



ปี ๒๕๖๗ รายงานกิจกรรม

จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส และป้องกันการทุจริตสำนักกรรมการ ๓



คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG
จิตพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

สำนักกรรมการ ๓ ได้เห็นถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ตลอดจนคำนึงถึงแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและอาจส่งผลต่อการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการกับความเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายของแผนงานหรือโครงการของสำนักกรรมการ ๓ ซึ่งได้มีการพิจารณาปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักกรรมการ ๓ ได้พิจารณาทบทวนการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้นำหลักการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) และกำหนดเป็นแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักได้มีการดำเนินการและปฏิบัติต่อไป

สำนักกรรมการ ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๓ มีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้นและทำให้สามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคที่อาจทำให้สำนักกรรมการ ๓ เกิดความเสียหาย ช่วยให้การพัฒนาสำนักกรรมการ ๓ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และยังเป็นการวางแผนเชิงรุกที่ลดปัญหาหรืออุปสรรคจากความไม่แน่นอนของการวางแผนบริหารความเสี่ยงนั้นช่วยให้สำนักกรรมการ ๓ สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG

จิตพอเพียงต้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส
ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. ความเป็นมา	๑
๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนัก กรรมการ ๓	๒
๓. กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและ ป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้	๒
๓.๑) การมอบนโยบายโดยสำนักกรรมการ ๓	๒
๓.๒) การดำเนินงานของคณะทำงาน Strong สำนักกรรมการ ๓	๓
๓.๓) การดำเนินงานวิเคราะห์แผนบริหารความเสี่ยง	๔
๔. การจัดประชุมสำนักกรรมการ ๓ เพื่อให้ความเห็นชอบแผน บริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนัก กรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๕
- การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑๘
๕. ประโยชน์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส ของสำนักกรรมการ ๓	๒๐

รายงานกิจกรรมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต สำนักกรรมการ ๓

๑. 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 นโยบายเลขาธิการวุฒิสภา และผลการสำรวจความคิดเห็นสมาชิกวุฒิสภา โดยได้วิเคราะห์ความสัมพันธ์สอดคล้องเชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมกับระดมความคิดเห็นของผู้บริหารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร และให้ตัวแทนสำนักต่าง ๆ ร่วมกันจัดทำรายละเอียดของแผน และกำหนดรายชื่อโครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ขอให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายสูงสุดขององค์กรรวมทั้งเป็นกรอบทิศทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

สำนักกรรมการ ๓ ได้เห็นถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ตลอดจนได้คำนึงถึงแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและอาจส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้น จึงได้จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ บริหารจัดการกับความเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายของแผนงาน หรือโครงการของสำนักกรรมการ ๓ ซึ่งได้มีการพิจารณาปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักกรรมการ ๓ ได้พิจารณาทบทวนการดำเนินการ ตามแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้นำหลักการวิเคราะห์ สถานการณ์ (SWOT Analysis) และกำหนดเป็นแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรภายในสำนักได้มีการดำเนินการและปฏิบัติ ประกอบกับนายเอกชัย บุตสินนท์ ผู้อำนวยการ สำนักกรรมการ ๓ ได้ให้ความสำคัญกับการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนในสำนักมีคุณธรรมและ ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้เกิดการประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึด มั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย วัฒนธรรมองค์กรและคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู เพื่อรักษามาตรฐานแห่งความดีงาม และส่งเสริมการ บริหารราชการแผ่นดินตามหลักธรรมาภิบาลอันเป็นรากฐานการนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรและเป็น ข้าราชการที่ดีของแผ่นดินต่อไป โดยในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักกรรมการ ๓ จึงได้จัดทำแผน

บริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เน้นกระบวนการมีส่วนร่วม

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๓

- ๑) เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๓ ได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการ และกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๓ และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ๒) เพื่อให้สำนักกรรมการ ๓ มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๓ ใช้เป็นแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๓) เพื่อป้องกันหรือลดโอกาสและผลกระทบที่จะทำให้เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่สำนักกรรมการ ๓ ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๔) เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง โดยมีการทบทวนและปรับปรุงภายใน สำนักกรรมการ ๓ อย่างสม่ำเสมอ

๓. กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๓.๑) การมอบนโยบายโดยผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓

ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ มอบนโยบายให้คณะทำงาน strong สำนักกรรมการ ๓ ทบทวน และยกร่างแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอเข้าที่ประชุมสำนักกรรมการ ๓ ได้ร่วมกันพิจารณา ทั้งนี้ โดยเน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรสำนักกรรมการ ๓ เพื่อให้การขับเคลื่อนด้านคุณธรรมจริยธรรม การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาเป็นไปตามเป้าหมายคุณธรรม



๓.๒) การดำเนินงานของคณะทำงาน Strong สำนักกรรมาธิการ ๓

เมื่อวันศุกร์ที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักกรรมาธิการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมหมายเลข CA 426 ชั้น ๔ อาคารรัฐสภา โดยมีนางสาวอนรรฆวี คำภูมิ เป็นหัวหน้าคณะทำงาน เพื่อพิจารณาแนวทางการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส ของสำนักกรรมาธิการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรอบระยะเวลาการดำเนินการ การมอบหมายผู้รับผิดชอบขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรม โดยเห็นชอบให้กลุ่มงานคณะกรรมาธิการวิสามัญกิจการวุฒิสภา พิจารณาทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมาธิการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และยกร่างแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมาธิการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



