

แผนบริหารความเสี่ยง ด้านความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต ของสำนักกรรมการ ๑

- มิติการบริหารงานบุคคล
- มิติการบริหารทรัพย์สินของทางราชการ
- มิติการรักษาความลับของทาง



สำนักกรรมการ ๑
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



คำนำ

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อใช้แทนแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ที่สิ้นสุดลง ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และใช้เป็นกลไกในการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) รวมทั้งนำนโยบายประธานวุฒิสภา นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา และผลการสำรวจความคิดเห็นสมาชิกวุฒิสภา โดยได้วิเคราะห์ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมกับระดมความคิดเห็นของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร และให้ตัวแทนสำนักต่าง ๆ ร่วมกันจัดทำรายละเอียดของแผน และกำหนดรายชื่อโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ขอให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายสูงสุดขององค์การรวมทั้งเป็นกรอบทิศทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

สำนักกรรมการ ๑ ได้เห็นถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว ตลอดจนได้คำนึงถึงแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และอาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการกับความเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายของแผนงานหรือโครงการของสำนักกรรมการ ๑ ซึ่งได้มีการพิจารณาปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

สำนักกรรมการ ๑

มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
• ความเป็นมา	๑
• นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	๒
• วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๒
• ประโยชน์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๓
• กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๓
ส่วนที่ ๒ แผนการบริหารความเสี่ยง	๗
• มิติการบริหารงานบุคคล	๘
• มิติการบริหารทรัพย์สินของทางราชการ	๑๒
• มิติการรักษาความลับของทางราชการ	๑๘

ส่วนที่ ๑ บทนำ

● ความเป็นมา

ตามที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เพื่อใช้แทนแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ที่สิ้นสุดลง ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และใช้เป็นกลไกในการสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) รวมทั้งนำนโยบายประธานวุฒิสภา นโยบายเลขาธิการวุฒิสภาและผลการสำรวจความคิดเห็นสมาชิกวุฒิสภา โดยได้วิเคราะห์ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมกับระดมความคิดเห็นของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภารับฟังความคิดเห็นของบุคลากร และให้ตัวแทนสำนักต่าง ๆ ร่วมกันจัดทำรายละเอียดของแผน และกำหนดรายชื่อโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ขอให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายสูงสุดขององค์กร รวมทั้งเป็นกรอบทิศทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

สำนักกรรมการ ๑ ได้เห็นถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว ตลอดจนได้คำนึงถึงแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และอาจส่งผลต่อการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง โดยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้มีการบริหารภายใต้กรอบธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริตจึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อกำหนดเป็นมาตรการสำคัญในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลตามมาตรฐาน COSO 2013 (Committee of Sponsoring Organizations 2013) จึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๑ ถือได้ว่าเป็นการดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ที่ให้ความสำคัญกับการวางระบบการประเมินความเสี่ยงในการขับเคลื่อนให้มีการบริหารงานภายใต้กรอบธรรมาภิบาล และสอดคล้องกับทิศทางนโยบายสำคัญของรัฐบาลที่ต้องการยกระดับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็น "มาตรการการป้องกันการทุจริตเชิงรุก" และเป็นส่วนสำคัญในการยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) ของประเทศไทยให้สูงขึ้น

ทั้งนี้ สำนักกรรมการ ๑ ได้วิเคราะห์ถึงหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการทุจริตและหลักการความสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายการพัฒนาประเทศ ตลอดจนแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และบริบทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดนการทบทวนศึกษาวิเคราะห์ได้มีการในมิติต่าง ๆ และหยิบยกประเด็นที่มีโอกาสเกิด เป็นต้น

และดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้มีมาตรการ ระบบ หรือแนวทาง ในบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่เป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพ และจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้นำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันความเสี่ยงของสำนัก กรรมการ ๑

● นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

การบริหารความเสี่ยง คือ กระบวนการที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุม กิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหาย จากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ การกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของแผนงานหรือโครงการที่สำคัญในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

