



แผนบริหารความเสี่ยง ด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG
จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION .

STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION .

STOP!

Corruption



คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG

**จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

คำนำ

สภาพการณ์ปัจจุบันที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ 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. ๒๕๖๗ โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันรวมทั้งสิ้น ๘ มิติ ประกอบด้วย ๑. มิติการบริหารบุคคล ๒. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินทางราชการ ๓. มิติการบริหารจัดการโครงการ ๔. มิติการเบิกจ่าย เบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/อาหารว่าง ๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ ๗. มิติการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา และ ๘. มิติการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้สำนักกรรมการ ๒ มีมาตรการหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

หน้า

◇ ๑ บทนำ	๑
◇ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักกรรมการธิการ ๒	๘
◇ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง	๒๐
◇ ๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักกรรมการธิการ ๒	๒๒
◇ ๕ แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส	๒๙
◇ ๖ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง	๓๘

บรรณานุกรม

๑. บทนำ

หลักการและเหตุผล

ปัญหาการทุจริตเป็นปัญหาที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยอย่างมากในหลาย ๆ ด้าน ทั้งในด้านการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ด้านการพัฒนาสังคม ด้านเสถียรภาพทางการเมือง และตลอดจนด้านความมั่นคงของประเทศ ซึ่งเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตหากเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ โดยส่วนใหญ่จะเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก โดยเฉพาะการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบให้เป็นไปได้เพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวมสาธารณะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจภาครัฐในการให้บริการประชาชน และประเทศชาติ

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

สำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงต้องกำหนดมาตรการหรือแนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการของตนเอง โดยมุ่งเน้นการสร้าง ธรรมภิบาล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการตรวจสอบ เฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิด การทุจริตประพฤติมิชอบโดยการแก้ไขปัญหาที่ยั่งยืนนั้น จำเป็นต้องวิเคราะห์ถึงความเสี่ยง ด้านการทุจริตล่วงหน้าก่อนเสมอ เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตสามารถจะช่วยลดความเสี่ยง

ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตในองค์กร ซึ่งการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริตการออกแบบและการปฏิบัติงานตามมาตรการที่เหมาะสมจะช่วยลดความเสี่ยงด้านการทุจริต ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการต่อต้านการทุจริต ให้แก่บุคลากรขององค์กรถือเป็นการป้องกันการเกิดการทุจริตในองค์กร

ดังนั้น สำนักกรรมการ ๒ จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบโดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริต โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช้การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด โดยมีจำนวนทั้งสิ้น ๘ มิติ ประกอบด้วย ๑. มิติการบริหารบุคคล อาทิ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบวินัย เช่น ขาด ลา มาสาย สแกนลายนิ้วมือ ๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ ๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม/ค่าอาหาร/อาหารว่าง ๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของราชการ อาทิ การนำทรัพยากรของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน ๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ ๗. มิติการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา และ ๘. มิติการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

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

เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง

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

๓) สามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ

๔) การบริหารความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมของสำนัก

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น และทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรของสำนักกรรมการ ๒ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบของสำนัก ตามแผนบริหารความเสี่ยง ด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบภายในสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) มีเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจถึงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ของสำนักกรรมการ ๒ พร้อมนำแผนไปสู่การปฏิบัติ อันจะช่วยลดมูลเหตุหรือโอกาสในการเกิดความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรได้ รวมทั้งยังสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างทันเวลา

๓) สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด และนำผลที่ได้จากการติดตาม มาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฯ ในปีถัดไป

๔) บุคลากรของสำนักกรรมการ ๒ มีการสร้างวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบ โดยนำแนวทางการบริหารจัดการไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน อันส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๕) สำนักกรรมการ ๒ มีขีดความสามารถและมาตรฐานการดำเนินงานตามนโยบาย การดำเนินงานที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

ขอบเขตของการประเมินความเสี่ยง

สำนักกรรมการ ๒ ได้กำหนดขอบเขตการวิเคราะห์ 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