การประชุมคณะทำงาน STONG เพื่อมอบหมายงาน

๓.๓) การดำเนินงานวิเคราะห์แผนบริหารความเสี่ยง

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาได้มีการจัดประชุม เพื่อพิจารณาทบทวน และยกร่างแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ เพื่อให้ความเห็นชอบ



๓.๔) กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภาสำนักกรรมการ ๓ ได้วิเคราะห์ถึงหลักการ และแนวคิดเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงการทุจริตและหลักการความสอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมาย การพัฒนาประเทศ ตลอดจนแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และบริบทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการทบทวนศึกษาวิเคราะห์ได้มีการในมิติต่าง ๆ และ ทยอยยกประเด็นที่มีโอกาสเกิด เป็นต้น และดำเนินการตามขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงเพื่อให้มีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่เป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ที่มีประสิทธิภาพ และจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้นำไปสู่การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกัน ความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๓ โดยนายเอกชัย บุตสินนท์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ ได้ร่วมวิเคราะห์ และยกร่างแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ดังนี้

การวิเคราะห์ความเสี่ยง มิติการบริหารบุคคล

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. ความพร้อมของบุคลากรในการปฏิบัติงาน (Staff) มีการส่งเสริม และเปิดโอกาสให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งการอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรโดยกำหนดให้มีการเข้าร่วม อบรมสัมมนา หรือศึกษาดูงาน ๒. รูปแบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ (Style) มีการทำงานเป็นทีม มีการบริหารงานใน Style การทำงาน เป็นทีม และเป็นจุดแข็งของการบริหารงานบุคลากร ส่งผลให้เจ้าหน้าที่มีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน	๑. เนื่องจากลักษณะงานในการรองรับภารกิจของคณะกรรมการมีความ หลากหลาย และเป็นไปตามความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา จึงอาจ ทำให้การสั่งการในการปฏิบัติราชการไม่มีความเหมาะสม ๒. ถึงแม้จะมีการอบรม สัมมนา หรือ เพิ่มทักษะให้กับบุคลากร แต่เนื่องจากภารกิจของบุคลากร ในสำนักกรรมการมีอยู่ ค่อนข้างมากจึงอาจไม่สามารถเข้าร่วมการอบรม สัมมนา หรือเพิ่ม ทักษะได้ตามที่สำนักงานกำหนด	เนื่องจากความหลากหลายของภารกิจ ในงานที่ได้รับผิดชอบของบุคลากรใน สำนักกรรมการส่งผลให้บุคลากร จะต้องมีการเรียนรู้ตลอดเวลา	ปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และจำนวน บุคลากรมีอยู่จำกัด

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>๓. ความชำนาญและทักษะของบุคลากร (Skill) มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกรรมการ ๓ สำนักโดยมีการจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง มีการพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การ KM การศึกษาดูงานเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เป็นต้น</p>			

แผนบริหารความเสี่ยง

มิติการบริหารบุคคล



กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
<p>๑. การสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และการมอบหมายงานภายในสำนัก</p>	<p>การสั่งให้ไปปฏิบัติราชการภายในสำนักโดยไม่เหมาะสมและไม่เป็นธรรม</p>	<p>๑. ทำให้การปฏิบัติงานไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ได้รับคำสั่ง ๒. ขาดความโปร่งใสในการมีคำสั่งภายในสำนัก ๓. ความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของบุคลากรผู้ได้รับคำสั่งและผู้ออกคำสั่ง</p>	<p>๑. วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน ๒. กำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ๓. กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย ๔. จัดให้มีระบบสารสนเทศด้านบุคลากรของหน่วยงานที่ถูกต้อง</p>

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
๒. การพัฒนาบุคลากร	บุคลากรขาดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเหมาะสม	๑. แผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง ๓. การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ	๑. จัดให้มีการทบทวนและแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๓. กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์ และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรในสำนักให้ชัดเจน ๔. จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในสำนัก เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลายๆ ด้าน ๕. จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการทำงาน
๓. การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและ	การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในสำนักไม่เหมาะสม	การต่อต้านและวิพากษ์วิจารณ์ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรมและความไม่โปร่งใสในการพิจารณา	๑. จัดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้ง

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
สวัสดิการต่าง ๆ ภายในสำนัก		ความชอบหรือผลตอบแทนจากการทำงานของบุคลากร	กำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงานหรือจัดสรรเงินรางวัลหรือผลตอบแทนพิเศษอื่น ๒. จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๓. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS)	๑. มีการใช้ดุลยพินิจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยไม่ได้พิจารณาจากเกณฑ์การประเมิน ๒. การไม่เปิดเผยข้อมูลผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๑. คนดีขาดขวัญกำลังใจ ท้อถอย เฉื่อยชา เบื่องาน ทำให้ละเลยการทำงาน ๒. งานขาดคุณภาพ อาจเกิดความเสียหายและผิดพลาดเป็นอันตรายมีผลกระทบกับบุคคลและสิ่งแวดล้อม	๑. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทำความเข้าใจ/ความตกลง และแจ้งเกณฑ์การประเมินที่จะประเมินในเดือนแรกของรอบการประเมิน ให้กับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานทราบ ๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานประเมินเจ้าหน้าที่ใด ในระดับ