ความโปร่งใส คือ การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมารวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบ ให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

● วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๑

๑) เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๑ ได้มีความรู้ความเข้าใจ ถึงหลักการและกระบวนการการบริหารความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๑ และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒) เพื่อให้สำนักกรรมการ ๑ มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นเครื่องมือให้ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๑ ใช้เป็นแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจ เกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓) เพื่อ ป้องกันหรือลดโอกาสและผลกระทบที่จะทำให้เกิดความสูญเสีย หรือความเสียหายแก่สำนักกรรมการ ๑ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔) เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง โดยมีการทบทวนและปรับปรุง ภายใต้นสำนักกรรมการ ๑ อย่างสม่ำเสมอ

● ประโยชน์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสของสำนักกรรมการ ๑

การดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๑ มีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้นและทำให้สามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคที่อาจทำให้สำนักกรรมการ ๑ เกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส มีดังนี้

๑) เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒) สร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงาน

๓) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ ที่สำคัญ

๔) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน

๕) ช่วยให้การพัฒนสำนักกรรมการ ๑ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และยังเป็นการวางแผนเชิงรุกที่ลดปัญหาหรืออุปสรรคจากความไม่แน่นอนของการวางแผนบริหารความเสี่ยงนั้น ช่วยให้สำนักกรรมการ ๑ สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

● กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๑

๑) การศึกษาแผนบริหารความเสี่ยง ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ก่อนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สำนักกรรมการ ๑ ได้มีการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมากำหนดแนวทางขั้นตอนการดำเนินการหรือหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม ดังต่อไปนี้

๑.๑) กรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) กำหนดให้ขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ประเมินและจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการต้องเป็นไปตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way) ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ได้แก่

(๑) การกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยง (Objective Setting)

(๒) การระบุความเสี่ยงต่างๆ (Event Identification)

(๓) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

(๔) กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง (Risk Response)

(๕) กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง (Control Activities)

(๖) ข้อมูลและการสื่อสารด้านบริหารความเสี่ยง (Information and Communication)

(๗) การติดตามผลและเฝ้าระวังความเสี่ยงต่างๆ (Monitoring)

๑.๒) ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์

ในการวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงต่าง ๆ อาจพิจารณาปัจจัยเสี่ยง อาทิ

(๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมาย และพันธกิจในภาพรวมโดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอกส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์ที่กำหนดได้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ หรือวิสัยทัศน์ หรือเกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนหรือการร่วมมือกับองค์กรอิสระทำให้โครงการขาดการยอมรับและโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพ ประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร กระบวนการเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้ บุคลากร ความเพียงพอของข้อมูลส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

(๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์

(๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (Compliance Risk) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการนำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

๑.๓) ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (Good Governance) ประกอบด้วย

(๑) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการวางเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน การจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศรวมถึงมีการติดตาม ประเมินผลและพัฒนาปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

(๒) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ ในการปฏิบัติงานต้องมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม รวมทั้งต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานเพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น

(๓) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ ต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอแนะ ปัญหาและประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ร่วมคิดแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

(๔) หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตรงไปตรงมารวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปได้โดยง่าย

(๕) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ ต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพสามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวัง ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้เหมาะสม

(๖) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ ในการปฏิบัติงานต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้คุณให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

(๗) หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ ต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่าง ๆ

(๘) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ ในการปฏิบัติงานควรมีการมอบอำนาจและการกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม

(๙) หลักความเสมอภาค (Equity) คือ ต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชาย/หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่นๆ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงโอกาสความทัดเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคม

(๑๐) หลักการมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ ในการปฏิบัติงานต้องมีกระบวนการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

๑.๔) ความเสี่ยงด้านกระบวนการ

องค์กรต้องมีการวางระบบบริหารความเสี่ยงของกระบวนการที่สร้างคุณค่า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ซึ่งในการบริหารความเสี่ยงด้านกระบวนการ อาจนำแนวคิดในการออกแบบระบบควบคุมมาใช้ได้ โดยระบบการควบคุมกระบวนการมีปัจจัยสำคัญประกอบด้วย