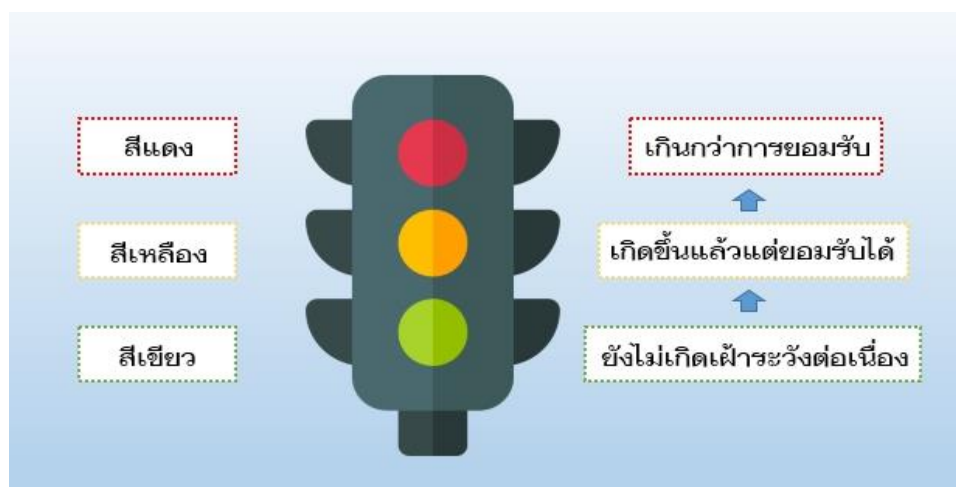
(๔) Forecasting : การพยากรณ์ประมาณการสิ่งที่จะเกิดขึ้นและป้องกันการปราบปรามล่วงหน้าในเรื่องประเด็นที่ไม่คุ้นเคย ในส่วนที่เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากการพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต (Unknow Factor)

Know Factor	ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติ มีมานานอยู่แล้ว
Unknow Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม 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. ข้อมูลพื้นฐานของสำนักกรรมการ ๒

อำนาจหน้าที่สำนักกรรมการ 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. ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายงานของคณะกรรมการที่พิจารณาเสร็จแล้วเพื่อนำเสนอต่อ ที่ประชุมวุฒิสภา
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. ดำเนินการจัดทำสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือจัดทำเป็นเอกสารประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๒. รับคำแปรญัตติร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุม รวมทั้งเปรียบเทียบคำแปรญัตติและกฎหมาย
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 ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ

๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคลหรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึกการประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการธิการและคณะอนุกรรมการ
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. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานคณะกรรมการธิการการทหาร 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 เรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ การประชุม 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 หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูล ให้กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนาและ จัดนิทรรศการของคณะกรรมการ 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 ข้อบังคับ การประชุม 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 และคณะอนุกรรมการธิการ
๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการธิการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือ เรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ การประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการธิการ
๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึก การประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการธิการ
๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และ เลขาธิการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วม ประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการธิการ และคณะอนุกรรมการธิการ
๗. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับ การประชุมตามที่คณะกรรมการธิการแก้ไขหรือมอบหมาย
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและ รายงานของคณะกรรมการธิการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการธิการดำเนินการศึกษาหรือ สอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการธิการ เพื่อเป็นข้อมูลให้ กรรมการธิการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และจัด นิทรรศการของคณะกรรมการธิการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงาน ของคณะกรรมการธิการ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 ๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและกฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 ๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับ ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
 ๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ 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 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 ศักยภาพ รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่วุฒิสภา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือ เรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่างๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับ การประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๕. ดำเนินการจัดทำหนังสือนัดประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องหรือผู้แปรญัตติมาชี้แจงและมีหนังสือเรียกบุคคล หรือหน่วยงานให้จัดส่งเอกสาร ข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาตลอดจนจัดทำบันทึก การประชุมและมติที่ประชุมของคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๖. ดำเนินการติดต่อประสานกับคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี ที่ปรึกษา ผู้ชำนาญการ นักวิชาการ และเลขานุการ รวมทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรเอกชน และประชาชน เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
๗. ดำเนินการยกร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมตามที่คณะกรรมการแก้ไขหรือมอบหมาย
๘. ดำเนินการศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ และร่างข้อบังคับการประชุมและ รายงานของคณะกรรมการในการพิจารณาญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษา หรือสอบสวนเพื่อนำเสนอวุฒิสภาพิจารณา
๙. ดำเนินการศึกษา รวบรวม และประมวลเหตุผลประกอบมติคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลให้ กรรมการชี้แจงต่อวุฒิสภา
๑๐. ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำแผนและโครงการในการจัดสัมมนา และ จัดนิทรรศการของคณะกรรมการ รวมทั้งการเดินทางไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและกิจกรรมของคณะกรรมการธิการเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการธิการ
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 เพื่อเป็นข้อมูล 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 เพื่อเข้าร่วมประชุมและชี้แจงกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
 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. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อเสนอแนะทางด้านวิชาการและ กฎหมาย เพื่อประกอบเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๓. ดำเนินการติดตาม ศึกษา รวบรวมผลการพิจารณาของวุฒิสภาเกี่ยวกับร่าง พระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม หรือญัตติต่าง ๆ ที่จะนำเข้าสู่ วุฒิสภาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในชั้นของคณะกรรมการ
๔. ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการวุฒิสภาในการพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ร่างข้อบังคับการประชุม ญัตติ หรือเรื่องที่คณะกรรมการดำเนินการศึกษาหรือสอบสวนในเรื่องต่าง ๆ ตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการประชุม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประชุมคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ
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) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๓) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ
- (๔) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการต่างประเทศ
- (๕) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการทหาร
- (๖) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการการปกครอง
- (๗) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการศึกษา ตรวจสอบเรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล
- (๘) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาการเมืองและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- (๙) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการยุทธธรรมและการตำรวจ
- (๑๐) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการกิจการองค์กรตามรัฐธรรมนูญและติดตามการบริหารงบประมาณ
- (๑๑) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๓
- (๑๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญ ๔
- (๑๓) คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงต้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส สำนักกรรมการ ๒

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการจัดการความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐
- (๒) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการ/แผนปฏิบัติการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการแก้ไข/ลด/หลีกเลี่ยงต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
- (๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น และจัดทำรายงานผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามมาตรการเสนอต่อคณะกรรมการฯ 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. ๒๕๖๗
- (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 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	
		๓.๒ ความเสี่ยงจากการ ดำเนินการจัดซื้ออาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการประชุม	๑. สั่งอาหาร/อาหารว่างเกินจำนวนจริงมากเกินไป	✓		สีเหลือง
			๒. คุณภาพของสินค้ากับราคาไม่เหมาะสม อาหาร/อาหารว่าง ไม่สมกับราคาที่จ่าย	✓		สีเหลือง
			๓. สินค้าประเภทเดียวกันราคาไม่เท่ากัน		✓	สีเหลือง
			๔. การคืนเงินล่าช้า	✓		สีเหลือง
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	✓		สีเหลือง	
	๕.๒ ความเสี่ยงจากกฎ/ ระเบียบ	๑. การออกใบเสร็จในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ตรงตามระเบียบ การเงิน	✓		สีส้ม	
		๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และ วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง	✓		สีเหลือง	
๖. มิติการรักษา ความลับทาง ราชการ	๖.๑ ความเสี่ยงด้านการ รับ-ส่งเอกสารลับหรือ พยานหลักฐานอันเป็น ความลับ	๑. ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการอาจรั่วไหลไปสู่สาธารณะ ทำให้บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็น ความลับและถูกนำไปใช้ในทางไม่สุจริต	✓		สีส้ม	
		๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความละเอียดรอบคอบ และไม่ ระมัดระวังในการดำเนินงาน	✓		สีเหลือง	
	๖.๒ ความเสี่ยงด้านการ จัดทำเอกสารหรือการ รวบรวมพยานหลักฐาน อันเป็นความลับ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความละเอียดรอบคอบ และไม่ ระมัดระวังในการดำเนินงาน และไม่เข้าใจกฎหมาย กฎ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓		สีเหลือง	

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต		สถานะความเสี่ยง
			Know Factor	Unknow Factor	
	๖.๓ ความเสี่ยงด้านการจัดทำสำเนาเอกสารลับ	๑. บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็นความลับ	✓		สีส้ม
		๒. ไม่มีสถานที่เฉพาะในการถ่ายสำเนาเอกสารลับ	✓		สีส้ม
	๖.๔ ความเสี่ยงด้านการประชุมลับของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ	๑. บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็นความลับ		✓	สีส้ม
		๒. ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการอาจรั่วไหลไปสู่สาธารณะและถูกนำไปใช้ในทางไม่สุจริต/มีผลประโยชน์ทับซ้อน/เพื่อประโยชน์พวกพ้อง		✓	สีส้ม
	๖.๕ ความเสี่ยงด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ	๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจ	✓		สีส้ม
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. ตีความหรือเลือกปฏิบัติเพื่อประโยชน์พวกพ้อง		✓	สีส้ม
	๘. มิติการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริตหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	๘.๑ ความเสี่ยงด้านการใช้อำนาจหน้าที่	๑. เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้าหรือเพื่อประโยชน์พวกพ้อง		✓
๘.๒ ความเสี่ยงด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในวงงาน		๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความละเอียดรอบคอบ และไม่ระมัดระวังในการดำเนินงาน และไม่เข้าใจกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	✓		สีเหลือง

จากตาราง ๑ แสดงให้เห็นว่าจากขอบเขตความเสี่ยงการทุจริตประพจน์มิชอบของสำนักกรรมการธิการ ๒ ทั้ง ๘ มิติ นั้น ประกอบด้วยประเด็นความเสี่ยงจำนวนทั้งสิ้น ๑๙ ประเด็น ซึ่งมีเหตุการณ์ความเสี่ยงจำนวน ๓๙ เหตุการณ์ และแยกเป็นประเภท Know Factor จำนวน ๒๕ ประเภท และ Unknow Factor จำนวน

๑๔ ประเภท โดยมีสถานะความเสี่ยง สีเขียวจำนวน ๓ สถานะ สีเหลืองจำนวน ๒๘ สถานะ และสีส้มจำนวน ๘ สถานะ

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

ค่าความเสี่ยงรวม = ความจำเป็นของการเฝ้าระวัง (ที่มีค่า ๑ - ๓) × ระดับความรุนแรงของผลกระทบที่มีค่า (๑ - ๓)

โดยมีเกณฑ์ในการให้ค่า ดังนี้

๑. ระดับความจำเป็นของการเฝ้าระวัง มีแนวทางในการพิจารณา ดังนี้

- **MUST** หมายถึงมีความจำเป็นสูงของการเฝ้าระวังความเสี่ยงการทุจริตที่ต้องทำการป้องกันไม่ดำเนินการไม่ได้ 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 ภาครีหรือข่าย

- **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 หรือกระบวนด้านการเรียนรู้ องค์กรความรู้ Learning & Growth

จากนั้น นำค่าความเสี่ยงรวม (จำเป็น X รุนแรง) มาทำการประเมินการควบคุมการทุจริตว่ามีระดับการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตอยู่ในระดับใด เมื่อเทียบกับคุณภาพการจัดการ (คุณภาพการจัดการ สอดส่อง เฝ้าระวังในงานปกติ) โดยเกณฑ์คุณภาพการจัดการ จะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ดี : จัดการได้ทันที ทุกครั้งที่เกิดความเสี่ยง ไม่กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรไม่มีผลเสียหายทางการเงิน ไม่มีรายจ่ายเพิ่ม

พอใช้ : จัดการได้โดยส่วนใหญ่ มีบางครั้งยังจัดการไม่ได้ กระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงาน องค์กรแต่ยอมรับได้ มีความเข้าใจ

อ่อน : จัดการไม่ได้ หรือได้เพียงส่วนน้อย การจัดการเพิ่มเกิดจากรายจ่าย มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

คุณภาพการจัดการ	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต		
	ค่าความเสี่ยงระดับต่ำ	ค่าความเสี่ยงระดับปานกลาง	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	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยง รวม (๑-๙)	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต (ต่ำ/ปานกลาง/สูง)
๑	มิติการบริหาร บุคคล	ไม่มี	๑	๑	๑	ต่ำ
๒	มิติการบริหารจัดการ โครงการ	ความเสี่ยงด้านกฎและ ระเบียบ - การคืนเงินล่าช้า	๒	๒	๔	ค่อนข้างต่ำ
๓	มิติการเบิกจ่ายเบี้ย ประชุม/ค่าอาหาร/ อาหารว่างสำหรับการ การประชุม	ไม่มี	๑	๑	๑	ต่ำ
๔	มิติการบริหารจัดการ ทรัพย์สินของทาง ราชการ	ไม่มี	๑	๑	๑	ต่ำ