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
			<p>“พอใช้” หรือ “ต้องปรับปรุง” จะต้องแสดงเหตุผลและข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักทราบ เพื่อพิจารณา</p> <p>๓. ก่อนการประเมินเจ้าหน้าที่ใด ในระดับ</p> <p>“พอใช้” หรือ “ต้องปรับปรุง” หากเจ้าหน้าที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าตนควรจะได้ระดับ “ดี” “ดีมาก” หรือ “ดีเด่น” ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานนำข้อคัดค้านดังกล่าวไปหารือกับผู้อำนวยความสะดวกสำนักว่าจะประเมินเจ้าหน้าที่นั้นอย่างไร หากผู้อำนวยความสะดวก</p> <p>๓.๑ เห็นด้วย ให้ยืนยันประเมินตามผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน</p> <p>๓.๒ ไม่เห็นด้วย ให้เรียกเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการประเมินมาหารือกับ</p>

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
			<p>ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้อำนวยความสะดวกสำนักเพื่อหาข้อยุติร่วมกัน</p>

การวิเคราะห์ความเสี่ยง
มิติการบริหารทรัพย์สินของทางราชการ

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีกลุ่มงานตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความประหยัด และเกิดความคุ้มค่า</p> <p>๒. สำนักการคลังและงบประมาณ มีการกำหนดให้บุคลากรของสำนักรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ โดยยึดถือระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p>	<p>การเบิกจ่ายโดยการยืมเงินตรงราชการเป็นการเบิกจ่ายที่บุคลากรผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการเองทั้งหมด โดยการโอนเงินที่ยืมเข้าไปยังบัญชีของผู้รับโอนโดยตรง และอาจเกิดปัญหาในการนำเงินตรงราชการไปใช้จ่ายก่อนหรือหลัง และไม่สามารถคืนเงินยืมดังกล่าวได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้เกิดการกระทำ ความผิดขึ้นของบุคลากร</p>	<p>สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับสำนักงบประมาณ นอกจากนี้ยังมีองค์การภาคีเครือข่ายที่สามารถให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้จ่ายหรือการบริหารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และสามารถสนับสนุนความรู้หรือความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการงบประมาณได้เป็นอย่างดี</p>	<p>บุคลากรที่รับผิดชอบในการบริหารการใช้จ่ายของคณะกรรมการการมีทั้งบุคลากรสายงานนิติการ สายงานวิชาการและสายงานธุรการ ซึ่งบุคลากรสายงานวิชาการและสายงานธุรการบางคน อาจไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์และขั้นตอนของการบริหารจัดการงบประมาณตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการฯ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศจะต้องมีการเบิกจ่ายตามลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้อง ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้น้อย			

**แผนบริหารความเสี่ยง
มิติการบริหารทรัพย์สินของทางราชการ**

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
๑. การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑. การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว (ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน)	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมฯ/อนุกรมฯ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)	๑. การสร้างความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานต้องควบคุมกำกับดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายโดยเคร่งครัด ๓. การส่งเสริมให้เกิดความคิดแยกแยะเรื่องผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ ส่วนรวม
๒. การใช้งบประมาณในการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ	๑. การประมาณการยืมเงินเพื่อเป็นค่าอาหารว่าง/ค่าอาหารกลางวันในจำนวนที่เกินจำเป็น	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมฯ/อนุกรมฯ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งประมาณการค่าอาหารว่าง/ค่าอาหารกลางวันให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบทุกครั้ง ดังนี้ - จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
		๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)	- ร้านค้าหรือผู้จัดอาหารว่างหรืออาหารกลางวัน - ราคาต่อหน่วย ๒. หากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาจากข้อ ๑. แล้ว เห็นว่าการประมาณการยืมเงินในจำนวนที่เกินจำเป็นให้แจ้งให้มีการแก้ไขจำนวนเงินที่จะยืมให้เหมาะสม
	๒. การคืนเงิน/การรายงานค่าใช้จ่ายล่าช้า	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมฯ/อนุกรมฯ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)	๑. การกำหนดกรอบระยะเวลาในการคืนเงิน/การจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายให้แล้วเสร็จก่อนระยะเวลาที่สำนักการคลังและงบประมาณกำหนด ดังนี้ - เบี้ยประชุม ให้คืนภายในวันประชุม นั้นๆ และหากมีความจำเป็นต้องคืนภายหลังให้แจ้งผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบทันทีภายหลังการประชุม
	๓. การสร้างหลักฐานการรับเงินเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมฯ/อนุกรมฯ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
		๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย หรือโทษทางอาญา) ๔. การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามหลักการแห่งการรับผิดชอบ	- รายงานค่าใช้จ่ายค่าอาหารว่าง/ค่าอาหารกลางวัน ภายในวันทำการถัดจากวันประชุม ๒. หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาตาม ๑. ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มถึงเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๓. หากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามเห็นสมควร
๓. การใช้งบประมาณในการจัดสัมมนา คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ	๑. การประมาณการยืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาในจำนวนที่เกินจำเป็น (อาทิ ค่าใช้สถานที่ ค่าจัดจ้าง ค่าอาหาร วัสดุอุปกรณ์ในการสัมมนา)	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย หรือโทษทางอาญา)	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งประมาณการในการจัดสัมมนาให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบทุกครั้ง ดังนี้ - จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา - ค่าสถานที่สัมมนา - ค่าอาหาร/อาหารว่าง

