



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานพิมพ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๔๑๙

ที่..... สว ๐๐๑๘.๑๘/๔๖๔ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง..... รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริต
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

ตามหนังสือสำนักนโยบายและแผน ที่ สว ๐๐๒๐.๒๐/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ความว่า ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานผู้รับผิดชอบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมรอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) ตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ สำนักงานพิมพ์ ขอรายงานผลความก้าวหน้าของโครงการ/กิจกรรมในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแผนปฏิบัติการฯ รอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ จากการประกาศเจตนารมณ์ และนโยบายไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) การสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy และการขยายผลร่วมกันนำนโยบาย No Gift Policy ไปสู่การปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงาน พบว่า บุคลากรสำนักงานพิมพ์ ไม่มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่เป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศต่าง ๆ ทั้งในก่อนระหว่าง และหลังจากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่มีการถูกร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบจากการปฏิบัติหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายอภิภัทร พุกเศรษฐี)
ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

.....
นายเมธุน คุรุศาสตร์

เจ้าของเรื่อง : นายเมธุน คุรุศาสตร์
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

(นางสาวสุฐพรพรณจิภา มณีหลวงวงศ์)
ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

วิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักงานพิมพ์

“เป็นศูนย์รวมที่ให้บริการด้านการพิมพ์ที่ได้มาตรฐาน คุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย”



ประกาศสำนักการพิมพ์
เรื่อง นโยบาย “No Gift Policy ไม่รับ – ไม่ให้”

สำนักการพิมพ์ ได้ตระหนักถึงการทุจริตคอร์รัปชันเป็นปัญหาสำคัญที่ทุกภาคส่วนต้องร่วมมือกัน และต้องขจัดให้หมดสิ้นไป จึงได้กำหนดมาตรการลดความเสี่ยงและนโยบายการบริหารจัดการให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความโปร่งใสเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล อันจะทำให้ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องเกิดความมั่นใจ ศรัทธา และไว้วางใจ ในการบริหารงาน เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักการพิมพ์ ได้เสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริต ในการปฏิบัติงานให้มีคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น ลดความเสี่ยง และป้องกันการทุจริต พร้อมทั้งปลูกฝังจิตสำนึกให้เป็นคนดี ค่านิยมในทางสุจริต และมีจิตบริการ สำนักการพิมพ์ จึงจัดให้มีนโยบาย “No Gift Policy ไม่รับ – ไม่ให้” เพื่อรณรงค์ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักการพิมพ์ทุกระดับ งดรับของขวัญจากบุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ และงดให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อในทุกช่วงเทศกาล เพื่อหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลพินิจ หรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน โดยมีรายละเอียดการงดรับ – งดให้ของขวัญบุคคลภายนอก ปรากฏตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ สำนักการพิมพ์ขอเน้นย้ำการแสดงความยินดี ความปรารถนาดี และไมตรีจิตของผู้มอบ หรือบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อทุกท่าน และยินดีทำหน้าที่พัฒนางานด้านผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีแนวทาง ดังต่อไปนี้

- ๑) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักการพิมพ์ทุกระดับ งดรับของขวัญจากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อในทุกช่วงเทศกาล
- ๒) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักการพิมพ์ทุกระดับ งดให้ของขวัญแก่บุคคลภายนอกผู้มาติดต่อในทุกช่วงเทศกาล
- ๓) การแสดงความยินดี การแสดงความปรารถนาดี การแสดงการต้อนรับ หรือการแสดงความเสียใจในโอกาสต่าง ๆ ตามประเพณีนิยม ควรใช้บัตรอวยพร สมุดอวยพร บัตรแสดงความยินดี แทนการให้ของขวัญ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

Smit

(นางรักชนก เกสรทอง)

ผู้อำนวยการสำนักการพิมพ์

ความหมายของของขวัญ

การงดรับ - งดให้ของขวัญบุคคลภายนอกของสำนักงานพิมพ์
มีความหมายดังต่อไปนี้

- ของขวัญ หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ (เงิน ทรัพย์สินสิ่งของ บริการหรืออื่น ๆ ที่มีมูลค่า) ที่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ และ/หรือได้รับ ที่นอกเหนือจากเงินเดือน รายได้ และผลประโยชน์จากการจ้างงานในราชการปกติ
- ของขวัญ สามารถตีราคาเป็นเงิน หรืออาจไม่สามารถตีราคาได้
- ของขวัญที่คิดราคาได้ (Tangible gifts) หมายถึง สินค้าบริโภคต่าง ๆ ความบันเทิง การต้อนรับ การให้ที่พัก การเดินทาง อุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น ตัวอย่างสินค้า บัตรของขวัญ เครื่องใช้ส่วนตัว บัตรกำนัล บัตรลดราคาสินค้าหรือบริการ และเงิน เป็นต้น
- ของขวัญที่คิดเป็นราคาไม่ได้ (Intangible gifts and benefits) หมายถึง สิ่งใด ๆ หรือบริการใด ๆ ที่ไม่สามารถคิดเป็นราคาที่สามารถซื้อขายได้ อาทิเช่น การให้บริการส่วนตัว การปฏิบัติด้วยความชอบส่วนตัว การเข้าถึงประโยชน์ หรือการสัญญาว่าจะให้ หรือการสัญญาว่าจะได้รับประโยชน์มากกว่าคนอื่น ๆ



บันทึกข้อความ

สำนักงานการพิมพ์
 รับที่..... 341 / 2567
 วันที่..... 1 / มีนาคม / 2567
 เวลา..... 16.10 นาฬิกา
 กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ส่วนราชการ สำนักนโยบายและแผน กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๗๒ - ๓...

ที่ สว ๐๐๒๐.๒๐/ว ๘๗ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความร่วมมือรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามหนังสือสำนักนโยบายและแผน ที่ สว ๐๐๒๐.๒๐/ว๑๕ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ ได้จัดส่งแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปยังหน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการตามรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด และขอให้รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดมายังสำนักนโยบายและแผน เพื่อจักได้นำมาจัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปตามรายละเอียดการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ความแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (สำนัก/กลุ่ม) รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ ดังกล่าว (ส่วนที่ ๔ หน้าที่ ๓๘ - ๕๒) ในรอบ ๖ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๖ - มีนาคม ๒๕๖๗) มายังสำนักนโยบายและแผน ภายในวันพุธที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดตามคิวอาร์โค้ดที่แนบมาท้ายหนังสือนี้ เพื่อนำมาจัดทำรายงานการกำกับติดตามการดำเนินการป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เสนอเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

อนึ่ง กิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการยกระดับการขับเคลื่อนมาตรฐานองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานสุจริต ระบบการบริหารงาน คุณภาพ และสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการ โดยมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา (ทุกสำนักเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ) สำนักนโยบายและแผน ได้จัดทำตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานแนบมาตามคิวอาร์โค้ดท้ายหนังสือพร้อมด้วยแล้ว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการพิมพ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

แจ้งเวียน เพื่อทราบ
 เพื่อดำเนินการ.....
 ก.บริหารทั่วไป ก.การพิมพ์
 ก.บรรณาธิการฯ ก.บริการพิเศษสิ่งพิมพ์ฯ
 ทุกกลุ่มงาน

สุทนต์ มงคลธรรมกุล
 (นางสาวสุภาวดี มงคลธรรมกุล)
 ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน

(Handwritten signature)

(นางปณิศา สท้านไตรภพ)
 รองเลขาธิการวุฒิสภา

เมธวณ คุรุศาสตร์
 (นายเมธวณ คุรุศาสตร์)
 เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
 1 มีนาคม 2567



(Handwritten signature)
 (นางสาวสุธรรณจิภา มณีหลวงวงศ์)
 ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
 1 มีนาคม 2567

แผนปฏิบัติการฯ และแบบฟอร์มรายงานฯ

เจ้าของเรื่อง : นายศักดิ์เดช รัตนประทีปพร
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๘๓๗๗/Line ID : tatar-vespa

1 มีนาคม 2567
 พวงแก้ว พรหมพินทุ
 นางสาวพรรณสิริ พรหมพินทุม
 ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์
 ๑ ส.ด.๒๗

แบบฟอร์ม รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

รายงานสถานะผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่..... หน่วยงานที่ประเมิน (สำนัก)	
ชื่อความเสี่ยง/โครงการ/ กิจกรรม	
โอกาส/ความเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง/ไม่เคยเกิดขึ้น <input type="checkbox"/> สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม <input checked="" type="checkbox"/> สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ ต้องมีกิจกรรมเพิ่มเติม
สถานะของการดำเนินการ การจัดการความเสี่ยง/ โครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน/เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม (ระบุรายละเอียดการขอปรับตามแบบการเสนอขอปรับปรุง) <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	การดำเนินงาน..... งบประมาณรับจัดสรร.....เบิกจ่าย..... ผลผลิต..... ผลลัพธ์.....

ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

รายงานสถานะผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่..... หน่วยงานที่ประเมิน (สำนัก)สำนักนโยบายและแผน.....	
ชื่อความเสี่ยง/โครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรมการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันในการยกระดับการขับเคลื่อน มาตรฐานองค์กรต้นแบบด้านคุณธรรม ความโปร่งใส การป้องกันการทุจริต สำนักงานสุจริต ระบบการบริหารงานคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม
โอกาส/ความเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง/ไม่เคยเกิดขึ้น <input type="checkbox"/> สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรมีกิจกรรมเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ ต้องมีกิจกรรมเพิ่มเติม
สถานะของการดำเนินการ การจัดการความเสี่ยง/ โครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน/เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม (ระบุรายละเอียดการขอปรับตามแบบการเสนอขอปรับปรุง) <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	การดำเนินงาน..... ๑. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ได้ประกาศเจตนารมณ์นโยบาย ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) โดยมีสาระสำคัญของการประกาศว่าสำนักนโยบายและแผนเป็น หน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนในหน่วยงานจะไม่รับของขวัญและของ กำนัลทุกชนิดทั้งในก่อน ระหว่าง และหลังจากการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ได้ดำเนินการสร้างวัฒนธรรม No Gift Policy โดยดำเนินกิจกรรมในลักษณะของการประชุม การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการประชุม และการประกาศ เจตนารมณ์ร่วมกัน รวมถึงมีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ ไลน์ของหน่วยงาน และไลน์ชมรม STRONG เป็นต้น เพื่อเป็นการถ่ายทอด หรือมอบนโยบายในการปลูกจิตสำนึกหรือสร้างวัฒนธรรมให้เจ้าหน้าที่ใน การปฏิบัติหน้าที่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน ได้มีการรณรงค์ส่งเสริม ขยายผลให้ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานร่วมกันน่านโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ไปสู่การปฏิบัติของบุคลากรให้ทั่วทั้งหน่วยงาน

	<p>๔. การดำเนินการตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ ได้มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่มีการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่ อันเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กฎหมายกำหนด ต้องมีการรายงานการรับของขวัญและของกำนัลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกครั้ง</p> <p>๕. จัดทำรายงานผลตามนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่ รอบ ๖ เดือน โดยผลการดำเนินการที่ผ่านมาบุคลากรภายในสำนักนโยบายและแผน ไม่มีการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือมีมูลค่ามากกว่าที่กฎหมายกำหนด</p> <p>งบประมาณรับจัดสรร ไม่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่าย ไม่มี</p> <p>ผลผลิต.....</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการสำนักและบุคลากรในสังกัด ๒. มีนโยบาย และแบนเนอร์ (Banner) No Gift Policy ของผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผน <p>ผลลัพธ์.....</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการเผยแพร่ประกาศเจตนารมณ์ร่วมกัน ๒. มีการรายงานผลและประเมินผลตามนโยบาย No Gift Policy
--	---

ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง

รายงานสถานะผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่..... หน่วยงานที่ประเมิน (สำนัก)สำนักนโยบายและแผน.....	
ชื่อความเสี่ยง/โครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการให้บริการ โดยมุ่งเน้น การอำนวยความสะดวกการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผู้มาติดต่อหรือรับบริการได้รับบริการที่รวดเร็วกว่าที่ผ่านมา
โอกาส/ความเสี่ยง	<input checked="" type="checkbox"/> สถานะสีเขียว Green ยังไม่เกิดให้เฝ้าระวังต่อเนื่อง/ไม่เคยเกิดขึ้น <input type="checkbox"/> สถานะสีเหลือง Yellow เกิดขึ้นแล้วแต่ยอมรับได้ ควรจะมีกิจกรรมเพิ่มเติม <input type="checkbox"/> สถานะสีแดง Red เกินกว่าการยอมรับ ต้องมีกิจกรรมเพิ่มเติม
สถานะของการดำเนินการ การจัดการความเสี่ยง/ โครงการ/กิจกรรม	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้างแต่ยังไม่ครบถ้วน/เฝ้าระวังและติดตามต่อเนื่อง <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม (ระบุรายละเอียดการขอปรับตามแบบการเสนอขอปรับปรุง) <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ)
ผลการดำเนินงาน	การดำเนินงาน..... ๑. สำนักนโยบายและแผน ได้จัดทำ/ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง) ๒๕๖๗ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานให้บุคลากร ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน มีวิธีการทำงานที่มีความ เหมาะสมและทันสมัย สามารถสนับสนุนให้การปฏิบัติภารกิจของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุเป้าหมายและสร้างความพึงพอใจ ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (๑) ชื่องาน (๒) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน (๔) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. สำนักนโยบายและแผน ได้เผยแพร่คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับปรับปรุง) ๒๕๖๗ ผ่านทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งนี้ สำนักนโยบายและแผนไม่มีภารกิจหลักในการให้บริการกับ

	<p>ผู้รับบริการภายนอก จึงไม่มีการจัดทำ/ทบทวนคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการสำหรับผู้รับบริการภายนอก</p> <p>งบประมาณรับจัดสรร ไม่ขอรับการจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่าย ไม่มี</p> <p>ผลผลิต คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>ผลลัพธ์ มีการเผยแพร่ผ่านทางหน้าเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>
--	---