



แผนบริหารความเสี่ยง ด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คำนำ

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีการขับเคลื่อนตามมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตโดยมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น ซึ่งสภาวะการณ์ปัจจุบันที่เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวมถึงการแข่งขันทางธุรกิจที่รุนแรงทั้งในระดับโลก และระดับภูมิภาค ได้ส่งผลให้องค์กรภาครัฐต่าง ๆ ในประเทศไทย เผชิญกับความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจกระทบต่อการดำเนินภารกิจและการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรภาครัฐอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น องค์กรภาครัฐทุกส่วน จึงต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริตภายในองค์กร

หลักประกันที่สำคัญในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืนนั้น คือ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กร เพื่อลดโอกาสที่จะประสบปัญหาและความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริต เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ โดยจะต้องมีการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ การแก้ไขปัญห และ การป้องกันเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตล่วงหน้าเสมอ โดยเฉพาะในเรื่องการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบให้เป็นไป เพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง ส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวมสาธารณะ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจ ภาครัฐการให้บริการ ประชาชนและประเทศชาติ

ในการนี้ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบภายในสำนัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันรวมทั้งสิ้น ๖ มิติ ประกอบด้วย ๑. มิติการบริหารบุคคล ๒. มิติการบริหารจัดการทรัพยากรสินทางราชการ ๓. มิติการบริหารจัดการโครงการ ๔. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ๕. มิติความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตน/ประโยชน์แก่พวกพ้อง และ ๖. มิติการรักษาความลับของทางราชการ เพื่อให้สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีมาตรการหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๓
๒. วัตถุประสงค์	๔
๓. ประโยชน์ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๔
๔. ขอบเขตของการประเมินความเสี่ยง	๕
๕. การวิเคราะห์ความเสี่ยง	๘
๖. แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส	๑๘
๖.๑ มิติการบริหารบุคคล	๑๘
๖.๒ มิติการบริหารจัดการโครงการ	๑๘
๖.๓ มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	๒๓
๖.๔ มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินทางราชการ	๒๓
๖.๕ มิติความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตน/ ประโยชน์แก่พวกพ้อง	๒๓
๖.๖ มิติการรักษาความลับของทางราชการ	๒๗
๗. แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง บรรณานุกรม	๒๘ ๓๑

แผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบ ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพให้การประเมินความเสี่ยงการทุจริตเป็นเครื่องมือลดการทุจริต สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น โดยเล็งเห็นปัญหาการทุจริตเป็นปัญหาที่มีผลกระทบต่อประเทศอย่างมากในหลายๆ ด้าน ทั้งในด้านการเจริญเติบโต ทางเศรษฐกิจ ด้านการพัฒนาสังคม ด้านเสถียรภาพทางการเมือง และตลอดจนด้านความมั่นคงของประเทศ ซึ่งเหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริต หากเกิดแล้วจะมีผลกระทบทางลบ โดยส่วนใหญ่จะเกิดจากสาเหตุต่างๆ ที่ค้นหาต้นตอที่แท้จริงได้ยาก โดยเฉพาะการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคลโดยการละเมิดต่อกฎหมายหรือจริยธรรมด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซง การใช้ดุลยพินิจในกระบวนการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้องส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวมสาธารณะก่อให้เกิดความเสียหายต่อภารกิจ ภาครัฐ การให้บริการประชาชน และประเทศชาติ

สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งมีเป้าหมาย : ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(๔) นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ซึ่งรองรับนโยบายที่ ๑๑ การเสริมสร้างความมั่นคงของชาติจากภัยทุจริต

และสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ที่กำหนดแนวทางการส่งเสริมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐให้มีความใสสะอาดปราศจากพฤติกรรมที่ส่อไปในทางทุจริต

ทั้งนี้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ประเด็นการขับเคลื่อนและผลักดันให้ทรัพยากรบุคคลเป็นคนที่มีความดีมีคุณธรรม จริยธรรม และกล้ายืนหยัด ในสิ่งที่ถูกต้อง และแผนส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ทั้งยังเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับการส่งเสริมความซื่อตรงของแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยมีแนวทางส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเป็นองค์กรคุณธรรมและองค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น

ดังนั้น สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบ โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกัน ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริต โดยให้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำ ซึ่งไม่ใช่การเพิ่มภาระงานแต่อย่างใด โดยมีจำนวนทั้งสิ้น ๖ มิติ ประกอบด้วย ประกอบด้วย ๑. **มติการบริหารบุคคล** อาทิ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบวินัย เช่น ขาด ลา มาสาย สแกนลายนิ้วมือ ๒. **มติการบริหารจัดการโครงการ** อาทิ ความซื่อตรงในการบริหารโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ ๓. **มติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม** ๔. **มติการบริหารจัดการทรัพย์สินทางราชการ** อาทิ การใช้ทรัพยากรของรัฐ ไปในทางส่วนตน และ ๕. **มติความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตน/ประโยชน์แก่พวกพ้อง** เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง และ ๖. **มติการรักษาความลับทางราชการ** ของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก และการลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. ประโยชน์ในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๑. ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและกระบวนการบริหารความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบ ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. มีเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจถึงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงในด้านต่างๆ ของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล พร้อมนำไปสู่การปฏิบัติ อันจะช่วยลดมูลเหตุหรือโอกาสในการเกิดความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบที่จะเกิดขึ้นกับองค์กรได้ รวมทั้งยังสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างทันเวลา
๓. สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด และนำผลที่ได้จากการติดตามมาเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฯ ในปีถัดไป
๔. บุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีการสร้างวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยงทุจริตประพฤติมิชอบ โดยนำแนวทางการบริหารจัดการไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอันส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
๕. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีขีดความสามารถและมาตรฐานการดำเนินงานตามนโยบายการดำเนินงานที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนด

๔. ขอบเขตของการประเมินความเสี่ยง

สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้กำหนดขอบเขตการวิเคราะห์ ประเมิน และแนวทางป้องกันความเสี่ยงด้านความโปร่งใส เพื่อลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๖ มิติ ดังนี้

๑. มิติการบริหารบุคคล
๒. มิติการบริหารจัดการทรัพยากรสิ้นทางราชการ
๓. มิติการบริหารจัดการโครงการ
๔. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
๕. มิติความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตน/ประโยชน์แก่พวกพ้อง
๖. มิติการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อมูลเพิ่มเติมการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการงานสารบรรณของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์ให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ของกลุ่มงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมถึงประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติราชการในด้านการรักษาความลับของทางราชการเป็นไป โดยถูกต้องและประสิทธิภาพเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายและระเบียบรวมถึงประกาศ ที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้มีคำสั่งสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการ และแต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้การดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารลับของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมของสภาเป็นไปอย่างเหมาะสม สามารถรักษาความลับของราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพเป็นไป ด้วยความรัดกุมและถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประจำทุกปีงบประมาณที่ผ่านมา

โดยในปัจจุบัน ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม และมอบหมายให้กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา รับผิดชอบและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมวุฒิสภา ดังนี้

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๒๖๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไป ของคณะกรรมการจริยธรรมวุฒิสภา

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๘๕/๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และต่อมาได้มีประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น ในการนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและให้มีการกำหนดหน้าที่และอำนาจที่สอดคล้องและเหมาะสม จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๘๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่องมอบหมายอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมและมอบหมายให้กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา รับผิดชอบและปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมวุฒิสภา

ทั้งนี้ เพื่อให้การส่งมอบงานและการส่งมอบสรรพเอกสาร มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และให้การทำลายเอกสารเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เลขาธิการวุฒิสภา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการส่งมอบงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมวุฒิสภา เพื่อดำเนินการจัดทำแนวทางและดำเนินการตรวจสอบการส่งมอบงานและการส่งมอบสรรพเอกสารเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไปของคณะกรรมการจริยธรรมวุฒิสภา ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และให้การทำลายเอกสาร เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และดำเนินการรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบการส่งมอบงานและการส่งมอบสรรพเอกสารเกี่ยวกับงานเลขานุการและธุรการทั่วไป ของคณะกรรมการจริยธรรมวุฒิสภาเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อทราบต่อไป ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองเลขาธิการวุฒิสภา | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานประธานวุฒิสภา | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง | กรรมการ |
| และข้าราชการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ | |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวกนกวรรณ อบเชย | กรรมการ |
| นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | |
| ๖. นายนวรรตพล นิติวชิรภานนทร์ | เลขานุการ |
| นิติกรชำนาญการ | |
| ๗. นางสาวณิรนุช คงทอง | |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

นอกจากนี้ ยังมีคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ ๒๖๔๕/๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการ และพนักงานราชการรัฐสภาไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ข้าราชการ และพนักงานราชการรัฐสภา ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานประธานวุฒิสภา จำนวน ๒ ราย ได้แก่

๑. นายนวรรตพล นิติวชิรภานนท์ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. นายศิรพงศ์ นรภัทร์ธนพงศ์ (พนักงานราชการรัฐสภา) ตำแหน่งนักวิชาการสนับสนุนงานนิติบัญญัติ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมของสภาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านข้อมูลข่าวสารลับจะต้องเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒

สำหรับกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่สำคัญ

๑. การรับ - ส่งเอกสารลับ

การรับข้อมูลข่าวสารลับของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ผู้ช่วยนายทะเบียนจะเป็นผู้รับหนังสือจากสำนักบริหารงานกลางโดยตรงและลงลายมือชื่อ (เซ็นชื่อรับเรื่อง) และลงทะเบียนการรับเรื่องไว้ในเล่มทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ของกลุ่มงานฯ จากนั้น เจ้าของเรื่องจะดำเนินการจัดทำสรุปข้อเท็จจริง และจัดทำหนังสือเรียนผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อรายงานให้ทราบเบื้องต้น โดยที่เจ้าของเรื่องเท่านั้นที่จะเป็นผู้เสนอแฟ้มเอกสารลับดังกล่าว เพื่อป้องกันข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหล

๒. การเก็บรักษา

๒.๑ การเก็บรักษาข้อมูลเอกสารลับ โดยเก็บรักษาไว้ในสถานที่ปลอดภัย (ห้องสำหรับจัดเก็บเอกสารลับ) เพื่อจัดเก็บรักษาเอกสารลับไม่ให้รั่วไหล และจะต้องไม่ละทิ้งเอกสารลับไว้บนโต๊ะทำงานหรือทิ้งไว้โดยขาดความระมัดระวังเป็นเหตุให้เอกสารลับรั่วไหล

๒.๒ จะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารลับ โดยเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเท่านั้น

๒.๓ ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดรหัสผ่าน เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่น

๒.๔ จะต้องแยกแฟ้มเอกสารลับไว้เป็นเรื่องๆ และเก็บเอกสารลับไว้ในตู้เหล็กที่มีมิดชิดปิดด้วยกุญแจที่มั่นคง และจัดเก็บไว้ในห้องสำหรับเก็บเอกสารลับ โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เก็บรักษากุญแจและควบคุมดูแลห้องดังกล่าว

๓. การทำลาย

การทำลายสำเนาเอกสารลับ เจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณากรณีเห็นว่าสำเนาเอกสารลับ ซึ่งไม่มีความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาอีกต่อไป และเห็นว่าควรทำลายสำเนาเอกสารให้จัดทำหนังสือขออนุญาตทำลายสำเนาเอกสารลับต่อหัวหน้าส่วนราชการ (เลขาธิการวุฒิสภา) และประธานคณะกรรมการจริยธรรมของสภาซึ่งเป็นเจ้าเอกสารลับในเรื่องนั้น ๆ ทั้งนี้ เอกสารต้นฉบับจะต้องเก็บรักษาไว้จนกว่าจะครบอายุการเก็บรักษา (ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ อายุการเก็บ ๗๕ ปี และตามมาตรา ๑๕ อายุการเก็บ ๒๐ ปี)

เมื่อประธานคณะกรรมการจริยธรรมของสภาพิจารณาอนุญาตให้ทำลายสำเนาเอกสารแล้ว จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารลับ ซึ่งประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน และมีผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นกรรมการ ซึ่งแนวทางทางปฏิบัติผู้อำนวยการสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะเป็นผู้ควบคุม กำกับการทำลายเอกสารลับดังกล่าว ทั้งนี้ เมื่อทำลายเอกสารลับทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี พร้อมทั้งจัดทำหนังสือกราบเรียนประธานสภา และประธานคณะกรรมการจริยธรรมของสภา เพื่อทราบต่อไป

นอกจากนี้ กรณีจากการเสนอเพิ่มข้อมูลข่าวสารลับต่อประธานสภาและประธานคณะกรรมการจริยธรรมของสภาหรือเลขาธิการวุฒิสภา จะมีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการรับ - ส่งเอกสารดังกล่าวหลายส่วน ดังนั้น เพื่อให้การรักษาข้อมูลข่าวสารลับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มิให้ข้อมูลข่าวสารลับรั่วไหล จะต้องมีการปฏิบัติงานร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ของสำนักที่เกี่ยวข้อง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของแต่ละสำนัก เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับเป็นการเฉพาะบุคคล

๕. การวิเคราะห์ความเสี่ยง

กรอบตามหลักของการควบคุมภายในองค์กร (Control Environment) ตามมาตรฐาน COSO 2013 (Committee of sponsoring Organization 2013) ซึ่งมาตรฐาน COSO เป็นแนวคิดของการควบคุมภายในองค์กรที่เป็นมาตรฐานและได้รับการยอมรับสากล โดยเริ่มเผยแพร่เมื่อปี ๑๙๙๒ และปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมล่าสุดในปี ๒๐๑๓ ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายในองค์กรแต่เพิ่มเติมในส่วนอื่นๆ ให้ชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่อง ในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ/องค์กร ดังนั้น การควบคุมภายใน จึงถือว่ามี ความสำคัญอย่างยิ่งในการที่จะตอบสนองต่อความคาดหวังของกิจการ/องค์กร

องค์ประกอบที่ทำให้เกิดการทุจริต (ทฤษฎีสามเหลี่ยมการทุจริต Fraud Triangle) ประกอบด้วย

๑. แรงกดดันหรือแรงจูงใจ (Pressure/Incentive)
๒. โอกาส (Opportunity) ซึ่งเกิดจากช่องโหว่ของระบบต่างๆ ภายในองค์กร
๓. การหาเหตุผลสนับสนุนการกระทำ (Rationalization)

ประเภทความเสี่ยงการทุจริตแบ่งออกได้ ๓ ประเภท ดังนี้

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

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 ทำอย่างไรจะตรวจพบ และจะต้องสอดส่องตั้งแต่แรก ตั้งข้อบ่งชี้บางเรื่องที่น่าสงสัย ทำการลดระดับความเสี่ยงนั้นหรือให้ข้อมูลเบาะแสแก่นักผู้บริหาร