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
			- ค่าวัสดุอุปกรณ์ - ราคาต่อหน่วย - รายการอื่นๆ ตามความจำเป็น ๒. หากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาจากข้อ ๑. แล้ว เห็นว่าการประมาณการยืมเงินในจำนวนที่เกินจำเป็นให้แจ้งให้มีการแก้ไขจำนวนเงินที่จะยืมให้เหมาะสม
๔. การใช้งบประมาณในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการ (ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ)	๑. การประมาณการยืมเงินเพื่อค่าใช้จ่ายในการไปราชการภายในประเทศ/ต่างประเทศ ในจำนวนที่เกินจำเป็น (อาทิ ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ค่าตัวรับรอง)	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งประมาณการให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบทุกครั้ง ดังนี้ - จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา - ค่าสถานที่สัมมนา - ค่าอาหาร/อาหารว่าง

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
			<ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุอุปกรณ์ - ราคาต่อหน่วย - รายการอื่นๆ ตามความจำเป็น <p>๒. หากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพิจารณาจากข้อ ๑. แล้ว เห็นว่าการประมาณการยืมเงินในจำนวนที่เกินจำเป็นให้แจ้งให้มีการแก้ไขจำนวนเงินที่จะยืมให้เหมาะสม</p>
	<p>๒. การเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำรตราชการไปใช้ แต่เบิกค่าพาหนะ - ไม่ได้ไปราชการ แต่มีชื่อไปราชการและเบิกค่าใช้จ่าย - เบิกค่าใช้จ่ายเกินความเป็นจริง 	<p>๑. ความเสียหายต้องประมาณ</p> <p>๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดคนหนึ่งเป็นผู้ตรวจสอบและรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งนี้ โดยมีผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเป็นผู้ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพบว่า มีการเบิกค่าใช้จ่ายเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบในทันที</p>

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
			<p>๓. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามเห็นสมควร</p>
	<p>๓. การคืนเงิน/การรายงานค่าใช้จ่ายล่าช้า</p>	<p>๑. ความเสียหายต้องประมาณ</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 - รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ภายใน ๑๕ วัน <p>๒. หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาตาม ๑. ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มถึงเหตุแห่งความ</p>

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
			จำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ๓. หากผู้บังคับบัญชากลุ่มงานเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามเห็นสมควร
	๔. การสร้างหลักฐานการรับเงินเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. ความเสียหายต่องบประมาณ ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการธิการ/อนุกรมการธิการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัยหรือโทษทางอาญา)	๑. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน/การรับเงิน ว่าถูกต้องและเป็นจริงหรือไม่ ดังนี้ ๑.๑ ความถูกต้องของใบสำคัญรับเงิน ๑.๒ การได้รับเงินตามใบสำคัญรับเงิน ๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องหรือเป็นจริงให้รายงานผู้อำนวยการสำนักทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามเห็นสมควร

การวิเคราะห์ความเสี่ยง
มิติการรักษาความลับของทางราชการ

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
๑. สำนักกรมการธิการได้มีการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ การรับ ข้อมูลเอกสาร หรือหลักฐานอันเป็น ความลับของทางราชการ เพื่อเป็น กรอบแนวทางในการปฏิบัติของ บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้เป็นไป ตามกฎหมาย ๒. สำนักบริหารงานกลางในฐานะ ที่เป็นหน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกับ การจัดทำ การรับข้อมูลเอกสาร หรือหลักฐานอันเป็นความลับของ ทางราชการ และกำหนดแนว ทิศทางการปฏิบัติของหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในระดับสำนักต่างๆ ให้ เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ	เนื่องจากการบริหารจัดการข้อมูล ข่าวสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทาง ราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อมูล ข่าวสารของคณะกรรมการคณะอนุ กรรมการธิการ หรือคณะทำงาน ที่มี ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการธิการ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการมิได้มี จำนวนมากพอจึงทำให้การทำงานของ ฝ่ายเลขานุการยังไม่มีความชัดเจนหรือ มีความขัดข้องอยู่บ้าง	สำนักกรมการธิการมีภาคีเครือข่ายระดับ สำนัก คือ สำนักกำกับและตรวจสอบ และสำนักการประชุม ที่มีความคุ้นชิน กับการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารที่ เป็นความลับของทางราชการ จึงทำให้ บุคลากรสามารถประสานความร่วมมือ หรือสอบถาม เรียนรู้ หรือแลกเปลี่ยน ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการข้อมูล ข่าวสารที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับของทาง ราชการได้	เนื่องจากแนวทางในการจัดการข้อมูล ข่าวสารลับของทางราชการ มีการ ปฏิบัติของสำนักแต่ละสำนัก ที่มีความ แตกต่างกัน จึงอาจทำให้การดำเนินการ เป็นไปในลักษณะ “เอกรูป” คือ รูปแบบที่เป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่ง หมายรวมรวมถึงกระบวนการและ ขั้นตอนในการจัดการข้อมูลข่าวสารลับ ดังกล่าว

