื่อง บริเวณหน้าลิฟต์ ตั้งแต่ชั้น B๒ – ชั้น ๑๐

๒. การตรวจสอบข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ การมาปฏิบัติราชการและการลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ สามารถตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติราชการของตนเองได้ที่ระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ได้ทุกวัน ซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสามารถตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๒) ข้อมูลการลาของข้าราชการและบุคลากร สามารถตรวจสอบข้อมูลการลาของตนเองได้ที่ระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ (<https://leave.senate.go.th/login>) หัวข้อ “รายงานสรุปการลา” ซึ่งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการและการลาของผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ในระบบดังกล่าว

๓. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๑) กรณีการลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จ สามารถดำเนินการตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการเบื้องต้นด้วยตนเองผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” ซึ่งหากมีการลงเวลาปฏิบัติราชการลွ้งจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือจะบันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนลายนิ้วมือไว้ทุกครั้งและพิมพ์ข้อมูลจากระบบดังกล่าวส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณารับรองการมาปฏิบัติราชการของตนเอง โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการจะดำเนินการพิมพ์ใบรับรองการปฏิบัติราชการระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงลายมือชื่อกำกับเพื่อรับรองว่าบุคคลดังกล่าวมาปฏิบัติราชการจริง

๒) กรณีลงเวลาปฏิบัติราชการไม่สำเร็จและเมื่อตรวจสอบในเบื้องต้นแล้วกล้งที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกภาพใบหน้าขณะสแกนนิ้วมือไว้ หรือลืมนลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ยื่นคำขอรับรองการปฏิบัติราชการผ่านระบบสารสนเทศรัฐสภา (pis.parliament.go.th) ในระบบย่อย “ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ” หัวข้อ “ขอรับรองการมาปฏิบัติราชการ” โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตสามารถอนุมัติคำขอผ่านระบบดังกล่าวและเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วระบบจะส่งข้อมูลการรับรองการลงเวลาปฏิบัติราชการไปยังระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์

๓) กรณีข้าราชการหรือบุคลากรไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติราชการได้ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดที่ได้รับมอบหมายจะต้องส่งกำหนดการหรือหลักฐานการไปราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ

ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในการรับรองในระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๔. การขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากร

๑) การลาป่วย ให้จัดส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา กรณีมีเหตุจำเป็นให้ดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ โดยยื่นในระบบการลาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (<https://leave.senate.go.th/login>)

๒) การลากิจส่วนตัว ให้จัดส่งใบลากิจส่วนตัวผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลากิจส่วนตัวไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ กรณีไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้เสนอใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็วหรือดำเนินการวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน ๓ วันทำการนับจากวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

๓) การลาพักผ่อน ให้จัดส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลาอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนวันลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดราชการได้ และกรณีลาตรงกับวันประชุมวุฒิสภาต่อเนื่องวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะต้องทำบันทึกเรียนผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาอนุญาต

๔) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ก่อนเวลาเลิกงาน (๑๖.๓๐ นาฬิกา) รวมแล้วไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หรือ การลาเล็ก สำหรับผู้ที่ขออนุญาตลาเล็ก ให้เสนอใบลาเล็กถึงผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ในสังกัดและการลาในช่วงเวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา ทุกคนจะต้องสแกนนิ้วก่อนออกไปทุกครั้ง แล้วนำใบลาเล็กส่งที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่อจะได้รับรองผ่านทางระบบการลงเวลาปฏิบัติราชการต่อไป อนึ่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานฯ ไม่อยู่ให้เสนอใบลาเล็ก ดังนี้

- กรณีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานไม่อยู่ ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับทราบการลาในวันดังกล่าว โดยให้ระบุในหมายเหตุว่าผู้บังคับบัญชากลุ่มงานลาป่วย/กิจ/พักผ่อน/ไปราชการ และเสนอผู้อำนวยการสำนักอนุญาตต่อไป

- กรณีผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ ขอให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรับทราบการลาในวันดังกล่าว จากนั้นเสนอใบลาเล็กกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ เพื่อลงนามแล้ว ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ ทั้งนี้ การลาประเภทอื่นนอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้เสนอขออนุญาตลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตการลาของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดการลาประเภทนั้น สำหรับการลงเวลาปฏิบัติราชการและการขออนุญาตลาของข้าราชการและบุคลากรเมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตให้ลาแล้ว หากข้าราชการและบุคลากรประสงค์ยกเลิกวันลาหรือเปลี่ยนประเภทการลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาตโดยให้ดำเนินการก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือภายในวันที่ประสงค์ยกเลิกวันลา โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการจะดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลการลา รวมถึงข้อมูล

รับรองการมาปฏิบัติราชการผ่านระบบลาอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละเดือนและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๕. การแต่งกายมาปฏิบัติราชการ

- ๑) สวมชุดเครื่องแบบปกติทุกวันที่มีการประชุมวุฒิสภา หรือตามที่สำนักงานกำหนด
 - ๒) สวมชุดผ้าไทยทุกวันศุกร์ เพื่อร่วมอนุรักษ์และแสดงถึงเอกลักษณ์ความเป็นชาติไทย
- ทั้งนี้ ควรแต่งกายสุภาพและงดการสวมใส่เสื้อยืดโปโลทุกชนิด (ยกเว้นการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ) โดยคำนึงถึงการให้เกียรติต่อสถานที่ราชการและการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร

๖. มาตรการหรือข้อตกลงของสำนักประชาสัมพันธ์

- ๑) สถิติการลาประกอบการพิจารณาการประเมินผลปฏิบัติราชการ (PMS) ต่อรอบการประเมิน

- การลาป่วย/กิจ

ดีเด่น ๑	ไม่เกิน	๗ วัน
ดีเด่น ๒	ไม่เกิน	๙ วัน
ดีมาก ๑	ไม่เกิน	๑๑ วัน
ดีมาก ๒	ไม่เกิน	๑๓ วัน

- การมาทำงานสาย

ดีเด่น ๑	ไม่เกิน	๘ วัน
ดีเด่น ๒	ไม่เกิน	๑๐ วัน
ดีมาก ๑	ไม่เกิน	๑๒ วัน
ดีมาก ๒	ไม่เกิน	๑๔ วัน

- การลาเล็ก

ดีเด่น ๑	ไม่เกิน	๕ วัน
ดีเด่น ๒	ไม่เกิน	๘ วัน
ดีมาก ๑	ไม่เกิน	๑๑ วัน
ดีมาก ๒	ไม่เกิน	๑๔ วัน

- ๒) ไม่สวมชุดเครื่องแบบสีทึบในวันประชุมวุฒิสภา (โดยไม่มีภารกิจอื่นใด)

- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน/ข้าราชการ/พนักงานราชการ ต้องทำบันทึกแจ้งเหตุผลต่อผู้อำนวยการสำนัก
- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ปรับ ๕๐ บาท

นำมาปรับใช้ในสำนักประชาสัมพันธ์

๑. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบและแนวทางการปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. ปลุกฝังวินัยในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมความรับผิดชอบและความมีระเบียบแบบแผนในการเข้าปฏิบัติราชการ การลา และการแต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่ราชการ
๓. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อันจะนำไปสู่การประพฤติปฏิบัติอย่างมีอาชีพและมีความซื่อสัตย์สุจริต
๔. เป็นการยกระดับมาตรฐานการทำงานและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน โดยการพัฒนาของข้าราชการและบุคลากรให้เหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดี
๕. ส่งเสริมให้ข้าราชการและบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของการลา และขั้นตอนในการขออนุญาตลาอย่างถูกต้องตามระเบียบราชการ
๖. เป็นการสร้างกลไกในการป้องกันการกระทำผิดวินัย และลดความเสี่ยงจากการละเมิดกฎระเบียบที่อาจนำไปสู่การถูกลงโทษทางวินัย

ภาพประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม



<https://qr.senate.go.th/sh/f/?k=QL๖EE>





ลาถูกขั้นตอน

กันหรือยัง???