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)
๕	มิติการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	๑	๑	๑	ต่ำ
๖	มิติการรักษา ความลับทางราชการ	๖.๑ ความเสี่ยงด้านการ รับ – ส่งเอกสารลับหรือ พยาน หลักฐานอันเป็น ความลับ - ข้อมูลเอกสารลับของ ทางราชการอาจรั่วไหล ไปสู่สาธารณะ ทำให้บุคคลอื่นหรือผู้ที่ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ ข้อมูลอันเป็นความลับ และถูกนำไปใช้ในทางไม่ สุจริต	๓	๓	๙	ค่อนข้างสูง
		๖.๒ ความเสี่ยงด้านการ จัดทำสำเนาเอกสารลับ - บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มี ส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูล อันเป็นความลับ	๓	๓	๙	ค่อนข้างสูง
		๖.๓ ความเสี่ยงด้านการ ประชุมลับของ คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ - บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มี ส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูล อันเป็นความลับ - ข้อมูลเอกสารลับของทาง ราชการอาจรั่วไหลไปสู่ สาธารณะทำให้บุคคลอื่น	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)
		หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ล่วงรู้ข้อมูลอันเป็น ความลับและถูกนำไปใช้ ในทางไม่สุจริต				
		๖.๔ ความเสี่ยงด้าน ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทาง ปฏิบัติ	๒	๒	๔	ปานกลาง
๗	มติการปฏิบัติตาม ประมวลจริยธรรม ของข้าราชการ รัฐสภา	ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ส่วนตน/ประโยชน์แก่พวก พ้อง - ดีความหรือเลือก ปฏิบัติเพื่อประโยชน์ พวกพ้อง	๒	๓	๖	ปานกลาง
๘	มติการปฏิบัติหน้าที่ โดยทุจริตหรือละ เว้นการปฏิบัติ หน้าที่ โดยมิชอบ	ความเสี่ยงด้านการใช้ อำนาจหน้าที่ - เรียกรับผลประโยชน์/ การให้และการรับ ของขวัญสินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า หรือเพื่อประโยชน์พวก พ้อง	๓	๓	๙	ปานกลาง

จากตาราง ๒ แสดงให้เห็นว่าจากขอบเขตความเสี่ยงการทุจริตของสำนักกรรมการ ๒
ทั้ง ๘ มติ นั้น มีประเด็นความเสี่ยงที่ต้อง “เฝ้าระวัง” จำนวนทั้งสิ้น ๘ ประเด็น รวมทั้งแสดงให้เห็น
การประเมินค่าความเสี่ยงรวม (๑-๙) และค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต (ต่ำ – สูง)
โดยประเด็นความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงรวมและค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต “ค่อนข้างต่ำ”
จำนวน ๑ ประเด็น “ค่อนข้างสูง” จำนวน ๒ ประเด็น และ “ปานกลาง” จำนวน ๕ ประเด็น

๕. แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส

จากสรุปผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ คณะทำงานนำผลที่ได้มากำหนดแนวทาง มาตรการ วิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประพตมิชอบของสำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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
๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ	๒.๑ ความเสี่ยงการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์/เกินความจำเป็น	<ul style="list-style-type: none"> - เสียหายต่องบประมาณ - กระทบต่อภารกิจของคณะกรรมการ - เสียหายต่อการขับเคลื่อนงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ส่งผลเสียต่อประสิทธิภาพและการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมายและภารกิจของสำนักงานกรรมการ ๒ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการจัดสรรงบประมาณและดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน - สื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อถ่ายทอดทิศทางการทำงานขององค์กรไปสู่บุคลากร โดยการประชุมสำนัก ประชุมผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และงานประจำของสำนักฯ นำไปสู่การปฏิบัติของบุคลากรให้ทราบทั่วกัน - มีการจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณที่สำนักกรรมการ ๒ รับผิดชอบที่สอดคล้องตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ โดยมีรายละเอียดของโครงการระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบ ที่ชัดเจน เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการและติดตามความสำเร็จ - กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานพร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะของโครงการทุกโครงการ - ติดตามความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไป

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<p>ตามแผนงานที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ การใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ สำนักนโยบายและแผน และสำนักการคลังและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เป็นไปตามจำนวนและราคาของการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและราคาตามจริง - ตรวจสอบ และจัดทำใบเสร็จให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - สร้างความเข้าใจให้กับผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ - จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและวิธีการที่สำนักการคลังและงบประมาณแจ้งและกำหนดอย่างเคร่งครัด
	๒.๒ ความเสี่ยงด้านกฎและระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ความไม่คุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ - การสูญหายของเงินสด 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการเสนอราคาก่อนดำเนินการทุกครั้ง

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<ul style="list-style-type: none"> - กรณีจำเป็นในการถือเงินสด ให้มีการวางแผน และกำหนดจำนวนที่จำเป็นต้องใช้อย่างชัดเจน หรือแบ่งแยกให้มีผู้ถือเงินสดมากกว่า ๑ คน - วางแผนงบประมาณเรื่องการเบิก ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ไม่ให้ใช้จ่ายเกินความจำเป็น/เกินราคาที่เป็นจริง
๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม/ ค่าอาหาร/อาหารว่าง สำหรับการประชุม	๓.๑ ความเสี่ยงเบิกจ่ายเบี้ยประชุมล่าช้า	<ul style="list-style-type: none"> - กระทบต่อกรรมาธิการ/อนุกรรมาธิการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแล และเร่งรัด การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติโดยเร็ว
	๓.๒ ความเสี่ยงจากการดำเนินการจัดซื้อ อาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลเสียต่องบประมาณ - ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ ผู้กระทำ ความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งผู้รับผิดชอบหลักภายในสำนักเพื่อประสาน ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม กรณีหากมีความผิดพลาดของระบบเกิดขึ้นจะสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่ - มีมาตรการตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่าย ค่าอาหาร/อาหารว่าง - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการสั่งอาหาร/อาหาร ว่าง
๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สิน ทางราชการ	๔.๑ ความเสี่ยงจากการนำทรัพยากรของ ราชการไปใช้ในทางส่วนตน	<ul style="list-style-type: none"> - การสูญหายของทรัพยากรของรัฐ - ความเสียหายต่องบประมาณที่ต้องจัดหา เพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบันทึกใช้ ทรัพยากรของรัฐ - ตั้งผู้รับผิดชอบหลักภายในสำนัก เพื่อรับผิดชอบ ตรวจสอบ การใช้งานทรัพยากร ของรัฐ

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง	๕.๑ ความเสี่ยงจากความสัมพันธ์ส่วนบุคคล/การดำเนินการ	- ส่งผลเสียต่องบประมาณ - บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้เสนอราคา	- รมรณงค์ไม่ใ้ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตน/ประโยชน์แก่พวกพ้อง - มีมาตรการตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่ายค่าอาหาร/อาหารว่าง - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการสั่งอาหาร/อาหารว่าง
	๕.๒ ความเสี่ยงจากกฎ /ระเบียบ	- ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ ผู้กระทำ ความผิด	- อบรมใ้ความรู้ความเข้าใจเจ้าหน้าที่ - ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ	๖.๑ ความเสี่ยงด้านการรับ – ส่งเอกสารลับหรือพยานหลักฐานอันเป็นความลับ	๑. หากมีผู้นำข้อมูลไปใช้ในทางทุจริต หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน/ผลประโยชน์ต่อ พวกพ้อง จะเกิดผลกระทบต่อความเสียหายของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๒. สมาชิกวุฒิสภา หรือกรรมการจริยธรรมของสภาขาดความเชื่อถือใ้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่และองค์กร	๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้ ๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑.๒ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๑.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

มติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<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 ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>๒. กำหนดให้มีนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ กรณีรับ – ส่ง เอกสารลับจะต้องเป็นหน้าที่ของบุคคลดังกล่าว โดยเฉพาะเท่านั้น</p> <p>๓. มีแนวทางปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับ – ส่ง เอกสารลับ เช่น กำหนดบุคคล/การกำกับเอกสารลับ</p> <p>๔. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโทษทางวินัยในการใช้ข้อมูลไปในทางไม่สุจริต เอื้อต่อพวกพ้อง หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>
	๖.๒ ความเสี่ยงด้านการจัดทำเอกสารหรือการรวบรวมพยานหลักฐานอันเป็นความลับ	- กรณีพยานหลักฐานรั่วไหล โดยเจตนาทุจริต อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระบวนการ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารลับเป็นการเฉพาะ

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
		ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม	<p>๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานต้องควบคุมกำกับ และตรวจสอบมิให้ผู้อื่นล่วงรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารลับ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสารลับจะต้องควบคุมมิให้ข้อมูลรั่วไหล รวมทั้ง การจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์) จะต้องกำหนดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดทำข้อมูล/ ตั้งรหัสผ่าน</p> <p>๔. มีห้องสำหรับจัดทำเอกสารลับ</p>
	๖.๓ ความเสี่ยงด้านการจัดทำสำเนาเอกสารลับ	- กรณีพยานหลักฐานรั่วไหล โดยเจตนาทุจริต อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระบวนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม	<p>๑. กำหนดให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำ/ ควบคุมการทำสำเนาเอกสารลับ โดยให้ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้กำกับควบคุมการจัดทำเอกสารลับดังกล่าว</p> <p>๒. การทำสำเนา (ถ่ายเอกสาร) และต้องให้นายทะเบียนควบคุมอย่างรัดกุม ไม่ทอดทิ้งเอกสารไว้ โดยขาดความระมัดระวัง จะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ</p> <p>๓. จะต้องจัดทำบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน เช่น สถานที่ทำสำเนา บุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวนสำเนาเอกสาร เป็นต้น</p> <p>๔. จัดให้มีห้องถ่ายเอกสารลับ เป็นการเฉพาะ แยกออกจากห้องถ่ายเอกสารทั่วไป</p>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
	<p>๖.๔ ความเสี่ยงด้านการประชุมลับของ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ</p>	<p>ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการรั่วไหลอาจ ถูกนำไปใช้ในทางไม่สุจริต และกระทบกับ บุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรรมการ - อนุกรรมการ - บุคคลเจ้าของข้อมูล - หน่วยงานเจ้าของข้อมูลลับ 	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมเป็นการเฉพาะ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น</p> <p>๒. การประชุมลับจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุม เจ้าหน้าที่จะอยู่ในห้องประชุมมิได้ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเป็นรายบุคคล</p> <p>๓. การประชุมลับจะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการอัดเสียงประชุม ทั้งนี้ กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องออกจากห้องประชุมจะต้องนำเครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์) ออกจากห้องประชุมด้วย</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกการตรวจสอบเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์และบันทึกรายชื่อบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องประชุม</p> <p>๔. จะต้องควบคุมเอกสารต่าง ๆ อย่างรัดกุม ปกปิดความลับ เช่น แฟ้มเอกสารลับจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ/เอกสารถูกปกปิดอย่างถูกต้อง รวมถึง เมื่อมีผู้ได้รับอนุญาตเข้ามาในห้องประชุม จะต้องกำกับมิให้เข้าถึงข้อมูลเอกสารลับ เช่น นักข่าว ระวังมิให้ถ่ายภาพเอกสารหรือข้อมูลในแฟ้มประชุม</p>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
	๖.๕ ความเสี่ยงด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอาจถูกฟ้องร้อง ร้องเรียน และถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่ง อาญา และวินัย - กระทบกับภารกิจงานของคณะกรรมการธิการ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- อบรมให้ความรู้ - ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน และประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
๗. มิติการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	๗.๑ ความเสี่ยงด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	ภาพลักษณ์สำนักกรรมการ ๒ และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	มาตรการ/แนวทางในการขับเคลื่อนทางด้านคุณธรรม จริยธรรม การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านคุณธรรมจริยธรรม และการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
	๗.๒ ความเสี่ยงจากความสัมพันธ์ส่วนบุคคล	- ข้อมูลรั่วไหลหากมีผู้นำข้อมูลไปใช้ในทางทุจริตหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน/ ผลประโยชน์ต่อพวกพ้องจะเกิดผลกระทบต่อความเสียหายของบุคคลที่เกี่ยวข้อง	- ระวังไม่ให้ใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตน/ ประโยชน์แก่พวกพ้อง - มีมาตรการการให้ข้อมูล
๘. มิติการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	๘.๑ ความเสี่ยงด้านการใช้อำนาจหน้าที่	- ประชาชน - ภาพลักษณ์สำนักกรรมการ ๒ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ประสิทธิภาพของงานลดลง	มีมาตรการป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยเปิดช่องทางให้มีการร้องเรียน และแต่งตั้งคณะทำงานจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักกรรมการ ๒ เพื่อรับผิดชอบเป็นการเฉพาะ
	๘.๒ ความเสี่ยงด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในวงงาน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ - ความน่าเชื่อถือขององค์กร	อบรมให้ความรู้และปลูกฝังทัศนคติที่ดีให้กับบุคลากรของสำนักกรรมการ ๒

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*

RISKASSESSMENTS[ออนไลน์]. สืบค้น 8 มีนาคม 2567 จาก <https://dscw.go.th/Data/Personnel/Files/20201112122738.pdf>

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.(2567). *แผนบริหารความเสี่ยงด้านความ*

โปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567.

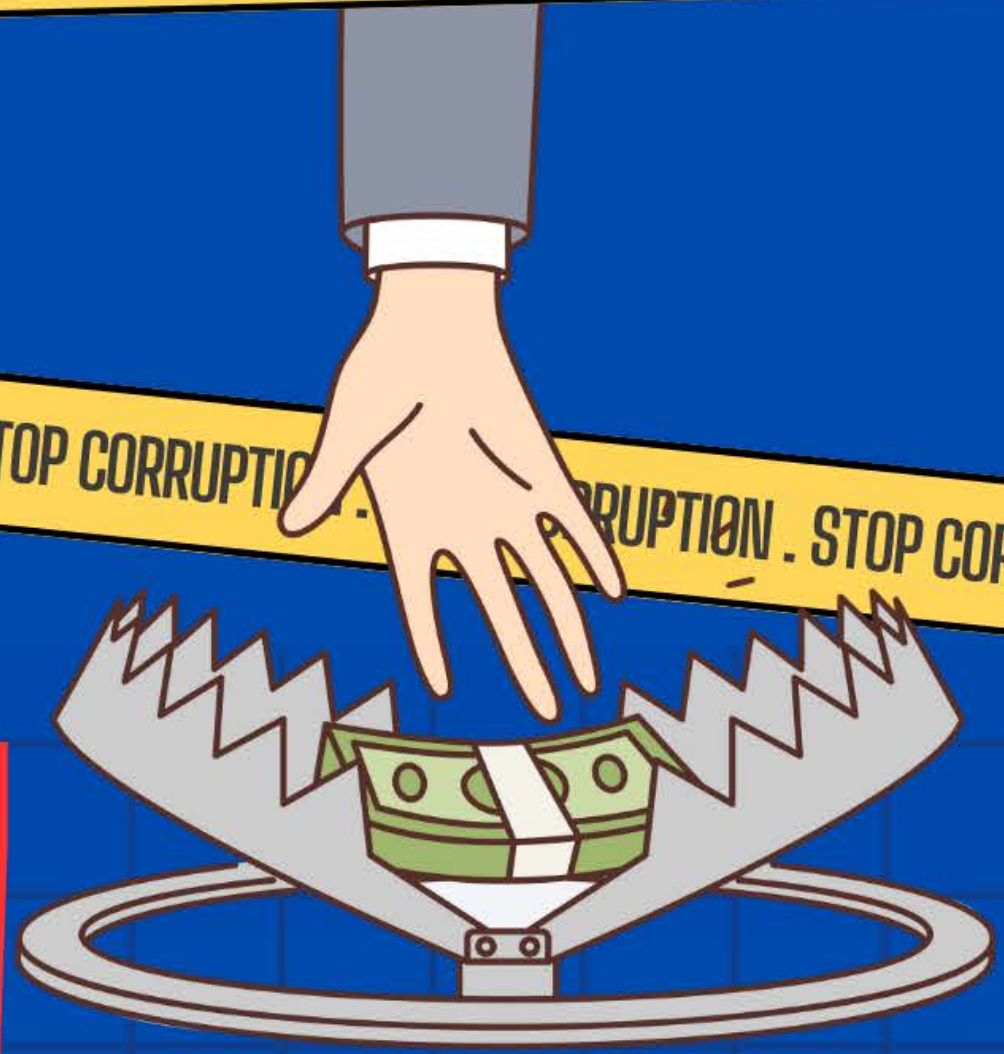
สืบค้น 8 มีนาคม 2567 จาก

<https://intranet.senate.go.th/ebook/flipbook/916/1/4#%E0%B9%81%E0%B8%9C%E0%B8%99%E0%B8%9A%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%AB%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B9%80%E0%B8%AA%E0%B8%B5%E0%B9%88%E0%B8%A2%E0%B8%87%E0%B8%AF%2067/1>

STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION .

STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION . STOP CORRUPTION .

STOP!



Corruption

คณะกรรมการขับเคลื่อนองค์กร STRONG

**จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักกรรมการ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**