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)	โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<p>มีการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด ว่ามีการดำเนินการที่เป็นไปอย่างถูกต้องหรือไม่</p> <p>๓. สายงานการบังคับบัญชาในระดับกลุ่มงาน ระดับสำนัก ระดับรองเลขาธิการวุฒิสภาที่กำกับดูแล และเลขาธิการวุฒิสภา ที่มีอำนาจบังคับบัญชาและตรวจสอบความถูกต้องได้มีการตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด</p>			

แผนบริหารความเสี่ยง
มิติการรักษาความลับของทางราชการ



กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
<p>๑. การจัดทำและการรับข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐาน อันเป็นความลับของทางราชการ</p>	<p>๑. บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลในขั้นตอนของการจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐาน อันเป็นความลับของทางราชการ</p>	<p>๑. หากมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ความลับในขั้นตอนของการจัดทำเอกสารลับ อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย)</p>	<p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน (ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการ) เป็นผู้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารลับของคณะกรรมการการ/คณะอนุกรมการ ในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติ โดยให้เป็นไปและสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้</p> <p>๑.๑ การควบคุมและตรวจสอบมิให้ผู้อื่นล่วงรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารลับ</p>

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
			<p>ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ การสอดส่อง การกำกับดูแล ระหว่างการจัดทำเอกสารลับ จนกว่าจะแล้วเสร็จ</p> <p>๒. ในกรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานต่อผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทราบในทันที</p>
	๒. การเข้าถึงข้อมูลการจัดทำไฟล์ดิจิทัล เอกสารลับของบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารลับ (ระบบคอมพิวเตอร์)	<p>๑. หากมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ความลับในขั้นตอนของการจัดทำเอกสารลับ อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย)</p>	<p>๑. ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน กำหนดแนวทางการจัดทำเอกสารลับในระบบดิจิทัล ดังนี้</p> <p>๑.๑ สถานที่ในการจัดทำเอกสารลับ</p> <p>๑.๒ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะต้องใช้จัดทำเอกสารลับ</p> <p>๑.๓ เวลาที่สมควรจัดทำเอกสารลับ (ถ้ามีความจำเป็น)</p> <p>๒. กำหนดให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน จัดให้มีการตั้งรหัสผ่านในการเข้าระบบ</p>

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
			คอมพิวเตอร์ และรหัสผ่านสำหรับการเข้าถึงไฟล์ดิจิทัลในการทำเอกสารลับ
	๓. บุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องรับและล่วงรู้ถึงข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐาน ที่ได้รับไว้ อันเป็นความลับของคณะกรรมการการ ในฐานะฝ่ายนิติบัญญัติ	<p>๑. หากมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ความลับในขั้นตอนของการจัดทำเอกสารลับ อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย)</p>	<p>๑. นอกจากนายทะเบียนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแล้ว (ในฐานะส่วนราชการ) ให้ผู้อำนวยการสำนักกำหนด นายทะเบียนระดับสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกำหนด นายทะเบียนระดับกลุ่มงานเพื่อการบริหารจัดการเอกสารลับ โดยให้เป็นไป และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>
๒. การทำสำเนาเอกสารลับ	บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงการทำสำเนาเอกสารลับ	๑. หากมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ข้อมูลในเอกสารลับ อาจเกิดความเสียหายต่อบุคคล/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ในระดับสำนัก ให้นายทะเบียนเอกสารลับของสำนักเป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำ/ควบคุมการจัดทำสำเนาเอกสารลับ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักเป็นผู้กำกับดูแลการจัดทำดังกล่าวด้วยตนเอง

กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
		๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย)	๒. ในระดับกลุ่มงาน ให้นายทะเบียนเอกสารลับของกลุ่มงานเป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำ/ควบคุมการจัดทำสำเนาเอกสารลับ โดยให้ ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานเป็นผู้กำกับดูแลการจัดทำดังกล่าวด้วยตนเอง
๓. การจัดเก็บและการรักษาข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐาน	- บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐาน ที่มีการจัดเก็บ และการรักษา	๑. หากมีบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องล่วงรู้ความลับในขั้นตอนของการจัดเก็บและการรักษาเอกสารลับ อาจเกิดความเสี่ยงหายต่อบุคคล/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. ขาดความเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ของกรมการ/อนุกรมการ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง ๓. ความเสียหายต่อเจ้าหน้าที่ (โทษทางวินัย)	ก่อนจะมีการดำเนินการในขั้นการจัดเก็บของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ในฐานะส่วนราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔) การจัดเก็บและการรักษาข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานลับ มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ในระดับสำนัก ให้ ผู้อำนวยการสำนัก มอบหมายให้นายทะเบียนเอกสารลับของสำนักเป็นผู้เก็บรักษา ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักกำหนดแนวทางการจัดเก็บ ดังนี้