ลาป่วย

ส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลา
ใช้เลือกกรณีลาป่วยที่ตรงกับปัญหา
ตามลำดับชั้น **อนุญาตก่อนหรือ
ในวันถัดมา** กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้
ให้เสนอใบลาป่วยพร้อมรูปถ่ายความเจ็บป่วย
แนบมาพร้อมกับใบลาป่วยที่ส่งมา
ขอพิจารณาขออนุญาตลาป่วยในวันถัดมา
ที่งานปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการ
นับจากวันแรกที่ลาป่วยปฏิบัติราชการ

ลากิจส่วนตัว

ส่งใบลาป่วยผ่านระบบการลา
ใช้เลือกกรณีลาป่วยที่ตรงกับปัญหา
ตามลำดับชั้น **อนุญาตก่อนหรือ
ในวันถัดมา** กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้
ให้เสนอใบลาป่วยพร้อมรูปถ่ายความเจ็บป่วย
แนบมาพร้อมกับใบลาป่วยที่ส่งมา
ขอพิจารณาขออนุญาตลาป่วยในวันถัดมา
ที่งานปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการ
นับจากวันแรกที่ลาป่วยปฏิบัติราชการ

ลาพักผ่อน

ส่งใบลาพักผ่อนผ่านระบบการลา
ใช้เลือกกรณีลาพักผ่อนที่ตรงกับปัญหา
ตามลำดับชั้น **อนุญาตก่อนหรือ
ในวันถัดมา** กรณีไม่สามารถรออนุญาตได้
ให้เสนอใบลาพักผ่อนพร้อมรูปถ่ายความเจ็บป่วย
แนบมาพร้อมกับใบลาพักผ่อนที่ส่งมา
ขอพิจารณาขออนุญาตลาพักผ่อนในวันถัดมา
ที่งานปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการ
นับจากวันแรกที่ลาพักผ่อนปฏิบัติราชการ

ลาเล็ก

การขออนุญาตลาออกนอกสถานที่
ก่อนเวลาเลิกงาน (16.30 น.) ไม่เกิน 2 ชั่วโมง
หรือ การตามเด็ก สามี/ภรรยาที่เจ็บป่วย
ให้เสนอใบลาออกนอกสถานที่ (ส่งใบลาออกนอกสถานที่
ให้สำนักงานก่อนเวลาเลิกงาน 16.30 - 18.30 น.
ทุกสัปดาห์) และแนบรูปถ่ายความเจ็บป่วย
แนบมาพร้อมกับใบลาออกนอกสถานที่ที่ส่งมา
ขอพิจารณาขออนุญาตลาออกนอกสถานที่ในวันถัดมา
ที่งานปฏิบัติราชการ แต่ต้องไม่เกิน 3 วันทำการ
นับจากวันแรกที่ลาออกนอกสถานที่ปฏิบัติราชการ

คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อปฏิบัติ

การแต่งกาย

ในการปฏิบัติราชการของบุคลากร
ในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์

ทุกวันศุกร์

แต่งกายด้วยชุดผ้าไทย

วันประชุมวุฒิสภา

แต่งเครื่องแบบข้าราชการ

ห้ามนำ ส่วนของตัวเข้าไป

ห้ามนำ ส่วนของตัวเข้าไป

ห้ามนำ ส่วนของตัวเข้าไป

ห้ามนำ ส่วนของตัวเข้าไป

ห้ามนำ ส่วนของตัวเข้าไป

ห้ามนำ ส่วนของตัวเข้าไป

ห้ามนำ ส่วนของตัวเข้าไป

ห้ามนำ ส่วนของตัวเข้าไป

หมายเหตุ : กรณีมีการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในแต่ละกิจกรรม

คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

“ไม่”

ยื่นต่อแถว

รอสแกนลายนิ้วมือ ก่อนเวลา 16.30 น.

คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม
และความโปร่งใสของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568