- (๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม
- (๒) ความคุ้มค่าของการควบคุม
- (๓) ความทันการณ์ของการติดตามและบอกเหตุ
- (๔) ความสม่ำเสมอของกลไกการควบคุม

(๕) การจูงใจผู้ปฏิบัติงาน

๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

สำนักกรรมการ ๑ มีกระบวนการขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านความโปร่งใส โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๒.๑) การพิจารณาความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้เพื่อการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริต โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงบประมาณ

(๒) ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ

(๓) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ

๒.๒) การวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะของความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง ความเสี่ยงอันก่อให้เกิดการทุจริต ผลกระทบ และกิจกรรมหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงระบบการทำงานหรือออกแบบวิธีการทำงานใหม่ ตลอดจนการควบคุม และลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒.๓) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติโดยดำเนินการกำหนดมาตรการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงในแต่ละด้าน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ในการดำเนินการตามมาตรการหรือแผนการนั้น ๆ เมื่อเปรียบเทียบกับผลประโยชน์ที่จะได้รับ

๓) การติดตามและประเมินผล

สำนักกรรมการ ๑ ได้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส โดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๑ มีส่วนสำคัญในการกำหนดนโยบาย การผลักดันให้เกิดการบริหารความเสี่ยงและการมีส่วนร่วมในการนำแผนบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลมาตรฐาน COSO ให้บรรลุผลโดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ การประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งการติดตามผลแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑) การติดตามผลเป็นรายครึ่งและการรายงานผลในแต่ละไตรมาส ซึ่งสำนักนโยบายและแผนได้กำหนดช่วงเวลาให้รายงานผล จำนวน ๒ ไตรมาส คือ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน - มิถุนายน) และไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม - กันยายน)

๓.๒) การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงานตามปกติของสำนักกรรมการ ๑ กำหนดให้มีการสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในปีที่ผ่านมา ตลอดจนจัดทำรายงานสรุปผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารความเสี่ยงให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชา
กลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนัก เดือนละ ๑ ครั้ง โดยมีการสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคที่พบ
พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข

ส่วนที่ ๒

แผนการบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยง
มติการบริหารบุคคล

แผนบริหารความเสี่ยง
มิติการบริหารบุคคล



กิจกรรมที่อาจส่งผล ให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
<p>๑. การสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และการมอบหมายงานภายในสำนัก</p>	<p>๑. การสั่งให้ไปปฏิบัติราชการภายในสำนัก โดยไม่เหมาะสมและไม่เป็นธรรม</p>	<p>๑. ทำให้การปฏิบัติงานไม่เหมาะสมกับ ความรู้ความสามารถของผู้ได้รับคำสั่ง ๒. ขาดความโปร่งใสในการมีคำสั่งภายใน สำนัก ๓. ความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของบุคลากร ผู้ได้รับคำสั่งและผู้ออกคำสั่ง</p>	<p>๑. วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน ๒. กำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ๓. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย ๔. จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง</p>
<p>๒. การพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. บุคลากรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเหมาะสม</p>	<p>๑. แผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง ๓. การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>

			<p>๓. กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรในสำนักให้ชัดเจน</p> <p>๔. จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในสำนัก เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน</p> <p>๕. จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการทำงาน</p>
<p>๓. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในสำนัก</p>	<p>๑. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในสำนักไม่เหมาะสม</p>	<p>๑. การต่อต้านและวิพากษ์วิจารณ์ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมและความไม่โปร่งใสในการพิจารณาความชอบหรือผลตอบแทนจากการทำงานของบุคลากร</p>	<p>๑. จัดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงานหรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น</p> <p>๒. จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>๓. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย</p>
<p>๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS)</p>	<p>๑. มีการใช้ดุลยพินิจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยไม่ได้พิจารณาจาก</p>	<p>๑. คนดีขาดขวัญกำลังใจ ท้อถอย เฉื่อยชา เบื่องาน ทำให้ละเลยการทำงาน</p>	<p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทำความเข้าใจ/ความตกลง และแจ้งเกณฑ์</p>

	<p>เกณฑ์การประเมิน</p> <p>๒. การไม่เปิดเผยข้อมูลผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>๒. งานขาดคุณภาพ อาจเกิดความเสียหายและผิดพลาดเป็นอันตรายมีผลกระทบกับบุคคลและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>การประเมินที่จะประเมินในเดือนแรกของรอบการประเมิน ให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทราบ</p> <p>๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประเมินเจ้าหน้าที่ใด ในระดับ “พอใช้” หรือ “ต้องปรับปรุง” จะต้องแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสำนักทราบ เพื่อพิจารณา</p> <p>๓. ก่อนการประเมินเจ้าหน้าที่ใด ในระดับ “พอใช้” หรือ “ต้องปรับปรุง” หากเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าตนควรจะได้ระดับ “ดี” “ดีมาก” หรือ “ดีเด่น” ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนำข้อคัดค้านดังกล่าวไปหารือกับผู้อำนวยการสำนักว่าจะประเมินเจ้าหน้าที่นั้นอย่างไร หากผู้อำนวยการสำนัก</p> <p>๓.๑ เห็นด้วย ให้ยืนยันประเมินตามผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน</p> <p>๓.๒ ไม่เห็นด้วย ให้เรียกเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการประเมินมาหารือกับผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยการสำนักเพื่อหาข้อยุติร่วมกัน</p>
--	---	---	--

แผนบริหารความเสี่ยง
มาตรการบริหารทรัพย์สินของทางราชการ

แผนบริหารความเสี่ยง
มิติการบริหารทรัพย์สินของทางราชการ

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน)	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)	๑. การสร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานต้องควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด ๓. การส่งเสริมให้เกิดความคิดแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม
๑. การใช้งบประมาณในการจัดประชุม คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ	๑. การประมาณการยืมเงินเพื่อเป็นค่าอาหารว่าง/ค่าอาหารกลางวันในจำนวนที่เกินจำเป็น	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งประมาณการค่าอาหารว่าง/ค่าอาหารกลางวันให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบทุกครั้ง ดังนี้ - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ร้านค้าหรือผู้จัดอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน - ราคาต่อหน่วย

			๒. หากผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพิจารณาจากข้อ ๑. แล้ว เห็นว่าการประมาณการยืมเงินในจำนวนที่เกินจำเป็นให้แจ้งให้มีการแก้ไขจำนวนเงินที่จะยืมให้เหมาะสม
	๒. การคืนเงิน/การรายงานค่าใช้จ่ายล่าช้า	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)	๑. การกำหนดกรอบระยะเวลาในการคืนเงิน/การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด ดังนี้ - เบี้ยประชุม ให้คืนภายในวันประชุม นั้นๆ และหากมีความจำเป็นต้องคืนภายหลังให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบทันทีภายหลังการประชุม - รายงานค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่าง/ค่าอาหารกลางวัน ภายในวันทำการ ถัดจากวันประชุม ๒. หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาตาม ๑. ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๓. หากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามเห็นสมควร
	๓. การสร้างหลักฐานการรับเงินเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา) ๔. การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามหลักการแห่งการรับผิดชอบ	

<p>๒. การใช้งบประมาณในการจัดสัมมนา คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ</p>	<p>๑. การประมาณการยืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาในจำนวนที่เกินจำเป็น (อาทิ ค่าใช้สถานที่ ค่าจัดจ้าง ค่าอาหาร วัสดุอุปกรณ์ในการสัมมนา)</p>	<p>๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรรมการ/อนุกรรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งประมาณการในการจัดสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานทราบทุกครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา - ค่าสถานที่สัมมนา - ค่าอาหาร/อาหารว่าง - ค่าวัสดุอุปกรณ์ - ราคาต่อหน่วย - รายการอื่นๆ ตามความจำเป็น <p>๒. หากผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานพิจารณาจากข้อ ๑. แล้ว เห็นว่าการประมาณการยืมเงินในจำนวนที่เกินจำเป็นให้แจ้งให้มีการแก้ไขจำนวนเงินที่จะยืมให้เหมาะสม</p>
<p>๓. การใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการของ คณะกรรมการ (ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ)</p>	<p>๑. การประมาณการยืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายในการไปราชการภายในประเทศ/ต่างประเทศ ในจำนวนที่เกินจำเป็น (อาทิ ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าทัวร์ ค่ารับรอง)</p>	<p>๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรรมการ/อนุกรรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งประมาณการให้ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานทราบทุกครั้ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา - ค่าสถานที่สัมมนา - ค่าอาหาร/อาหารว่าง - ค่าวัสดุอุปกรณ์ - ราคาต่อหน่วย - รายการอื่นๆ ตามความจำเป็น <p>๒. หากผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานพิจารณา</p>

			จากข้อ ๑. แล้ว เห็นว่าการประมาณการยืมเงินในจำนวนที่เกินจำเป็นให้แจ้งให้มีการแก้ไขจำนวนเงินที่จะยืมให้เหมาะสม
	<p>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - นารตราชการไปใช้ แต่เบิกค่าพาหนะ - ไม่ได้ไปราชการ แต่มีชื่อไปราชการ และเบิกค่าใช้จ่าย - เบิกค่าใช้จ่ายเกินความเป็นจริง 	<p>๑. ความเสียหายต่องบประมาณ</p> <p>๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ตรวจสอบและรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งนี้ โดยมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพบว่า มีการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบในทันที</p> <p>๓. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามเห็นสมควร</p>
	๓. การคืนเงิน/การรายงานค่าใช้จ่ายล่าช้า	<p>๑. ความเสียหายต่องบประมาณ</p> <p>๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)</p>	<p>๑. การกำหนดกรอบระยะเวลาในการคืนเงิน/การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ ภายใน ๗ วัน

			<p>- รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ภายใน ๑๕ วัน</p> <p>๒. หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาตาม ๑. ให้แจ้งต่อ ผู้บังคับบัญชากลุ่มถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ</p> <p>๓. หากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามเห็นสมควร</p>
	๔. การสร้างหลักฐานการรับเงินเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง	<p>๑. ความเสียหายต่องบประมาณ</p> <p>๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)</p>	<p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน/การรับเงิน ว่าถูกต้องและเป็นจริงหรือไม่ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ความถูกต้องของใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๑.๒ การได้รับเงินตามใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจสอบแล้วว่าไม่ถูกต้องหรือเป็นจริงให้รายงานผู้อำนวยการสำนักทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามเห็นสมควร</p>

แผนบริหารความเสี่ยง
มาตรการรักษาความลับของทางราชการ

แผนบริหารความเสี่ยง
มติการรักษาความลับของทางราชการ

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
<p>๑. การจัดทำและการรับข้อมูล เอกสารหรือหลักฐาน อันเป็นความลับของทางราชการ</p>	<p>๑. บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลในขั้นตอนของการจัดทำข้อมูล เอกสารหรือหลักฐาน อันเป็นความลับของทางราชการ</p>	<p>๑. หากมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ความลับในขั้นตอนของการจัดทำเอกสารลับ อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย)</p>	<p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ) เป็นผู้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารลับของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ ในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติ โดยให้เป็นไปและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้</p> <p>๑.๑ การควบคุมและตรวจสอบมิให้ผู้อื่นล่วงรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารลับ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ การสอดส่อง การกำกับดูแล ระหว่างการจัดทำเอกสารลับ</p>