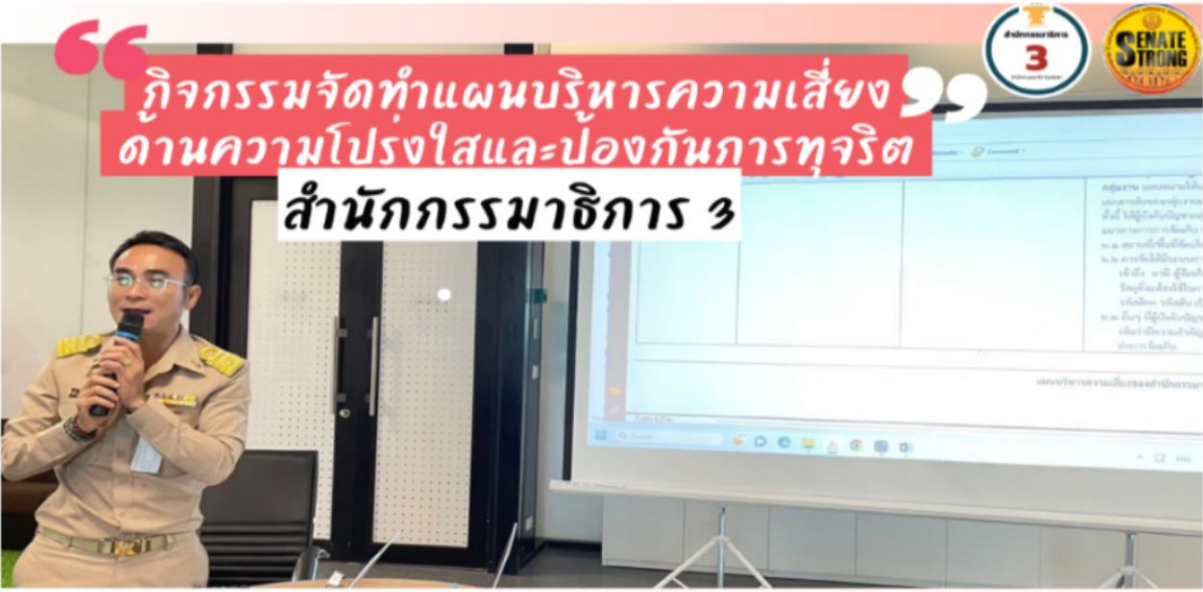
กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง	ความเสี่ยง	ผลกระทบ	กิจกรรม/วิธีการจัดการความเสี่ยง
			๑.๑ สถานที่/พื้นที่จัดเก็บ ๑.๒ การจัดให้มีระบบการป้องกันการเข้าถึง อาทิ ผู้จัดเก็บเอกสาร วัสดุที่จะต้องใช้ในการจัดเก็บ รหัสล็อค รหัสลับ เป็นต้น ๑.๓ อื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสำนักเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นต้องการจัดเก็บ ๒. ในระดับกลุ่มงาน ให้ ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน มอบหมายให้นายทะเบียนเอกสารลับของกลุ่มงานเป็นผู้เก็บรักษา ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานกำหนดแนวทางการการจัดเก็บ ดังนี้ ๒.๑ สถานที่/พื้นที่จัดเก็บ ๒.๒ การจัดให้มีระบบการป้องกันการเข้าถึง อาทิ ผู้จัดเก็บเอกสาร วัสดุที่จะต้องใช้ในการจัดเก็บ รหัสล็อค รหัสลับ เป็นต้น
			๒.๓ อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นต้องการจัดเก็บ

จากนั้นได้นำเสนอร่างแผนบริหารความเสี่ยงเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักกรมการ ๓ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเข้าไปประชุมสำนักกรมการ ๓

๔) การจัดประชุมสำนักกรรมการ ๓ เพื่อให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ นาฬิกา นายเอกชัย บุตสีนนท์ ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ นำบุคลากรสำนักกรรมการ ๓ จัดกิจกรรมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประจำปีสำนักกรรมการ ๓ โดยเป็นวิทยากรนำเสนอการวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักกรรมการ ๓ โดยใช้เครื่องมือ SWOT มีองค์ประกอบ มิติการบริหารงานบุคคล มิติการบริหารทรัพยากรสินทางราชการ บุคลากรสำนักกรรมการ ๓ เข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๑๐๐





**กิจกรรมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
ด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
สำนักกรรมการ 3**

วันจันทร์ที่ 15 มกราคม 2567 เวลา 10.30 นาฬิกา
นายเอกชัย บุตสีนนท์ พอ.สำนักกรรมการ 3 นำบุคลากร
สำนักกรรมการ 3 จัดกิจกรรมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
ด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประจำสำนักกรรมการ 3
โดยเป็นวิทยากรนำเสนอการวิเคราะห์ความเสี่ยง
ของสำนักกรรมการ 3 โดยใช้เครื่องมือ SWOT มุ่งองค์ประกอบ
มิติการบริหารงานบุคคล มิติการบริหารทรัพย์สินทางราชการ
ทั้งนี้ มีบุคลากรสำนักกรรมการ 3 เข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 100
ร่วมกันจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ด้านความโปร่งใสและป้องกัน
การทุจริตของสำนักกรรมการ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร Strong จัดพอเพียง ด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส สำนักกรรมการ 3