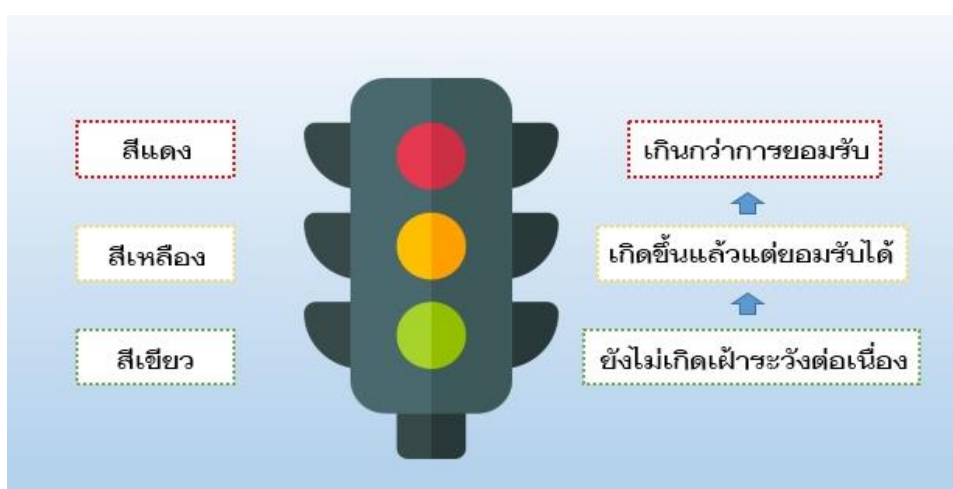
(๓) Preventive : ป้องกัน หลีกเลี่ยง พฤติกรรมที่นำไปสู่การสุ่มเสี่ยงต่อการกระทำผิดในส่วนที่พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่ามีโอกาสสูงที่จะเกิดขึ้นอีก (Know Factor) ทั้งที่รู้ว่าทำไปมีความเสี่ยงต่อการทุจริต จะต้องหลีกเลี่ยงด้วยการปรับ Workflow ใหม่ ไม่เปิดช่องว่างให้การเกิดทุจริตเข้ามาได้อีก

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

Know Factor	ความเสี่ยงทั้ง ปัญหา/พฤติกรรมที่เคยรับรู้ว่าจะเคยเกิดมาก่อน คาดหมายได้ว่า มีโอกาสสูงที่จะเกิดซ้ำ หรือมีประวัติ มีมานานอยู่แล้ว
Unknow Factor	ปัจจัยความเสี่ยงที่มาจากพยากรณ์ ประมาณการล่วงหน้าในอนาคต ปัญหา/พฤติกรรม ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น (คิดก่อนล่วงหน้า)

สถานะความเสี่ยงสามารถระบุออกได้ตามสีไฟจราจร ดังนี้

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



สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้วิเคราะห์ความเสี่ยงจากกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้น โดยอ้างอิงเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริต “คู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยงการทุจริต FRA’s RISK-ASSESSMENTS, กันยายน ๒๕๖๑” จาก สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ป.ป.ท.) เพื่อระบุประเด็นความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยง และสถานะความเสี่ยงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่อาจเกิดการทุจริตหรือความไม่โปร่งใสที่สำคัญในแต่ละด้าน ซึ่งนำไปสู่มาตรการจัดการความเสี่ยงโดยสามารถระบุประเด็นความเสี่ยงได้ ดังนี้

ตามตาราง ๑ ตารางระบุประเภทความเสี่ยงและสถานะความเสี่ยง

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต		สถานะความเสี่ยง
			Know Factor	Unknow Factor	
๑. มิติการบริหารบุคคล	๑.๑ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบวินัย	๑. การขาด ลา มาสาย สแกนลายนิ้วมือแต่ไม่มาทำงาน ๒. การละเลยการปฏิบัติหน้าที่	✓		สีเหลือง
	๑.๒ ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	การปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความเข้าใจในแนวทางการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	✓		สีเหลือง
๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ	๒.๑ ความเสี่ยงการดำเนินโครงการ ผิดกรอบและสัมมนาภายในสำนักงานฯ	๑. การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด หรือไม่ดำเนินโครงการผิดกรอบและสัมมนา ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ (กรณีที่ทำให้ประโยชน์ส่วนรวมตกแก่กลุ่มใดกลุ่มหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง)	✓		สีเหลือง

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต		สถานะความเสี่ยง
			Know Factor	Unkno Factor	
		๒. การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเกินจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามที่ได้รับอนุมัติ/เบิกค่าใช้จ่ายไม่ตรงตามราคาที่ย้ายจริง	✓		สีเหลือง
		๓. การออกไปเสร็จในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ตรงตามระเบียบการเงิน/ขั้นตอนการเบิกจ่าย		✓	สีส้ม
	๒.๒ ความเสี่ยงการจัดโครงการสัมมนา ณ ต่างจังหวัด	๑. การใช้เงินผิดประเภทไม่ตรงตามอนุมัติ ๒. การเบิกค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น (ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม)		✓	สีส้ม
	๒.๓ ความเสี่ยงการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม/แลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ	๑. ความเสี่ยงด้านการจัดทำกรอบแนวทาง การจัดสรรทุน หรือหลักเกณฑ์และวิธีการขอรับทุนฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์และความคาดหวังของสำนักงานโดยมีผลประโยชน์ทับซ้อน	✓		สีเขียว
		๒. ความเสี่ยงด้านการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับและตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (เบิกจ่ายแล้วนำไปใช้ผิดประเภท)		✓	สีส้ม
		๓. ความเสี่ยงด้านผู้ได้รับทุนไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญาการรับทุน		✓	สีส้ม

มิติ	ประเด็น ความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง การทุจริต		สถานะ ความ เสี่ยง
			Know Factor	Unkno Factor	
๓. มิติการ เบิกจ่ายเบี้ย ประชุม	ความเสี่ยงที่จะ เกิดความ ผิดพลาด จาก การอำพราง หรือปกปิด ข้อมูลของผู้ เบิกจ่าย/ผู้นำ จ่าย	การตรวจสอบเป็นการ ตรวจสอบในเบื้องต้น ยังขาด การตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก ส่งผลให้ขาดข้อมูลการคัดกรอง ผลประโยชน์ทับซ้อน	✓		สีส้ม
๔. มิติการ บริหารจัดการ ทรัพย์สินของ รัฐ	ความเสี่ยงจาก การใช้ทรัพยากร ของรัฐไปในทาง ส่วนตน	การบันทึกและตรวจสอบข้อมูล การนำทรัพยากรของรัฐไปใช้ยัง ไม่เป็นระบบที่ชัดเจน		✓	สีส้ม
๕ มิติความ เสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูล เพื่อประโยชน์ ส่วนตน/ ประโยชน์แก่ พวกพ้อง	๕.๑ ความเสี่ยง ด้านการรับ - ส่ง เอกสารลับหรือ พยานหลักฐาน อันเป็นความลับ	๑. บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็น ความลับ ๒. ข้อมูลเอกสารลับของทาง ราชการอาจรั่วไหลไปสู่ สาธารณะ และถูกนำไปใช้ในการ การไม่สุจริต	✓		สีส้ม
	๕.๒ ความเสี่ยง ด้านการจัดทำ เอกสารหรือการ รวบรวมพยาน หลักฐานอันเป็น ความลับ	๑. บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็น ความลับ ๒. ข้อมูลเอกสารลับของทาง ราชการอาจรั่วไหลไปสู่ สาธารณะและถูกนำไปใช้ในการ ไม่สุจริต	✓		สีส้ม
	๕.๓ ความเสี่ยง ด้านการจัดทำ สำเนาเอกสาร ลับ	๑. บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วน เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็น ความลับ	✓		สีเหลือง

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	เหตุการณ์ความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยงการทุจริต		สถานะความเสี่ยง
			Know Factor	Unkno Factor	
		๒. ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการอาจรั่วไหลไปสู่สาธารณะและถูกนำไปใช้ในการไม่สุจริต			
	๕.๔ ความเสี่ยงด้านการประชุมของคณะกรรมการจริยธรรมของวุฒิสภาเพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนสมาชิกหรือกรรมการ ๑. ข้อมูลลับ (การประชุมลับ) ๒. ข้อมูลพึงระวัง (การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)	๑. บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็นความลับ ๒. ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการอาจรั่วไหลไปสู่สาธารณะและถูกนำไปใช้ในทางไม่สุจริต/มีผลประโยชน์ทับซ้อน/เพื่อประโยชน์พวกพ้อง		✓	สีส้ม
๖ มิติการรักษาความลับของทางราชการ	การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการของสารบรรณของกลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑. บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลอันเป็นความลับ ๒. ข้อมูลเอกสารลับของทางราชการอาจรั่วไหลไปสู่สาธารณะและถูกนำไปใช้ในการไม่สุจริต	✓		เหลือง

จากตาราง ๑ แสดงให้เห็นว่าจากขอบเขตความเสี่ยงการทุจริตประพฤติมิชอบของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ นั้น ประกอบด้วยประเด็นความเสี่ยงจำนวนทั้งสิ้น ๑๐ ประเด็น

ซึ่งมีเหตุการณ์ความเสี่ยงจำนวน ๑๗ เหตุการณ์ และแยกเป็นประเภท Know Factor จำนวน ๙ ประเภท และ Unknow Factor จำนวน ๕ ประเภท โดยมีสถานะความเสี่ยง สีเขียว จำนวน ๑ สถานะ สีเหลืองจำนวน ๕ สถานะ และสีส้มจำนวน ๙ 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 กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholders รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแล พันธมิตร ภาคีเครือข่าย

- **ค่า ๒ หรือ ๓** คือ กิจกรรมหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้นเกี่ยวข้องกับ ผลกระทบทางการเงินรายได้ลด 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 (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 มีผลกระทบถึงผู้ใช้บริการ/ผู้รับมอบผลงานและยอมรับไม่ได้ ไม่มีความเข้าใจ

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

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

ที่	มิติ	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริตระดับสถานะสีส้ม/สีแดง	ระดับของความจำเป็นของการเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความรุนแรงของผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความเสี่ยงรวม (๑-๙)	ค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต (ต่ำ/ปานกลาง/สูง)
๑	มิติการบริหารบุคคล	- ไม่มี -	-	-	-	-
๒	มิติการบริหารจัดการโครงการ	๑. ความเสี่ยงการดำเนินโครงการฝึกรอบรมและสัมมนาภายในสำนักงานฯ - การออกไปเสร็จในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ตรงตามระเบียบการเงิน/ขั้นตอนการเบิกจ่าย	๒	๒	๔	ปานกลาง
		๒. ความเสี่ยงการจัดโครงการสัมมนา ณ ต่างจังหวัด	๒	๓	๖	ค่อนข้างสูง
		๓. ความเสี่ยงการส่งข้าราชการรับทุน/ฝึกรอบรม/แลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ - ความเสี่ยงด้านการอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับ	๓	๓	๙	สูง

ที่	มิติ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต ระดับสถานะ สีส้ม/สีแดง	ระดับของ ความจำเป็น ของ การเฝ้าระวัง ๓ ๒ ๑	ระดับความ รุนแรงของ ผลกระทบ ๓ ๒ ๑	ค่าความ เสี่ยงรวม (๑-๙)	ค่าประเมิน การควบคุม ความเสี่ยง การทุจริต (ต่ำ/ปาน กลาง/สูง)
		และตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง (เบิกจ่าย แล้วนำไปใช้ผิด ประเภท) - ความเสี่ยงด้าน ผู้ได้รับทุนไม่กลับมา ปฏิบัติงานตามสัญญา การรับทุน				
๓	มิติการ เบิกจ่ายเบี้ย ประชุม	ความเสี่ยงที่จะเกิด ความผิดพลาด จาก การอำพราง หรือ ปกปิดข้อมูลของผู้เสนอ ราคาหรือเจ้าหน้าที่	๓	๒	๖	ค่อนข้างสูง
๔	มิติการ บริหารจัดการ ทรัพย์สินของ รัฐ	ความเสี่ยงจากการใช้ ทรัพยากรของรัฐไป ในทางส่วนตน	๓	๒	๖	ค่อนข้างสูง
๕	มิติความ เสี่ยงที่ เกี่ยวข้องกับ การใช้ข้อมูล เพื่อประโยชน์ ส่วนตน/ ประโยชน์ แก่พวกพ้อง	๑. ความเสี่ยงด้านการ รับ - ส่งเอกสารลับหรือ พยานหลักฐาน อันเป็น ความลับ	๓	๓	๙	สูง
		๒. ความเสี่ยงด้านการ จัดทำเอกสารหรือการ รวบรวมพยานหลักฐาน อันเป็นความลับ	๓	๓	๙	สูง
		๓. ความเสี่ยงด้านการ ประชุมของคณะกรรมการ จริยธรรมของสภาเพื่อ พิจารณาเรื่องร้องเรียน สมาชิกหรือกรรมการ	๓	๓	๙	สูง

จากตาราง ๒ แสดงให้เห็นว่าจากขอบเขตความเสี่ยงการทุจริตของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติ นั้น มีประเด็นความเสี่ยงที่ต้อง “เฝ้าระวัง” จำนวนทั้งสิ้น ๘ ประเด็น รวมทั้งแสดงให้เห็นการประเมินค่าความเสี่ยงรวม (๑ - ๙) และค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต (ต่ำ - สูง) โดยประเด็นความเสี่ยงที่มีค่าความเสี่ยงรวมและค่าประเมินการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต “สูง” มีจำนวน ๔ ประเด็น “ค่อนข้างสูง” จำนวน ๓ ประเด็น และ “ปานกลาง” จำนวน ๑ ประเด็น

๖. แผนบริหารความเสี่ยงทุจริตประพตติมิชอบของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
๑. มิติการบริหารบุคคล	๑.๑ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามระเบียบวินัย	<ul style="list-style-type: none"> - ความเสียหายต่อบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล (โทษทางวินัย) - สูญเสียเวลาที่จัดหรือมอบหมายงานเพื่อทำแทนคนที่หยุดงานไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรายงานผลการสแกนลายนิ้วมือในสำนักทุกวัน - จัดทำรายชื่อบุคลากรผู้ที่มีประวัติการมาทำงานยอดเยี่ยม - มีการจัดทำแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติราชการของบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกำหนดบทลงโทษการขาด ลา มาสาย
	๑.๒ ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ	ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม กำกับ ดูแลให้ข้าราชการและบุคลากร สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ อย่างเคร่งครัด
๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ	๒.๑ ความเสี่ยงการดำเนินโครงการฝักอบรมและสัมมนาภายในสำนักงานฯ	<ul style="list-style-type: none"> - เสียหายต่องบประมาณ - เสียหายต่อการขับเคลื่อนงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ส่งผลเสียต่อประสิทธิภาพและการบรรลุวิสัยทัศน์ เป้าหมายและภารกิจของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการจัดสรรงบประมาณและดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างชัดเจน - สื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อถ่ายทอด ทิศทางการทำงานขององค์กรไปสู่บุคลากร โดยการประชุมสำนักประชุมผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<p>เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และงานประจำของสำนักฯ นำไปสู่การปฏิบัติของบุคลากรให้ทราบทั่วกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณที่สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบที่สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานฯ โดยมีรายละเอียดของโครงการ ระยะเวลา ดำเนินการ งบประมาณและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินการ และติดตามความสำเร็จ - กำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะของโครงการทุกโครงการ - ติดตามความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการ การใช้จ่าย งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติการของสำนักงานฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<p>อาทิ สำนักนโยบายและแผน และสำนักการคลังและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรื่องการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ให้จัดจำนวนของการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับจำนวน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามจริง - ตรวจสอบ และจัดทำใบเสร็จให้ถูกต้อง - สร้างความเข้าใจให้กับผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ - จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและวิธีการที่สำนักการคลังและงบประมาณแจ้งและกำหนดอย่างเคร่งครัด
	๒.๒ ความเสี่ยงการจัดโครงการสัมมนา ณ ต่างจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> - ความไม่คุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ - การสูญหายของเงินสด 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการเสนอราคา ก่อนดำเนินการทุกครั้ง - กรณีจำเป็นในการถือเงินสด ให้มีการวางแผนและกำหนดจำนวนที่จำเป็นต้องใช้อย่างชัดเจน - วางแผนงบประมาณเรื่องการเบิกค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ไม่ให้ใช้จ่ายเกินความจำเป็น/เกินราคาที่ เป็นจริง

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
	๒.๓ ความเสี่ยงการส่งข้าราชการไปฝึกอบรม/แลกเปลี่ยน ณ ต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรทุนไม่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรทำให้ส่งผลเสียต่อการใช้งบประมาณไม่คุ้มค่าหรือไม่สมประโยชน์ที่องค์กรต้องการ เป็นโอกาสให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นผู้พิจารณา วิเคราะห์ และกลั่นกรองข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทางการจัดสรรทุน ให้เป็นไปอย่าง เป็นระบบ โปร่งใส และเป็นธรรม - มีการสอบถามค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร และระยะเวลาในการศึกษา จากสถานศึกษาของผู้ที่ได้รับทุนฯ เพื่อขออนุมัติงบประมาณ - มีการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียน โดยพิจารณาจากใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัยของผู้ได้รับทุนการศึกษาเป็นรายภาคเรียน ซึ่งเบิกงบประมาณจากสำนักการคลังและงบประมาณ ทั้งนี้ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้จัดทำตารางการเบิกจ่ายของผู้ได้รับทุนฯ เพื่อตรวจสอบหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข (ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๗๖/๒๕๕๕ (ว ๓๑) ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕) - ดำเนินการจัดทำสัญญารับทุน และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	ความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดจากการอำพราง หรือปกปิดข้อมูลของผู้เบิกจ่าย/ผู้นำจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลเสียต่องบประมาณ - ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ ผู้กระทำความผิด - ความเสียหายต่อความน่าเชื่อถือภาพลักษณ์ขององค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งผู้รับผิดชอบหลักภายในสำนักเพื่อประสานผู้เชี่ยวชาญด้านระบบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรณีหากมีความผิดพลาดของระบบเกิดขึ้นจะสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงที - มีมาตรการตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมทุกครั้ง
๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของทางราชการ	๔.๑ ความเสี่ยงจากการใช้ทรัพยากรของรัฐไปในทางส่วนตน	<ul style="list-style-type: none"> - การสูญหายของทรัพยากรของรัฐ - ความเสียหายต่องบประมาณที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบันทึกใช้ทรัพยากรของรัฐ - ตั้งผู้รับผิดชอบหลักภายในสำนักเพื่อรับผิดชอบ ตรวจสอบ การใช้งาน ทรัพยากรของรัฐ
๕. มิติความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ส่วนตน/ประโยชน์แก่พวกพ้อง	๕.๑ ความเสี่ยงด้านการรับ - ส่งเอกสารลับหรือพยานหลักฐานอันเป็นความลับ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หากมีผู้นำข้อมูลไปใช้ในทางทุจริตหรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน/ผลประโยชน์ต่อพวกพ้องจะเกิดผลกระทบต่อความเสียหายของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ๒. สมาชิกวุฒิสภา หรือกรรมการจริยธรรมของสภาขาดความเชื่อถือในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่และองค์กร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑.๒ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ๑.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<p>๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑.๖ ประกาศสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เรื่อง ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้อง เปิดเผยตามมาตรา ๑๕ แห่ง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. กำหนดให้มีนายทะเบียนหรือผู้ช่วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ กรณีรับ - ส่ง เอกสารลับจะต้องเป็นหน้าที่ของบุคคล ดังกล่าวโดยเฉพาะเท่านั้น</p> <p>๓. มีแนวทางปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ ของสำนักอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรับ - ส่ง เอกสารลับ เช่น กำหนดบุคคล/การกำกับ เอกสารลับ</p> <p>๔. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโทษทาง วินัยในการใช้ข้อมูลไปในทางไม่สุจริต เอื้อต่อพวกพ้อง หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อน</p>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
	๕.๒ ความเสี่ยงด้านการจัดทำเอกสารหรือการรวบรวมพยานหลักฐานอันเป็นความลับ	- กรณีพยานหลักฐานรั่วไหล โดยเจตนาทุจริต อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ส่งผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารลับเป็นการเฉพาะ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานต้องควบคุมกำกับและตรวจสอบมิให้ผู้อื่นล่วงรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารลับ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสารลับ จะต้องควบคุมมิให้ข้อมูลรั่วไหล รวมทั้งการจัดทำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (ข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์) จะต้องกำหนดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดทำข้อมูล/ตั้งรหัสผ่าน</p> <p>๔. มีห้องสำหรับจัดทำเอกสารลับ</p>
	๕.๓ ความเสี่ยงด้านการจัดทำสำเนาเอกสารลับ	- กรณีพยานหลักฐานรั่วไหล โดยเจตนาทุจริต อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกระบวนการที่เกี่ยวข้อง ส่งผลต่อการดำรงไว้ซึ่งความเป็นธรรม	<p>๑. กำหนดให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำ/ควบคุมการทำสำเนาเอกสารลับ โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำกับควบคุมการจัดทำเอกสารลับดังกล่าว</p> <p>๒. การทำสำเนา (ถ่ายเอกสาร) และต้องให้นายทะเบียนควบคุมอย่างรัดกุม ไม่ทอดทิ้งเอกสารไว้โดยขาด ความระมัดระวัง จะต้องกระทำด้วยความรอบคอบ</p>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<p>๓. จะต้องจัดทำบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ไว้เป็นหลักฐาน เช่น สถานที่ทำสำเนา บุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวนสำเนาเอกสาร เป็นต้น</p>
	<p>๕.๔ ความเสี่ยงด้านการประชุมของ คณะกรรมการจริยธรรมของวุฒิสภา เพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนสมาชิก หรือกรรมการ</p> <p>๑. ข้อมูลลับ (การประชุมลับ)</p> <p>๒. ข้อมูลพึงระวัง (การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)</p>		<p>๑. ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ หรือเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมเป็นการเฉพาะ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น</p> <p>๒. การประชุมลับจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุม เจ้าหน้าที่จะอยู่ในห้องประชุมมิได้ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเป็นรายบุคคล</p> <p>๓. การประชุมลับจะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบเครื่องมือ อิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการอัดเสียงประชุม ทั้งนี้ กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องออกจากห้องประชุมจะต้องนำเครื่องมือ สื่อสาร (โทรศัพท์) ออกจากห้องประชุมด้วย</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกการตรวจสอบ เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์และบันทึกรายชื่อ บุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในห้องประชุม</p> <p>๔. จะต้องควบคุมเอกสารต่าง ๆ อย่าง รัดกุม ปกปิดความลับ เช่น แฟ้มเอกสารลับ</p>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			จะต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติ/ เอกสารถูกปกปิดอย่างถูกต้อง รวมถึง เมื่อมี ผู้ได้รับอนุญาตเข้ามาในห้องประชุมจะต้อง กำกับมิให้เข้าถึงข้อมูลเอกสารลับ เช่น นักข่าว ระวังมิให้ถ่ายภาพเอกสารหรือ ข้อมูลในแฟ้มประชุม
๖. มิติการรักษาความลับของทางราชการ	<p>- ความเสี่ยงด้านการประชุมของ คณะกรรมการจริยธรรมของวุฒิสภา เพื่อพิจารณาเรื่องร้องเรียนสมาชิก หรือกรรมาธิการ</p> <p>๑. ข้อมูลลับ (การประชุมลับ)</p> <p>๒. ข้อมูลฟังระวัง (การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ)</p>		<p>๑. ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดตัวเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการหรือเข้าร่วมปฏิบัติหน้าที่ในห้องประชุมเป็นการเฉพาะ/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น</p> <p>๒. การประชุมลับจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุม เจ้าหน้าที่ที่จะอยู่ในห้องประชุมมิได้ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตจากที่ประชุมเป็นรายบุคคล</p> <p>๓. การประชุมลับจะต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ตรวจสอบเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มิให้มีการอัดเสียงประชุม ทั้งนี้ กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องออกจากห้องประชุมจะต้องนำเครื่องมือสื่อสาร (โทรศัพท์) ออกจากห้องประชุมด้วย</p> <p>๓.๒ จัดทำบันทึกการตรวจสอบเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์และบันทึกรายชื่อบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในห้องประชุม</p>

มิติ	ประเด็นความเสี่ยง	ผลกระทบ	มาตรการป้องกันความเสี่ยง
			<p>๔. จะต้องควบคุมเอกสารต่าง ๆ อย่างรัดกุม ปกปิดความลับ เช่น แฟ้มเอกสารลับ จะต้องจัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติ/เอกสารถูกปกปิดอย่างถูกต้อง รวมถึง เมื่อมีผู้ได้รับอนุญาตเข้ามาในห้องประชุมจะต้องกำกับมิให้เข้าถึงข้อมูลเอกสารลับ เช่น นักข่าว ระวังมิให้ถ่ายภาพเอกสารหรือข้อมูลในแฟ้มประชุม</p>

บรรณานุกรม

๑. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงาน ป.ป.ท. (๒๕๖๑) คู่มือแนวทางประเมินความเสี่ยง การทุจริต FRAs RISK - ASSESSMENTS.[ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก http://acoc.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=352. (วันที่ค้นข้อมูล ; ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓)
๒. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.(๒๕๖๓).แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสของสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓. (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓)
๓. แผนปฏิบัติการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๕) (วันที่ค้นข้อมูล : ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕)
๔. แผนปฏิบัติการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่างสำนักงาน ป.ป.ช. กับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ฉบับที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๖๖)