			จนกว่าจะแล้วเสร็จ ๒. ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบในทันที
๒. การเข้าถึงข้อมูลการจัดทำไฟล์ดิจิทัล เอกสารลับของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารลับ (ระบบคอมพิวเตอร์)	๑. หากมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ความลับในขั้นตอนของการจัดทำเอกสารลับ อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย)	๑. ให้ ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน กำหนดแนวทางการจัดทำเอกสารลับในระบบดิจิทัล ดังนี้ ๑.๑ สถานที่ในการจัดทำเอกสารลับ ๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะต้องใช้จัดทำเอกสารลับ ๑.๓ เวลาที่สมควรจัดทำเอกสารลับ (ถ้ามีความจำเป็น) ๒. กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน จัดให้มีการตั้งรหัสผ่านในการเข้าระบบคอมพิวเตอร์ และรหัสผ่านสำหรับการเข้าถึงไฟล์ดิจิทัลในการทำเอกสารลับ	
๓. บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องรับและล่วงรู้ถึงข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐาน ที่ได้รับไว้ อันเป็นความลับของคณะกรรมการในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติ	๑. หากมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ความลับในขั้นตอนของการจัดทำเอกสารลับ อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย)	๑. นอกจากนายทะเบียนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว (ในฐานะส่วนราชการ) ให้ ผู้อำนวยการสำนัก กำหนดนายทะเบียนระดับสำนัก และ ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานกำหนดนายทะเบียนระดับกลุ่มงานเพื่อการบริหารจัดการเอกสารลับ โดยให้เป็นไปและสอดคล้องกับระเบียบสำนัก	

			นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. การทำสำเนาเอกสารลับ	- บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงการทำสำเนาเอกสารลับ	<p>๑. หากมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลในเอกสารลับ อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย)</p>	<p>๑. ในระดับสำนัก ให้นายทะเบียนเอกสารลับของสำนักเป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำ/ควบคุมการจัดทำสำเนาเอกสารลับ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้กำกับดูแลการจัดทำดังกล่าวด้วยตนเอง</p> <p>๒. ในระดับกลุ่มงาน ให้นายทะเบียนเอกสารลับของกลุ่มงานเป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำ/ควบคุมการจัดทำสำเนาเอกสารลับ โดยให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้กำกับดูแลการจัดทำดังกล่าวด้วยตนเอง</p>
๓. การจัดเก็บและการรักษาข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐาน	- บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลเอกสาร หรือหลักฐาน ที่มีการจัดเก็บและการรักษา	<p>๑. หากมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ความลับในขั้นตอนของการจัดเก็บและการรักษาเอกสารลับ อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย)</p>	<p>ก่อนจะมีการดำเนินการในชั้นการจัดเก็บของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ในฐานะส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔) การจัดเก็บและการรักษาข้อมูลเอกสาร หรือหลักฐานลับ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ในระดับสำนัก ให้ผู้อำนวยการสำนัก มอบหมายให้นายทะเบียนเอกสารลับของสำนักเป็นผู้เก็บรักษา ทั้งนี้ ให้</p>

			<p>ผู้อำนวยการสำนักกำหนดแนวทางการจัดเก็บ ดังนี้</p> <p>๑.๑ สถานที่/พื้นที่จัดเก็บ</p> <p>๑.๒ การจัดให้มีระบบการป้องกันการเข้าถึง อาทิ ตู้จัดเก็บเอกสาร วัสดุที่ต้องใช้ในการจัดเก็บ รหัสล็อก รหัสลับ เป็นต้น</p> <p>๑.๓ อื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสำนักเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นต่อการจัดเก็บ</p> <p>๒. ในระดับกลุ่มงาน ให้ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน มอบหมายให้นายทะเบียน เอกสารลับของกลุ่มงานเป็นผู้เก็บรักษา ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกำหนดแนวทางการจัดเก็บ ดังนี้</p> <p>๒.๑ สถานที่/พื้นที่จัดเก็บ</p> <p>๒.๒ การจัดให้มีระบบการป้องกันการเข้าถึง อาทิ ตู้จัดเก็บเอกสาร วัสดุที่ต้องใช้ในการจัดเก็บ รหัสล็อก รหัสลับ เป็นต้น</p> <p>๒.๓ อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นต่อการจัดเก็บ</p>
--	--	--	--