การจัดประชุมสำนักกรรมการ ๓ เพื่อให้ความเห็นชอบแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส
และป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กิจกรรม "กำหนดคุณธรรมเป้าหมายการจัดทำแผนการดำเนินงาน
และการเห็นประสิทธิภาพและสร้างความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน" ของสำนักกรรมการ 3
วันจันทร์ที่ 15 มกราคม 2567
เวลา 09.30 นาฬิกา ณ ห้อง Co-working space ชั้น 3 อาคารรัฐสภา

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
ผู้อำนวยการสำนัก			
1	นายเอกชัย บุคชินันท์	ผู้อำนวยการ	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
2	นางสาววรรณีย์ หอมระออด	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
3	นางสาววรรณภรณ์ อัครนิมิตโร	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	
4	นางสาวรณมาศ แผลงนิมิต	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
5	นางสาววรรณิศา พลายภิรมย์	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
6	นางสาวสุทธภา ไซยตติก	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
7	นางจินตนา โมทนาเขต	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
8	นางสาวกวีณี เกษมาลา	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	
9	นางสาวสุภาณดา ชูสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิงในการประชุมกรรมการ			
10	นางนิรลดา บุคชินันท์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
11	นางพัชรศิริ พิษญามรณ์	นิติกรปฏิบัติการ	
12	นายอภิรินทร์ พนมสัชชยวัฒน์	นิติกรชำนาญการ	
13	นางสาวจารุณี นิโชนะ	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานคณะกรรมการกฤษฎีกา			
14	นายอนุวัตร แสนแก้ว	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
15	นางเจิญฤทธิ์ จุกกะ	นิติกรชำนาญการ	
16	นางสาวปฐมพร กุศลพิงค์	นิติกรปฏิบัติการ	
17	นางสาวสุติมา พงษ์ศิริพันธ์	วิทยากรชำนาญการ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กลุ่มงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (ต่อ)			
18	นางสาวจิณณพัทธ์ ไชวีเชียร	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
19	นางสาวอัญญาสินี สมรรถเสรี	นิติกรชำนาญการ	
20	นายวรเชษฐ เข้มวิชัย	นิติกรชำนาญการ	
21	นายวุฒิ เกษมทรัพย์	วิทยากรชำนาญการ	
22	นางสาวรัตติยา อินทิสัยย์	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานคณะกรรมการท่องเที่ยว			
23	นางสาวเกศชนก เกียงประม	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
24	นางสาวสาวิศา ใจอินทร์	นิติกรปฏิบัติการ	
25	นางสาวสมทศพร คำมูลคุณ	นิติกรปฏิบัติการ	
26	นางสาวสรวิณี มนตรีพิลา	วิทยากรชำนาญการ	
27	นางสาวนิภาพร เขมาภัย	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	
28	นายธีรสิทธิ์ สายคราม	นิติกรปฏิบัติการ	
29	นางสาวสุวิโรจน์ มงคลธรรมกุล	วิทยากรปฏิบัติการ	
30	นายกิตพล ธรรมคง	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	
31	นางสาวจิตติมา สร้อยเงิน	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานคณะกรรมการแรงงานและสวัสดิการสังคม			
32	นางสมณฑาทิพย์ ภิรมหา	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
33	นางชกรก วัชชิตภาพรรณ์	นิติกรปฏิบัติการ	
34	นางสาวสุชา หาสุข	วิทยากรชำนาญการ	
35	นายกิตติคุณ กลิ่นหอม	นิติกรปฏิบัติการ	
36	นางสาวสุชาธิวัฒน์ พลาสุร	วิทยากรปฏิบัติการ	
37	นางสาววิภา แฉ่มนาม	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
38	นายสุวิทย์ สุขเกษม	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กลุ่มงานคณะกรรมการกฤษฎีกา			
39	นายอำพรณัน รัตนวงศ์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
40	นายภาณุพงศ์ เพชรสุวรรณ	นิติกรปฏิบัติการ	
41	นายพรกวีชัย พิณสวัสดิ์	นิติกรปฏิบัติการ	
42	นางสาววิภาดา วัฒนสุปต์	วิทยากรชำนาญการ	
43	นายเจตจันทร์ สาทประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
44	นายสิทธิชัย รัตน์	นิติกรปฏิบัติการ	
45	นายพนสินทร์ ไชยถาวร	วิทยากรชำนาญการพิเศษ	
46	นางสาวสุวิวัฒน์ นนบุษ	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	
47	นายชาญ สุวรรณพาณิชย์	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	
กลุ่มงานคณะกรรมการการตรวจการบัญชี			
48	นางสุภาพร วิเชียรเพชร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
49	นางนิตญามรณ์ แฉ่ตติก	นิติกรชำนาญการ	
50	นายศุภกร จันทร์ศิริชัยวรงค์	วิทยากรปฏิบัติการ	
51	นางกนิษฐา กาวิน	นิติกรชำนาญการ	
52	นางสาวอริสา บัวทอง	วิทยากรชำนาญการ	
53	นางกนกพร สดประเสริฐ	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส			
54	นางสาววิมล นิลทิพย์	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
55	นางธนา สิริพันธ์	นิติกรชำนาญการ	
56	นางสาวณมา อติสิริวารี	นิติกรชำนาญการ	
57	นายเพชรรัตน์ มหาสิทธิ์	วิทยากรชำนาญการ	
58	นางสาวจิรชดา อธาง	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
59	นางสาวฉัตรดา ศิววงศ์	นิติกรปฏิบัติการ	
60	นายฉัตรดิษฐ์ ศิริอินทนนท์	วิทยากรชำนาญการ	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
กลุ่มงานคณะกรรมการพัฒนาสังคมและกิจการเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ด้อยโอกาส (ต่อ)			
61	นายรุ่งเพชร งานพร้อม	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	
62	นางสาวธรรมรัตน์ ศรีทองกุล	นิติกรชำนาญการ	
63	นางสาวสุธาทิพย์ สมัครการ	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
กลุ่มงานคณะกรรมการศาสนา ศาสนา วัฒนธรรม สุขภาพและวัฒนธรรม			
64	นางสาวอนรรฆวี คำภูมิ	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
65	นางสาวพนิศา ศิฟูเรือง	นิติกรปฏิบัติการ	
66	นายเจษฎา สุประสงค์	นิติกรชำนาญการ	
67	นายณดี พันธุ์ชาอุบล	วิทยากรชำนาญการ	
68	นางสาวสุชา ปะกะตัง	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
69	นางสาวสุภาวรัตน์ สาทำ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	
70	นายรศกดิ์ จันทร์ภักดิ์	วิทยากรปฏิบัติการ	
71	นางสาวสุภาวรัตน์ เขมธัมมช่า	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	
72	นางกุศนี อัครโกวิท	นิติกรชำนาญการ	
กลุ่มงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชน สิทธิเสรีภาพและการคุ้มครองผู้บริโภค			
73	นางสาวศิริพร มิญญูสิริธร	ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	
74	นางนันทิศา วิธสา แก้วสีปาด	นิติกรปฏิบัติการ	
75	นางสาวศาวดี ใจพิณ	นิติกรปฏิบัติการ	
76	นายอนิสร เปศลันธิ์	วิทยากรชำนาญการ	
77	นายศศิมา ธรรมธินัน	วิทยากรชำนาญการ	
78	นางสาวปวีณาดี ภาคสม	วิทยากรชำนาญการ	
79	นางสาวสมรรัตน์ มณศิริราช	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	
80	นายสมสัน มณีพันธ์	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	
81	นายสุกฤษณ์ ไชยชานดา	เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส	

