

แผนบริหาร

ความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

สำนักงานอธิการ ๒



สำนักกรรมมาธิการ 2

# ต่อต้าน การทุจริต



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต  
ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักกรรมมาธิการ 2  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

## คำนำ

สภาวะการณ์ปัจจุบันที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมืองและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวมถึงการแข่งขันทางธุรกิจที่รุนแรงทั้งในระดับโลกและระดับภูมิภาค ได้ส่งผลให้องค์กรภาครัฐต่าง ๆ ในประเทศไทย เผชิญกับความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจกระทบต่อการดำเนินภารกิจและการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรภาครัฐอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น องค์กรภาครัฐทุกส่วนจึงต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตภายในองค์กร

หลักประกันที่สำคัญในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนนั้น คือ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร เพื่อลดโอกาสที่จะประสบปัญหาและความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริต เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยจะต้องมีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ การแก้ไขปัญหา และการป้องกันเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตล่วงหน้าเสมอ โดยเฉพาะในเรื่องการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวมสาธารณะ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจภาครัฐในการให้บริการประชาชนและประเทศชาติ

ในการนี้ สำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบภายในสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันรวมทั้งสิ้น ๘ มิติ ประกอบด้วย ๑. มิติการบริหารบุคคล ๒. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินทางราชการ ๓. มิติการบริหารจัดการโครงการ ๔. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/อาหารว่าง ๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ ๗. มิติการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา และ ๘. มิติการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้สำนักกรรมการ ๒ มีมาตรการหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

# สารบัญ

## หน้า

◇ ๑ บทนำ	๑
◇ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักกรรมการ ๒	๘
◇ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง	๒๐
◇ ๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒	๒๒
◇ ๕ แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส	๒๙
◇ ๖ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๓๙

## บรรณานุกรม

## ๑. บทนำ

### หลักการและเหตุผล

ปัญหาการทุจริตเป็นปัญหาที่มีผลกระทบต่อประเทศอย่างมากในหลาย ๆ ด้าน ทั้งในด้านการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ด้านการพัฒนาสังคม ด้านเสถียรภาพทางการเมือง และตลอดจนด้านความมั่นคงของประเทศ ซึ่งเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตหากเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ โดยส่วนใหญ่จะเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก โดยเฉพาะการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบให้เป็นที่ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวมสาธารณะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจภาครัฐในการให้บริการประชาชน และประเทศชาติ

ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ได้ให้ความสำคัญกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ซึ่งการบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือทางกลยุทธ์ที่สำคัญตามหลักการกำกับดูแลกิจกรรมที่ดีที่จะช่วยในการบริหารงานและการตัดสินใจด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์การติดตามควบคุม และวัดผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพมากขึ้น และลดการสูญเสียและโอกาสที่ทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ภายใต้สภาวะการดำเนินงานของทุก ๆ องค์กรล้วนแต่มีความเสี่ยง ซึ่งเป็นความไม่แน่นอนที่อาจจะส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือเป้าหมายขององค์กร จึงจำเป็นต้องมีการจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น อย่างเป็นระบบ โดยการระบุ ความเสี่ยงว่ามีปัจจัยเสี่ยงใดบ้างที่กระทบต่อการดำเนินงานหรือเป้าหมายขององค์กร วิเคราะห์ ความเสี่ยงจากโอกาสและผลกระทบที่เกิดขึ้น จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดแนวทางในการจัดการความเสี่ยง และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

สำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงต้องกำหนดมาตรการหรือแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการของตนเอง โดยมุ่งเน้นการสร้าง ธรรมภิบาล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ ฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิด การทุจริตประพฤติมิชอบโดยการแก้ไขปัญหาที่ยั่งยืนนั้น จำเป็นต้องวิเคราะห์ถึงความเสี่ยง ด้านการทุจริตล่วงหน้าก่อนเสมอ เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตสามารถจะช่วยลดความเสี่ยง

ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กร ซึ่งการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตการออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร

ดังนั้น สำนักกรรมการ ๒ จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริต โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช้การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด โดยมีจำนวนทั้งสิ้น ๘ มิติ ประกอบด้วย ๑. มิติการบริหารบุคคล อาทิ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบวินัย เช่น ขาดลา มาสาย สแกนลายนิ้วมือ ๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ ๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/อาหารว่าง ๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการ อาทิ การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ ๗. มิติการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา และ ๘. มิติการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

#### วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

- ๑) เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบ โดยวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริต
- ๒) เพื่อกำหนดแนวทางในการป้องกัน ควบคุมหรือลดความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) เพื่อสร้างความเชื่อมั่น และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการของสำนักกรรมการ ๒

#### เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๒ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการ และกระบวนการการบริหารความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ๒) ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๒ สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓) สามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ

๔) การบริหารความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมของสำนัก

### ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น และทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรของสำนักกรรมการ ๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบของสำนัก ตามแผนบริหารความเสี่ยง ด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบภายในสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) มีเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจถึงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ของสำนักกรรมการ ๒ พร้อมนำแผนไปสู่การปฏิบัติ อันจะช่วยลดมูลเหตุหรือโอกาสในการเกิดความเสียหายทุจริตประพฤติมิชอบที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรได้ รวมทั้งยังสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างทันเวลา

๓) สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด และนำผลที่ได้จากการติดตาม มาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฯ ในปีถัดไป

๔) บุคลากรของสำนักกรรมการ ๒ มีการสร้างวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบ โดยนำแนวทางการบริหารจัดการไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๕) สำนักกรรมการ ๒ มีขีดความสามารถและมาตรฐานการดำเนินงานตามนโยบาย การดำเนินงานที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

### ขอบเขตของการประเมินความเสี่ยง

สำนักกรรมการ ๒ ได้กำหนดของเขตการวิเคราะห์ ประเมิน และแนวทางป้องกันความเสี่ยง ด้านความโปร่งใส เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๘ มิติ ดังนี้

๑. มิติการบริหารบุคคล



๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ
๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/อาหารว่าง
๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการ
๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ
๗. มิติการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา
๘. มิติการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

### ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยงานระบบบริหารความเสี่ยง คือ ระบบบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายเพื่อให้ระดับและขนาดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กร เป็นสำคัญ

### การวิเคราะห์ความเสี่ยง

กรอบตามหลักของการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO 2013 (Committee of sponsoring Organization 2013) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นแนวคิดของการควบคุมภายในองค์กรที่เป็นมาตรฐานและได้รับการยอมรับสากล โดยเริ่มเผยแพร่เมื่อปี ๑๙๙๒ และปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมล่าสุดในปี ๒๐๑๓ ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายในองค์กรแต่เพิ่มเติมในส่วนอื่น ๆ ให้ชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่อง ในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ/องค์กร ดังนั้น การควบคุมภายในจึงถือว่ามีมีความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนองต่อความคาดหวังของกิจการ/องค์กร

### องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต

- องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต (ทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต Fraud Triangle) ประกอบด้วย
๑. แรงกดดันหรือแรงจูงใจ (Pressure/Incentive)



๒. โอกาส (Opportunity) ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่าง ๆ ภายในองค์กร
๓. การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำ (Rationalization)

### ประเภทความเสี่ยงการทุจริต

ประเภทความเสี่ยงการทุจริตแบ่งออกได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ความเสี่ยงการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต (เฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจให้บริการประชาชน เพื่อพิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาต ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘)
๒. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่
๓. ความเสี่ยงการทุจริตในความโปร่งใสของการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพยากรภาครัฐ

### การเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริต

การเฝ้าระวังและตรวจสอบการทุจริตภายในกิจการ/องค์กร ตามหลักการ/แนวคิด COSO ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
๕. กิจกรรมการกำกับติดตามและประเมินผล (Monitoring Activities)

โดยกรอบหรือภาระงานในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตมี ๔ กระบวนการ ดังนี้

- (๑) Corrective : แก้ไขปัญหาที่เคยรับรู้ว่าจะเกิด สิ่งที่มีประวัติอยู่แล้ว ทำอย่างไรจะไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก
- (๒) Detective : เฝ้าระวัง สอดส่อง ติดตามพฤติกรรมเสี่ยง ทำอย่างไรจะตรวจพบและจะต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อสงสัยบางเรื่องที่น่าสงสัย ทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสนั้นแก่ผู้บริหาร
- (๓) Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำขึ้นอีก (Know Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้เกิดการทุจริตได้อีก

(๔) Forecasting : การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันการปราบปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknow Factor)

Know Factor	ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/เหตุการณ์ที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติ มีมานานอยู่แล้ว
Unknow Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/เหตุการณ์ ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น (คิดก่อนล่วงหน้า)

**การจัดระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)**

สถานะความเสี่ยงสามารถระบุออกได้ตามสีไฟจราจร ดังนี้

- **สถานะสีเขียว** : ความเสี่ยงระดับต่ำ
- **สถานะสีเหลือง** : ความเสี่ยงระดับปานกลาง และสามารถให้ความรอบคอบระมัดระวัง ในระหว่างปฏิบัติงาน ตามปกติควบคุมดูแลได้
- **สถานะสีส้ม** : ความเสี่ยงระดับสูง เป็นกระบวนการที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายคน และหลายหน่วยงานภายในองค์กร มีหลายขั้นตอน จนยากต่อการควบคุม หรือไม่มีอำนาจควบคุมข้ามหน่วยงานตามหน้าที่ปกติ
- **สถานะสีแดง** : ความเสี่ยงระดับสูงมาก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก คนที่ไม่รู้จักไม่สามารถตรวจสอบได้ชัดเจน ไม่สามารถกำกับติดตามได้อย่างใกล้ชิดหรืออย่างสม่ำเสมอ



## วิธีการจัดการความเสี่ยง

๑. การยอมรับความเสี่ยง (Take/Risk Acceptance) หมายถึง การไม่กระทำใด ๆ เพิ่มเติม กรณีนี้ใช้กับความเสี่ยงที่มีน้อย ความน่าจะเป็นจะเกิดน้อยหรือเห็นว่าต้นทุนในการบริหารความเสี่ยงสูง โดยขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้

๒. การลดความเสี่ยง (Treat/Risk Reduction) หรือควบคุมความเสี่ยง (Risk Control) หมายถึง การลดโอกาสความน่าจะเป็นจะเกิดหรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุมเพื่อป้องกันการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการร่วมกับการกำหนดแผนสำรองในเหตุฉุกเฉิน

๓. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate/Risk Avoidance) หมายถึง การหยุดหรือการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง เช่น งดทำขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และจะนำมาซึ่งความเสี่ยงปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน และลดขอบเขตการดำเนินการ เป็นต้น

๔. การกระจายความเสี่ยง (Transfer/Risk Sharing) หรือโอนความเสี่ยง (Risk Spreading) หมายถึง การลดโอกาสความน่าจะเป็นจะเกิดหรือลดความเสียหายโดยการแบ่งโอนการหาผู้รับผิดชอบในความเสี่ยง การจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการแทน และการจัดประกันภัย เป็นต้น

## ๒. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักกรรมาธิการ ๒

### อำนาจหน้าที่สำนักกรรมาธิการ ๒ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ด้านความมั่นคง การเมืองและการปกครอง และองค์กรอิสระ
๓. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการของวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติหรือเรื่องที่ คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม ของวุฒิสภา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการค้นคว้าและจัดทำเอกสารทางวิชาการ เปรียบเทียบกฎหมายเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการจัดทำ รวบรวมคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม และญัตติหรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่อง ต่าง ๆ ของสมาชิกวุฒิสภา
๗. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อที่ ประชุมวุฒิสภา
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### การแบ่งส่วนราชการภายใน

มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
  ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักและงานสนับสนุนการประชุมของ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงิน และงบประมาณประจำงวดของสำนัก
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและงบประมาณรวมถึงการประสานงานด้านแผน รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ และสถิติของสำนัก
๕. ดำเนินการจัดระบบบริหารการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการ
๖. ดำเนินการจัดพิมพ์งานทุกประเภทของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและของสำนัก
๗. ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

๑. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๒. รับคำแปรญัติตราพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัติและกฎหมาย
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กลุ่มงานคณะกรรมการต่างประเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่างๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ

การประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๗. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึก การประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วม ประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๗. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ การประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและ รายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือ สอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูล ให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและจัด นิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงาน ของคณะกรรมการ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและ กฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ



ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่ วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ

๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึก การประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๗. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ การประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและ รายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือ สอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้ กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัด นิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของ คณะกรรมการ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

**๖. กลุ่มงานคณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการ
๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่ คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึก การประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วม ประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๗. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการ ประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงาน ของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวน เพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้ กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัด นิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงาน ของคณะกรรมการ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
  ๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
  ๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
  ๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่อง ที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
  ๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
  ๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
  ๗. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
  ๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
  ๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
  ๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
  ๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. กลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๗. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการมาธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการมาธิการ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. กลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๗. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อให้เป็นข้อมูล ให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงาน ของคณะกรรมการ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ**
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
  ๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและ กฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
  ๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่ วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
  ๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ การประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
  ๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียก บุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจน จัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
  ๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อ เข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
  ๗. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ การประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
  ๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา

ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและ  
รายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการ  
ศึกษาหรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา

๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้  
กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัด  
นิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของ  
คณะกรรมการ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุ  
กรรมการ
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและ  
กฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ  
ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่  
วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณา  
ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ  
หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ  
ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และ  
คณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียก  
บุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจน  
จัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ  
และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน



เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ

๗. ดำเนินการร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและรายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการ ศึกษา หรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. แนวทางการบริหารความเสี่ยง

#### โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๒
- (๒) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๓) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ
- (๔) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
- (๕) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
- (๖) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
- (๗) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล
- (๘) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๙) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการการยุติธรรมและการตำรวจ
- (๑๐) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ
- (๑๑) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓
- (๑๒) ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔
- (๑๓) คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักกรรมการ ๒

#### อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการจัดการความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
- (๒) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการ/แผนปฏิบัติการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการแก้ไข/ลด/หลีกเลี่ยงต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
- (๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้นและจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามมาตรการเสนอต่อคณะกรรมการฯ หรือผู้บริหารของสำนัก

## แหล่งที่มาของความเสียหาย

### ปัจจัยภายนอก

- (๑) เศรษฐกิจ / สังคม / การเมือง / กฎหมาย
- (๒) คู่แข่ง / พฤติกรรมผู้บริโภค
- (๓) เทคโนโลยี
- (๔) ภัยธรรมชาติ

### ปัจจัยภายใน

- (๑) วัฒนธรรมองค์กร
- (๒) ความรู้ / ความสามารถของบุคลากร
- (๓) กระบวนการทำงาน
- (๔) ข้อมูล / ระบบสารสนเทศ

## แหล่งที่มาของการค้นหาความเสี่ยง

การค้นหาความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ ได้มาโดย

- (๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ
- (๒) การวิเคราะห์ / กระบวนการปฏิบัติงานภายในองค์กร
- (๓) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- (๔) การบอกเล่าจากประสบการณ์การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักต่าง ๆ

## ๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักกรมมาธิการ ๒

สำนักกรมมาธิการ ๒ ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงจากกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักกรมมาธิการ ๒ และประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยอ้างอิงเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริต “คู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต FRAs RISK-ASSESSMENTS, กันยายน ๒๕๖๑” จากสำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) เพื่อระบุประเด็นความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยง และสถานะความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตหรือความไม่โปร่งใสที่สำคัญในแต่ละด้าน ซึ่งนำไปสู่มาตรการจัดการความเสี่ยงโดยสามารถระบุประเด็นความเสี่ยงได้ ดังนี้

### ๑. ตารางระบุประเภทความเสี่ยงและสถานะความเสี่ยง

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต		สถานะความเสี่ยง
			Know Factor	Unknow Factor	
๑. มิติการบริหารบุคคล	๑.๑ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบวินัย	๑. การขาด ลา มาสาย การสแกนลายนิ้วมือ ไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	✓		สีเหลือง
		๒. ลงระบบการปฏิบัติราชการ แต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน การละเลยการปฏิบัติหน้าที่		✓	สีเหลือง
	๑.๒ ความเสี่ยงด้านความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) ไม่เป็นธรรม		✓	สีเขียว
		๒. การแบ่งงานหรือมอบหมายงานที่ไม่เป็นธรรม		✓	สีเขียว
๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ	๒.๑ ๒.๑ ความเสี่ยงการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์/เกินความจำเป็น	๑. การดำเนินโครงการสัมมนา/ศึกษาดูงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด หรือไม่ดำเนินโครงการตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		✓	สีเขียว
		๒. การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้รับอนุมัติ		✓	สีเหลือง
		๔. การจัดทำรายงานการสัมมนา/การศึกษาดูงานล่าช้า	✓		สีเหลือง
	๒.๒ ความเสี่ยงด้านกฎและระเบียบ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างจากพวกพ้อง	✓		สีเหลือง
		๒. การคืนเงินล่าช้า	✓		สีส้ม
		๓. การออกใบเสร็จในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ตรงตามระเบียบการเงิน		✓	สีเหลือง

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต		สถานะความเสี่ยง	
			Know Factor	Unknow Factor		
๓. มิติการเบิกจ่าย เบี้ยประชุม/ ค่าอาหาร/อาหารว่างสำหรับการประชุม	๓.๑ ความเสี่ยงเบิกจ่าย เบี้ยประชุมล่าช้า	๑. ระบบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมเกิดข้อขัดข้อง	✓		สีเหลือง	
		๑. สั่งอาหาร/อาหารว่างเกินจำนวนจริงมากเกินไป		✓	สีเหลือง	
	๓.๒ ความเสี่ยงจากการ ดำเนินการจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม	๒. คุณภาพของสินค้ากับราคาไม่เหมาะสม อาหาร/อาหารว่าง ไม่ตรงกับราคาที่จ่าย			✓	สีเหลือง
		๓. สินค้าประเภทเดียวกันราคาไม่เท่ากัน			✓	สีเหลือง
		๔. การคืนเงินล่าช้า			✓	สีแดง
		๕. การจัดซื้อจัดจ้างจากพวกพ้อง	✓			สีเหลือง
๔. มิติการบริหาร จัดการทรัพย์สิน ทางราชการ	ความเสี่ยงจากการนำ ทรัพย์สินของราชการไป ใช้ในทางส่วนตัว	๑. การบันทึกและตรวจสอบข้อมูลการนำทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ยังไม่เป็นระบบที่ชัดเจน	✓		สีเหลือง	
		๒. การยืมโน้ตบุ๊กไปใช้ส่วนตัว /ไม่คืนตรงตามเวลา		✓	สีเหลือง	
		๓. การนำโทรศัพท์เคลื่อนที่/กระดาดของทางราชการไปใช้ ส่วนตัว		✓	สีเหลือง	
๕. มิติการจัดซื้อ จัดจ้าง	๕.๑ ความเสี่ยงจาก ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล/ การดำเนินการ	๑. การจัดซื้อจัดจ้างจากพวกพ้อง	✓		สีเหลือง	
		๒. การเบิกค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น (ค่าอาหาร ค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม)		✓	สีแดง	
	๕.๒ ความเสี่ยงจากกฎ / ระเบียบ	๑. การออกใบเสร็จในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ตรงตามระเบียบ การเงิน	✓		สีแดง	
		๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และ วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง	✓		สีเหลือง	
๖. มิติการรักษา ความลับทาง ราชการ	๖.๑ ความเสี่ยงด้านการ รับ-ส่งเอกสารลับหรือ พยานหลักฐานอันเป็น ความลับ	๑. ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการอาจรั่วไหลไปสู่สาธารณะ ทำให้บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็น ความลับและถูกนำไปใช้ในทางไม่สุจริต	✓		สีแดง	
		๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความละเอียดรอบคอบ และไม่ ระมัดระวังในการดำเนินงาน	✓		สีเหลือง	

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต		สถานะความเสี่ยง	
			Know Factor	Unknow Factor		
	๖.๒ ความเสี่ยงด้านการจัดทำเอกสารหรือการรวบรวมพยานหลักฐานอันเป็นความลับ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความละเอียดรอบคอบ และไม่ระมัดระวังในการดำเนินงาน และไม่เข้าใจกฎหมาย กฏ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓		สีเหลือง	
	๖.๓ ความเสี่ยงด้านการจัดทำสำเนาเอกสารลับ	๑. บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็นความลับ	✓		สีแดง	
		๒. ไม่มีสถานที่เฉพาะในการถ่ายสำเนาเอกสารลับ	✓		สีแดง	
	๖.๔ ความเสี่ยงด้านการประชุมลับของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ	๑. บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็นความลับ			✓	สีแดง
		๒. ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการอาจรั่วไหลไปสู่สาธารณะและถูกนำไปใช้ในทางไม่สุจริต/มีผลประโยชน์ทับซ้อน/เพื่อประโยชน์พวกพ้อง			✓	สีแดง
๖.๕ ความเสี่ยงด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฏ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ	๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฏ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจ	✓			สีแดง	
๗. มิติการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	๗.๑ ความเสี่ยงด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	✓		สีเหลือง	
		๒. ภารกิจประจำส่งผลให้บุคลากรในสำนักอาจเข้าร่วมกิจกรรม ที่ส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานไม่เต็มที่	✓		สีเหลือง	
	๗.๒ ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตนประโยชน์แก่พวกพ้อง	๑. ให้ข้อมูลข่าวสารโดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและกฎหมาย			✓	สีเหลือง
		๒. เลือกปฏิบัติเพื่อประโยชน์แก่พวกพ้อง			✓	สีเหลือง
		๓. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่	✓			สีเหลือง
		๔. ติความหรือเลือกปฏิบัติเพื่อประโยชน์พวกพ้อง			✓	สีแดง
	๘. มิติการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	๘.๑ ความเสี่ยงด้านการใช้อำนาจหน้าที่	๑. เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้าหรือเพื่อประโยชน์พวกพ้อง		✓	สีแดง
๘.๒ ความเสี่ยงด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฏ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในวงงาน		๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความละเอียดรอบคอบ และไม่ระมัดระวังในการดำเนินงาน และไม่เข้าใจกฎหมาย กฏ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓		สีเหลือง	

จากตาราง ๑ แสดงให้เห็นว่าจากขอบเขตความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบของสำนักกรมมาธิการ ๒ ทั้ง ๘ มิติ นั้น ประกอบด้วยประเด็นความเสี่ยงจำนวนทั้งสิ้น ๑๙ ประเด็น ซึ่งมีเหตุการณ์ความเสี่ยงจำนวน ๓๙ เหตุการณ์ และแยกเป็นประเภท Know Factor จำนวน ๒๐ ประเภท และ Unknow Factor จำนวน ๑๙ ประเภท โดยมีสถานะความเสี่ยง สีเขียวจำนวน ๓ สถานะ สีเหลืองจำนวน ๒๔ สถานะ และสีส้มจำนวน ๑๒ สถานะ

ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตที่สถานะความเสี่ยงระดับสูงหรือสูงมาก “สีส้ม/แดง” จะเป็นประเด็นความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องเฝ้าระวังอย่างมาก โดยจะคำนวณหา “ค่าความเสี่ยงรวม” ได้จาก

ค่าความเสี่ยงรวม = ความจำเป็นของการเฝ้าระวัง (ที่มีค่า ๑ – ๓) × ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ที่มีค่า (๑ – ๓)

โดยมีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

๑. ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- **MUST** หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกัน ไม่ดำเนินการไม่ได้ ค่าของ MUST คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๓ หรือ ๒

- **SHOULD** หมายถึงมีความจำเป็นต่ำในการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริต ค่าของ SHOULD คือ ค่าที่อยู่ในระดับ ๑ เท่านั้น

๒. ระดับความรุนแรงของผลกระทบ มีแนวทางในการพิจารณาดังนี้

- **ค่า ๒ หรือ ๓** คือ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาศิเครือข่าย

- **ค่า ๒ หรือ ๓** คือ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับผลกระทบทางการเงิน รายได้ลด รายจ่ายเพิ่ม Financial

- **ค่า ๒ หรือ ๓** คือ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ กลุ่มเป้าหมาย Customer/User

- **ค่า ๑ หรือ ๒** คือ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นผลกระทบต่อกระบวนการภายใน Internal Process หรือกระทบด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth

จากนั้น นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริต ว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพ การจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้



**ดี** : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสียหาย ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

**พอใช้** : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

**อ่อน** : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบ ถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
	ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยง ระดับปานกลาง	ค่าความเสี่ยงระดับสูง
ดี	ต่ำ	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง
พอใช้	ค่อนข้างต่ำ	ปานกลาง	ค่อนข้างสูง
อ่อน	อ่อน	ค่อนข้างสูง	สูง

## ๒. ตาราง SCORING ข้อมูลที่ต้องเฝ้าระวัง ๒ มิติ (Risk level matrix)

ที่	มิติ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ระดับสถานะ สีส้ม/สีแดง	ระดับของความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรงของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยง รวม (๑-๙)	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต (ต่ำ/ปานกลาง/สูง)
๑	มิติการบริหารบุคคล	ไม่มี	๑	๑	๑	ต่ำ
๒	มิติการบริหารจัดการ โครงการ	ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ - การคืนเงินล่าช้า	๒	๒	๔	ค่อนข้างต่ำ
๓	มิติการเบิกจ่ายเบี้ย ประชุม/ค่าอาหาร/ อาหารว่างสำหรับการ ประชุม	ความเสี่ยงจากการดำเนินการ จัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและ เครื่องดื่มสำหรับการประชุม - การคืนเงินล่าช้า	๒	๒	๔	ค่อนข้างต่ำ

ที่	มิติ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ระดับสถานะ สีส้ม/สีแดง	ระดับของความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยง รวม (๑-๙)	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต (ต่ำ/ปานกลาง/สูง)
๔	มติการบริหารจัดการ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	ไม่มี	๑	๑	๑	ต่ำ
๕	มติการจัดซื้อจัดจ้าง	๕.๑ ความเสี่ยงจาก ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล/การ ดำเนินการ - การเบิกค่าใช้จ่ายเกินความ จำเป็น (ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม)	๒	๒	๔	ค่อนข้างต่ำ
		๕.๒ ความเสี่ยงจากกฎ/ ระเบียบ - การออกใบเสร็จในการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ตรงตามระเบียบ การเงิน	๒	๒	๔	ค่อนข้างต่ำ
๖	มติการรักษาความลับ ทางราชการ	๖.๑ ความเสี่ยงด้านการรับ-ส่ง เอกสารลับหรือพยาน หลักฐาน อันเป็นความลับ - ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการ อาจรั่วไหลไปสู่สาธารณะ ทำให้บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็น ความลับและถูกนำไปใช้ในทาง ไม่สุจริต	๓	๓	๙	ค่อนข้างสูง
		๖.๒ ความเสี่ยงด้านการจัดทำ สำเนาเอกสารลับ - บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็น ความลับ - ไม่มีสถานที่เฉพาะในการถ่าย สำเนาเอกสารลับ	๓	๓	๙	ค่อนข้างสูง
		๖.๓ ความเสี่ยงด้านการประชุม ลับของคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ - บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็น ความลับ - ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการ อาจรั่วไหลไปสู่สาธารณะ	๓	๓	๙	ปานกลาง

ที่	มติ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต ระดับสถานะ สีส้ม/สีแดง	ระดับของความจำเป็น ของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยง รวม (๑-๙)	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต (ต่ำ/ปานกลาง/สูง)
		ทำให้บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็น ความลับและถูกนำไปใช้ในทาง ไม่สุจริต				
		๖.๔ ความเสี่ยงด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ	๒	๒	๔	ปานกลาง
๗	มติการปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ของข้าราชการ รัฐสภา	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตน/ ประโยชน์แก่พวกพ้อง - ตีความหรือเลือกปฏิบัติเพื่อ ประโยชน์พวกพ้อง	๒	๓	๖	ปานกลาง
๘	มติการปฏิบัติหน้าที่ โดยทุจริตหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ โดยมิชอบ	ความเสี่ยงด้านการใช้อำนาจ หน้าที่ - เรียกรับผลประโยชน์/การให้ และการรับของขวัญสินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้าหรือเพื่อ ประโยชน์พวกพ้อง	๓	๓	๙	ปานกลาง

จากตาราง ๒ แสดงให้เห็นว่าจากขอบเขตความเสี่ยงการทุจริตของสำนักกรรมการ ๒  
ทั้ง ๘ มติ นั้น มีประเด็นความเสี่ยงที่ต้อง “เฝ้าระวัง” จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ ประเด็น รวมทั้งแสดงให้เห็น  
การประเมินค่าความเสี่ยงรวม (๑-๙) และค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต (ต่ำ – สูง)  
โดยประเด็นความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงรวมและค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต “ค่อนข้างต่ำ”  
จำนวน ๔ ประเด็น “ค่อนข้างสูง” จำนวน ๒ ประเด็น และ “ปานกลาง” จำนวน ๔ ประเด็น

## ๕. แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส

จากสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ คณะทำงานนำผลที่ได้มากำหนดแนวทาง มาตรการ วิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลด ความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพัตติมิชอบของสำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
๑. มิติการบริหารบุคคล	๑.๑ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบวินัย	- ความเสียหายต่อบุคลากรของสำนักกรรมการ ๒ (โทษทางวินัย) - สูญเสียเวลาที่จัดหรือมอบหมายงานเพื่อทำแทนคนที่หยุดงานไป	- ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล - จัดทำรายชื่อบุคลากรผู้ที่มีประวัติการมาทำงานยอดเยี่ยม - มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักกรรมการ ๒ และกำหนดบทลงโทษการขาด ลา มาสาย
	๑.๒ ความเสี่ยงด้านความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทัศนคติลบ	- ทำความเข้าใจสร้างความชัดเจนแก่บุคลากรสำนักกรรมการ ๒
	๑.๓ ความเสี่ยงในการแบ่งมอบหมายงาน	ประสิทธิภาพของงาน รวมทั้ง แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	- จัดทำบันทึกข้อตกลงต้นรอบการประเมินร่วมกัน - มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน เป็นธรรม และรับรู้ร่วมกัน

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
<p><b>๒. มิติการบริหารจัดการ</b></p> <p><b>โครงการ</b></p>	<p>๒.๑ ความเสี่ยงการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์/เกินความจำเป็น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสียหายต่องบประมาณ</li> <li>- กระทบต่อภารกิจของคณะกรรมการธิการ</li> <li>- เสียหายต่อการขับเคลื่อนงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</li> <li>- ส่งผลเสียต่อประสิทธิภาพและการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมายและภารกิจของสำนักงานกรรมการธิการ ๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนการจัดสรรงบประมาณและดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน</li> <li>- สื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อถ่ายทอดทิศทางการทำงานขององค์กรไปสู่บุคลากร โดยการประชุมสำนักประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และงานประจำของสำนักฯ นำไปสู่การปฏิบัติของบุคลากรให้ทราบทั่วกัน</li> <li>- มีการจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณที่สำนักกรรมการธิการ ๒ รับผิดชอบที่สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานฯ โดยมีรายละเอียดของโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ที่ชัดเจน เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการและติดตามความสำเร็จ</li> <li>- กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะของโครงการทุกโครงการ</li> </ul>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ การใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักนโยบายและแผน และสำนักการคลังและงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เป็นไปตามจำนวนและราคาของการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและราคาตามจริง</li> <li>- ตรวจสอบ และจัดทำใบเสร็จให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- สร้างความเข้าใจให้กับผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและวิธีการที่สำนักการคลังและงบประมาณแจ้งและกำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
	๒.๒ ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ	- ความไม่คุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ - การสูญหายของเงินสด	- กำหนดให้มีการเสนอราคาก่อนดำเนินการทุกครั้ง - กรณีจำเป็นในการถือเงินสด ให้มีการวางแผนและกำหนดจำนวนที่จำเป็นต้องใช้อย่างชัดเจนหรือแบ่งแยกให้ผู้ถือเงินสดมากกว่า ๑ คน - วางแผนงบประมาณเรื่องการเบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มไม่ให้ใช้จ่ายเกินความจำเป็น/เกินราคาที่เป็นจริง
๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/อาหารว่าง สำหรับการประชุม	๓.๑ ความเสี่ยงเบิกจ่ายเบี้ยประชุมล่าช้า	- กระทบต่อกรรมวิธีการ/อนุกรรมวิธีการ	- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัดการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติโดยเร็ว
	๓.๒ ความเสี่ยงจากการดำเนินการจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม	- ส่งผลเสียต่องบประมาณ - ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ ผู้กระทำความผิด	- ตั้งผู้รับผิดชอบหลักภายในสำนักเพื่อประสานผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรณีหากมีความผิดพลาดของระบบเกิดขึ้นจะสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที - มีมาตรการตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่าง - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการสั่งอาหาร/อาหารว่าง



มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
<b>๔. มิติการบริหารจัดการ ทรัพยากรสินทางราชการ</b>	๔.๑ ความเสี่ยงจากการนำทรัพยากรของ ราชการไปใช้ในทางส่วนตน	- การสูญหายของทรัพยากรของรัฐ - ความเสียหายต่องบประมาณที่ต้องจัดหา เพิ่มเติม	- จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบันทึก ใช้ทรัพยากรของรัฐ - ตั้งผู้รับผิดชอบหลักภายในสำนัก เพื่อรับผิดชอบ ตรวจสอบ การใช้งานทรัพยากร ของรัฐ
<b>๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	๕.๑ ความเสี่ยงจากความสัมพันธ์ ส่วนบุคคล/การดำเนินการ	- ส่งผลเสียต่องบประมาณ - บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ เสนอราคา	- รณรงค์ไม่ให้ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตน/ ประโยชน์แก่พวกพ้อง - มีมาตรการตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่าย ค่าอาหาร/อาหารว่าง - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการสั่งอาหาร/อาหาร ว่าง
	๕.๒ ความเสี่ยงจากกฎ/ระเบียบ	- ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ ผู้กระทำ ความผิด	- อบรมให้ความรู้ความเข้าใจเจ้าหน้าที่ - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง
<b>๖. มิติการรักษาความลับ ทางราชการ</b>	๖.๑ ความเสี่ยงด้านการรั่ว – ส่องเอกสารลับหรือ พยานหลักฐานอันเป็นความลับ	๑. หากมีผู้นำข้อมูลไปใช้ในทางทุจริต หรือมี ผลประโยชน์ทับซ้อน/ผลประโยชน์ต่อ พวกพ้อง จะเกิดผลกระทบต่อความเสียหายของบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ๒. สมาชิกวุฒิสภา หรือกรรมการจริยธรรม ของสภาขาดความเชื่อถือในการดำเนินการ ของเจ้าหน้าที่และองค์กร	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้ ๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑.๒ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<p>๑.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๑.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>๑.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑.๗ ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ตาม มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>๒. กำหนดให้มีนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ กรณีรับ – ส่ง เอกสารลับจะต้องเป็นหน้าที่ของบุคคลดังกล่าว โดยเฉพาะเท่านั้น</p>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<p>๓. มีแนวทางปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับ – ส่ง เอกสารลับ เช่น กำหนดบุคคล/การกำกับเอกสารลับ</p> <p>๔. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโทษทางวินัยในการใช้ข้อมูลไปในทางไม่สุจริต เอื้อต่อพวกพ้อง หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
	<p>๖.๒ ความเสี่ยงด้านการจัดทำเอกสารหรือการรวบรวมพยานหลักฐานอันเป็นความลับ</p>	<p>- กรณีพยานหลักฐานรั่วไหล โดยเจตนา ทุจริต อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระบวนการงาน ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารลับเป็นการเฉพาะ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานต้องควบคุมกำกับ และตรวจสอบมิให้ผู้อื่นล่วงรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารลับ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสารลับจะต้องควบคุมมิให้ข้อมูลรั่วไหล รวมทั้ง การจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์) จะต้องกำหนดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดทำข้อมูล/ ตั้งรหัสผ่าน</p> <p>๔. มีห้องสำหรับจัดทำเอกสารลับ</p>
	<p>๖.๓ ความเสี่ยงด้านการจัดทำสำเนาเอกสารลับ</p>	<p>- กรณีพยานหลักฐานรั่วไหล โดยเจตนา ทุจริต อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระบวนการงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม</p>	<p>๑. กำหนดให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำ/ ควบคุมการทำสำเนาเอกสารลับ โดยให้</p>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<p>ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำกับควบคุมการจัดทำเอกสารลับดังกล่าว</p> <p>๒. การทำสำเนา (ถ่ายเอกสาร) และต้องให้นายทะเบียนควบคุมอย่างรัดกุม ไม่ทอดทิ้งเอกสารไว้ โดยขาดความระมัดระวัง จะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ</p> <p>๓. จะต้องจัดทำบันทึกรายละเอียดต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน เช่น สถานที่ทำสำเนา บุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวนสำเนาเอกสาร เป็นต้น</p> <p>๔. จัดให้มีห้องถ่ายเอกสารลับ เป็นการเฉพาะ แยกออกจากห้องถ่ายเอกสารทั่วไป</p>
	<p>๖.๔ ความเสี่ยงด้านการประชุมลับของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ</p>	<p>ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการรั่วไหลอาจถูกนำไปใช้ในทางไม่สุจริต และกระทบกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรรมการ</li> <li>- อนุกรรมการ</li> <li>- บุคคลเจ้าของข้อมูล</li> <li>- หน่วยงานเจ้าของข้อมูลลับ</li> </ul>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมเป็นการเฉพาะ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น</p> <p>๒. การประชุมลับจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุมเจ้าหน้าที่จะอยู่ในห้องประชุมมิได้ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเป็นรายบุคคล</p> <p>๓. การประชุมลับจะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบเครื่องมีอิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการอัดเสียงประชุม ทั้งนี้ กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งต้อง</p>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<p>ออกจากห้องประชุมจะต้องนำเครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์) ออกจากห้องประชุมด้วย</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกการตรวจสอบเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์และบันทึกรายชื่อบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องประชุม</p> <p>๔. จะต้องควบคุมเอกสารต่าง ๆ อย่างรัดกุม ปกปิดความลับ เช่น เพิ่มเอกสารลับจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ/เอกสารถูกปกปิดอย่างถูกต้อง รวมถึง เมื่อมีผู้ได้รับอนุญาตเข้ามาในห้องประชุมจะต้องกำกับมิให้เข้าถึงข้อมูลเอกสารลับ เช่น นักข่าว ระวังมิให้ถ่ายภาพเอกสารหรือข้อมูลในแฟ้มประชุม</p>
	<p>๖.๕ ความเสี่ยงด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอาจถูกฟ้องร้อง ร้องเรียน และถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง อาญา และวินัย</p> <p>- กระทบกับภารกิจงานของ คณะกรรมการ และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา</p>	<p>- อบรมให้ความรู้</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน</p>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
๗. มิติการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	๗.๑ ความเสี่ยงด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	ภาพลักษณ์สำนักกรรมาธิการ ๒ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	มาตรการแนวทางในการขับเคลื่อนทางด้านคุณธรรมจริยธรรม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านคุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
	๗.๒ ความเสี่ยงจากความสัมพันธ์ส่วนบุคคล	- ข้อมูลรั่วไหลหากมีผู้นำข้อมูลไปใช้ในทางทุจริตหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน/ ผลประโยชน์ต่อพวกพ้องจะเกิดผลกระทบต่อความเสียหายของบุคคลที่เกี่ยวข้อง	- รณรงค์ไม่ให้ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตน/ ประโยชน์แก่พวกพ้อง - มีมาตรการการให้ข้อมูล
๘. มิติการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๘.๑ ความเสี่ยงด้านการใช้อำนาจหน้าที่	- ประชาชน - ภาพลักษณ์สำนักกรรมาธิการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ประสิทธิภาพของงานลดลง	มีมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่
	๘.๒ ความเสี่ยงด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในวงงาน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ - ความน่าเชื่อถือขององค์กร	อบรมให้ความรู้และปลูกฝังทัศนคติที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่

## ๖. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนัก

.....

การจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตหรือสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งหวังระยะเวลาของการรายงานผลเป็นการรายงานระยะ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบในการรายงานตารางที่ ๑ และ ๒ (สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน) ดังนี้

### ตารางที่ ๑ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง (ของสำนัก...)

แบบรายงานสถานะแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ณ วันที่.....	
หน่วยงานที่ประเมิน .....	
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง	
โอกาส/ความเสี่ยง	
สถานะของการดำเนินการจัดการความเสี่ยง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เฝ้าระวัง และติดตามต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> เริ่มดำเนินการไปบ้าง แต่ยังไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ต้องการปรับปรุงแผนการบริหารความเสี่ยงใหม่ให้เหมาะสม <input type="checkbox"/> เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) ..... .....
ผลการดำเนินงาน	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

ตารางที่ ๒ ตารางการเสนอขอปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ระหว่างปี (ทดแทนแผนเดิม)

หน่วยงานที่เสนอขอ		
.....		
วันที่เสนอขอ		
.....		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงเดิม		
ชื่อแผนบริหารความเสี่ยงใหม่		
ผู้รับผิดชอบหลัก		
ผู้รับผิดชอบรองที่เกี่ยวข้อง		
เหตุผลในการเปลี่ยนแปลง	๑. ..... ๒. ..... ๓. .....	
ประเด็นความเสี่ยงหลัก	เดิม	ใหม่



## บรรณานุกรม

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน ป.ป.ท..(2561). *คู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต FRAs RISK-ASSESSMENTS*[ออนไลน์]. สืบค้น 19 มกราคม 2563 จาก [http://acocops.moc.go.th/ewt\\_dl\\_link.php?nid=352](http://acocops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=352)

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.(2563).*แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563*. สืบค้น 10 มีนาคม 2563 จาก <https://intranet.senate.go.th/assets/portals/4/fileups/139/files.pdf>



# ป้องกันการทุจริต ลดการใช้ดุลพินิจ

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส

## สำนักกรรมการ 2