ลายมือชื่อบุคลากรผู้เข้าร่วมการประชุมจัดทำบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

- การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ “แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”

สำนักกรรมการ ๓ ได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ “แผนบริหารความเสี่ยง ด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต ของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗”





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกรรมการ ๓ โทร. ๙๒๕๐

ที่ สว.๐๐๑๙.๑๙/ว๗๗๙

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง เผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาฯ รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชา
กลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มช่วยผู้อำนวยการนักบริหาร

ด้วยสำนักกรรมการ ๓ ได้ดำเนินการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ตลอดจนเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและอาจส่งผลต่อการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งการบริหารจัดการกับความเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายของแผนงานหรือโครงการของสำนักกรรมการ ๓

ในการนี้ สำนักกรรมการ ๓ ขอเผยแพร่แผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักกรรมการ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสามารถ Download ได้ที่ระบบ Intranet ของสำนักกรรมการ ๓ (<https://online.fliphtml5.com/zhhwy/izfq/>) หรือตาม QR Code ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบต่อไป

(นายต้นพงศ์ ตั้งเต็มทอง)

รองเลขาธิการวุฒิสภา



เจ้าของเรื่อง : นายเอกพันธุ์ เฟื่องศรี
วิทยาการชำนาญการพิเศษ

หมายเหตุ : ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓ ว่าง

..... ผบ. กลุ่มงานฯ

“กตัญญู มีวินัย โปร่งใสสุจริต มีจิตอาสา ยึดมั่นหลักศาสนา พึ่งพาเศรษฐกิจพอเพียง”

๕) ประโยชน์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสของสำนักกรรมการ ๓

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักกรรมการ ๓ มีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้นและทำให้สามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคที่อาจทำให้สำนักกรรมการ ๓ เกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส มีดังนี้

- ๑) เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- ๒) สร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงาน
- ๓) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่สำคัญ
- ๔) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน

๕) ช่วยให้การพัฒนาสำนักกรรมการ ๓ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และยังเป็นการวางแผนเชิงรุกที่ลดปัญหาหรืออุปสรรคจากความไม่แน่นอนของการวางแผนบริหารความเสี่ยงนั้นช่วยให้สำนักกรรมการ ๓ สามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง