

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร โดยสภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ ไม่มี/ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๑.๑ การมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจหลัก	✓	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจหลักมีคำสั่งการมอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรองเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๘ สำนัก และ ๒ กลุ่มงานตามบัญชี จัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามหนังสือคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๙/๒๕๕๔ (ว ๒๕) เรื่องการใช้บังคับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละสำนักอย่างชัดเจน รวมทั้งได้มีการมอบหมายงานตามวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Performance Management System : PMS)

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
๑.๑.๑ มีการมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานตามความจำเป็น และเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ โดยระบุไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบและมอบ อำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่ที่ปรึกษา รองเลขาธิการวุฒิสภา ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างชัดเจน ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการรักษาราชการ แทนและการปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งมีคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการสนับสนุน การปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพ
๑.๑.๒ มีการติดตามผล การมอบหมายงาน	✓		มีการติดตามผลการมอบหมายงาน ดังนี้ ๑) มีการติดตามผลการมอบหมายงานอย่างเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ และมีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เป็นประจำทุกเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ผ่านระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา (http://app.senate.go.th/compensation/ dev/login.php) ตามแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับ การได้รับค่าตอบแทนพิเศษ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร (Performance Management System : PMS) รวมทั้งมีการติดตามโดยการสอบถาม ๒) มีการประชุมทั้งในระดับผู้บริหาร ระดับสำนัก และระดับ กลุ่มงานเพื่อติดตามผลความคืบหน้าของการดำเนินงานตาม ที่ได้รับมอบหมายในสายการบังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ
๑.๒ การมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตามภารกิจสนับสนุน และภารกิจอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	✓		มีการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยสั่งการ เป็นหนังสือหรือสั่งด้วยวาจา เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจสนับสนุน และภารกิจพิเศษต่าง ๆ ตามนโยบายของผู้บริหาร ซึ่งจะพิจารณา จากความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ โดยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานเพื่อรองรับและสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจ ดังกล่าว

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
	(๒)		
๑.๒.๑ มีการมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามความจำเป็น และเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ โดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	✓		มีการมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามความจำเป็นเร่งด่วนและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สายการบังคับบัญชา โดยมีการถ่ายทอดคำเป้าหมายผ่านวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Performance Management System : PMS) โดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน รวมถึงมีคำสั่งมอบหมายบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่และคำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๑.๒.๒ มีการติดตามผลการมอบหมายงาน	✓		มีการติดตามผลการมอบหมายงาน ดังนี้ ๑) มีการจัดทำรายงานการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามระเบียบ ก.ร. ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ ผ่านระบบเงินค่าตอบแทนพิเศษ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (http://app.senate.go.th/compensation/dev/login.php) ตามแบบแสดงผลการปฏิบัติราชการสำหรับการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๒) มีการประชุมผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งมีการประชุมในระดับสำนักและระดับกลุ่มงาน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและร่วมกันกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๑.๓ มีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบเพื่อถ่ายทอดทิศทางการทำงานขององค์กรไปสู่บุคลากรให้เกิดความรู้ความเข้าใจและนำไปสู่	✓		มีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเพื่อถ่ายทอดทิศทางการทำงานขององค์กรไปสู่บุคลากรให้เกิดความรู้ความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติ โดยมีการถ่ายทอดเป้าหมายจากผู้บริหารระดับสูง ลงมายังผู้ปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชาผ่านวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Performance Management System : PMS) ประกอบด้วย โครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
การปฏิบัติของบุคลากรให้ ทราบทั่วกัน			เลขาธิการวุฒิสภา ภารกิจพิเศษ และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และส่งผลไป ยังเป้าหมายขององค์กร ทั้งนี้ ยังมีการประชุมแต่ละส่วนราชการ ภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อถ่ายทอดทิศทาง การทำงานขององค์กรไปสู่บุคลากรให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และนำไปสู่การปฏิบัติของบุคลากรให้ทราบทั่วกัน นอกจากนี้ ยังมีการแจ้งเวียนแนวทางการดำเนินงานดังกล่าวผ่านระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภาเกิดความรู้ ความเข้าใจและนำไปสู่ การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๑.๔ มีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานตามอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ของสำนักและกลุ่มงาน	✓		ส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และกลุ่มงานต่าง ๆ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการออกแบบกระบวนการ โดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ แบบ end to end Process เช่น กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรอง กฎหมาย กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุม และ ตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น รวมทั้งมีการ จัดทำเอกสารทางด้านวิชาการ มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ โดยแจ้งเวียนผ่านทางระบบเครือข่าย Intranet และระบบ สำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) ให้ทุกสำนักที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมีการจัดทำรูปแบบเพื่อเผยแพร่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ การปฏิบัติงานและการให้บริการมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑.๕ ผู้บริหารและ บุคลากรในสำนักงานฯ มีการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน	✓		สำนักงานฯ มีการประชุมทั้งในระดับผู้บริหาร (ทุกเดือน) ระดับสำนัก และระดับกลุ่มงาน เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายในการแก้ไขปัญหา

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
และกำหนดเป้าหมาย ในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน			ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งมีการถ่ายทอดให้บุคลากรทุกคน ได้รับทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ถูกแก้ไข ส่งผลให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ที่องค์กรกำหนด
๒. ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑ มีการพิจารณา คุณสมบัติของบุคลากร ในแต่ละตำแหน่งเพื่อใช้ เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา มอบหมายงานให้เหมาะสม กับงานที่ได้รับมอบหมาย	✓		สำนักงานฯ มีการกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรในแต่ละ ตำแหน่งเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตาม กฎ ก.ร. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญ รวมทั้งมีการกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ สำหรับ ทุกตำแหน่งไว้ อย่างชัดเจน (ว ๑๗/๒๕๕๕) และตามหนังสือที่ ๑๖/๒๕๕๗ (ว ๕) ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการรัฐสภาสามัญ
๒.๒ มีการส่งเสริมให้ บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ	✓		สำนักงานฯ มีการจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนาให้แก่ บุคลากรในทุกระดับและตามสายงาน เพื่อพัฒนาบุคลากร ตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ โดยให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทั้งจากภายใน และภายนอกองค์กร เช่น “การพัฒนาความรู้และทักษะ การใช้ภาษาฝรั่งเศสในหัวข้อ สังคม วัฒนธรรม และการเมือง ในระดับท้องถิ่นของฝรั่งเศส” ผ่านระบบออนไลน์ ของสำนัก ภาษาต่างประเทศ นอกจากนี้ยังมีการพัฒนาด้วยวิธีการที่ไม่ใช่การฝึกอบรม เช่น การสอนงาน การมอบหมายโครงการพิเศษ และการเรียนรู้ ด้วยตนเอง ตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
๒.๓ มีระบบการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร (Performance Management System : PMS) เพื่อให้เกิดการพัฒนา และปรับปรุงผล การปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	✓		สำนักงานฯ มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร (Performance Management System : PMS) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน โดยใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการรัฐสภาสามัญในสังกัดสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๕๕/๒๕๕๕ (ว ๒๔) ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการรัฐสภาสามัญ ทั้งนี้ มีการ ประเมินจำนวน ๒ ครั้ง ในรอบหกเดือนแรกและรอบ หกเดือนหลัง ซึ่งกำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติการ ๒ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย ๒.๑ สมรรถนะหลัก สัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๒๐ ๒.๒ สมรรถนะหลักทางการบริหารหรือสมรรถนะ เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสมรรถนะความเป็น มืออาชีพ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง
๒.๔ มีการประเมิน สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (Competency) เพื่อการ พัฒนาบุคลากร	✓		สำนักงานฯ มีการประเมินความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (Competency) เพื่อการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ โดยพิจารณาจากผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
			๒.๑) สมรรถนะหลัก สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ๒.๒) สมรรถนะทางการบริหารหรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสมรรถนะความเป็นมืออาชีพ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐ ทั้งนี้ โดยได้นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ตามแนวทาง ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ซึ่งเน้นการพัฒนาจากการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรมอย่างน้อย ๒ วัน และวิธีการอื่นอย่างน้อย ๘ วัน ในเรื่องที่สอดคล้องและจำเป็นต่อการพัฒนาตามผลการประเมินสมรรถนะ
๓. นโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล ๓.๑ มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายหรือหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และเผยแพร่ให้รับทราบทั่วกัน	✓		สำนักงานฯ โดยสำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่สำรวจความต้องการและกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) และมีการแจ้งเวียนผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) และระบบ Application line@ Secretariat-Senate เพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกัน
๓.๒ มีการส่งเสริมให้มีการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา	✓		ผู้บริหารของสำนักงานฯ ได้ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมให้มีการอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕)

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
๓.๓ มีการกำหนด หลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อน เงินเดือนและเผยแพร่ให้ ทราบทั่วกัน	✓		มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผล และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการรัฐสภาสามัญไว้ อย่างชัดเจน ตามกฎ ก.ร. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นตามที่กำหนด ในกฎ ก.ร.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามหนังสือ คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภาสามัญ ที่ ๖๙/๒๕๕๕ (ว ๒๘) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการรัฐสภาสามัญตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ รัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีการเผยแพร่ในระบบสำนักงาน อัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) ให้บุคลากร ได้รับทราบโดยทั่วกัน
๓.๔ มีการกำหนด หลักเกณฑ์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลในภาวะ ฉุกเฉิน เช่น สถานการณ์ การระบาดโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)	✓		กำหนดให้มีการปฏิบัติตามประกาศสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา เรื่องแนวทางการให้ข้าราชการและบุคลากรของ สำนักงานฯ ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัยกรณีสถานการณ์ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้ ๑. แนวทางฯ ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย (Work from home) ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักกำหนดการมอบหมายการปฏิบัติ ราชการข้าราชการและบุคลากรในสังกัดตามความจำเป็น และเหมาะสมกับภารกิจ บทบาทของแต่ละสำนัก ซึ่งจะต้อง ไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวมและภารกิจ ๑.๒ กำหนดรูปแบบวันเวลาปฏิบัติงานและสถานที่ ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย โดยสลับวันเว้นวันและปฏิบัติตาม ประกาศสำนักงานฯ กำหนด ๑.๓ มีการกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการ - กรณีการปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานฯ - กรณีการปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย ๒. แนวทางการมอบหมายงาน และกำกับติดตามงานสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
			๓. มาตรการทางวินัย ๔. การปฏิบัติตนในเรื่องอื่น ๆ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ในภาวะฉุกเฉินและให้ถือปฏิบัติตามประกาศของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขโดยเคร่งครัด
๔. ความซื่อสัตย์และ จริยธรรม ๔.๑ ผู้บริหารของ สำนักงานฯ ปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดีในด้าน จริยธรรม และความซื่อสัตย์ สุจริต	✓		ผู้บริหารของสำนักงานฯ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ในด้านจริยธรรม และความซื่อสัตย์ สุจริต ตามที่มาตรฐาน ทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภากำหนด โดยการส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรมต่าง ๆ และจัดกิจกรรมจิตอาสา ทั้งที่จัดขึ้นโดยสำนักงานฯ และหน่วยงานภายนอก อีกทั้ง ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ตามแนวทางนโยบายการต่อต้านการให้สินบน เพื่อป้องกัน การทุจริตและประพฤติมิชอบ และเจตจำนงสุจริตในการ บริหารงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔.๒ มีการส่งเสริมและ เผยแพร่ให้บุคลากรประพฤติ ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา	✓		สำนักงานฯ มีการส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามประมวล จริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการ ดำเนินการตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยจัดโครงการ/กิจกรรม การรณรงค์ส่งเสริมให้บุคลากรประพฤติ ปฏิบัติตามประมวล จริยธรรม อาทิ ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมในโครงการพัฒนา บุคลากรตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาที่สำนักงานฯ จัดขึ้น
๔.๓ มีการยกย่อง บุคลากรที่ปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา	✓		สำนักงานฯ มีกิจกรรมยกย่องบุคลากรที่ยึดมั่นตามประมวล จริยธรรมข้าราชการรัฐสภา ภายใต้การดูแลของคณะกรรมการ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยมีการ คัดเลือกบุคลากรที่มีความประพฤติดีเด่นในด้านคุณธรรม และจริยธรรมเป็นประจำทุกปี โดยการมอบโล่เชิดชูเกียรติ

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ ไม่มี/ไม่ใช้ (๒)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
		และเกียรติบัตรแก่บุคลากรผู้ได้รับการคัดเลือกฯ เพื่อเป็นขวัญ และกำลังใจ และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายใน สำนักงานฯ ได้ทราบโดยทั่วกัน
๔.๔ มีข้อกำหนดที่ชัดเจน กรณีข้าราชการฝ่าฝืนหรือไม่ ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ประกาศ ระเบียบ และประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภา และแจ้งให้ทราบทั่วกัน	✓	สำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการ รัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการ ทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดลักษณะความผิดทางวินัย และการดำเนินการทางวินัย และได้ประกาศให้รับทราบ และให้ถือปฏิบัติ รวมทั้ง ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว ในเว็บไซต์ Intranet ของสำนักบริหารงานกลาง
๔.๕ มีการดำเนินการตาม นโยบายเกี่ยวกับการต่อต้าน การให้สินบนเพื่อป้องกัน การทุจริตและประพฤติ มิชอบ และเจตจำนงสุจริต ในการบริหารงานของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	✓	สำนักงานฯ มีการดำเนินการตามนโยบายเกี่ยวกับการ ต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ดังนี้ - ดำเนินการรณรงค์ส่งเสริมมาตรการป้องกันการกระทำผิด กฎหมายเกี่ยวข้องกับการทุจริตในภาครัฐ เพื่อให้ความรู้แก่ บุคลากรในสังกัดให้ตระหนักถึงภัยการปฏิบัติหน้าที่ โดยคำนึงถึง ประโยชน์สุขส่วนรวม เพื่อขับเคลื่อนองค์กรตามหลักการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี - ร่วมขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ให้บรรลุเป้าหมายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ ในวงราชการตามที่สำนักงานฯ ได้มีการลงนามในบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระหว่าง สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ ๑) โครงการเรียนรู้กระบวนการป้องกันและปราบปราม การทุจริตสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒) โครงการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมฯ การบรรยายหัวข้อ การแยกแยะ ผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (โครงการ

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
			Digital Thinking : การขัดกันแห่งผลประโยชน์ส่วนตัวกับส่วนรวม) ๓) กิจกรรมผลงานพลังมุ่งสู่องค์กรต้นแบบจิตพอเพียงด้านทุจริต (ชมรมขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔.๖ มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตประพจน์มิชอบของสำนักงานฯ	✓		ส่วนราชการภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการทุจริตประพจน์มิชอบ โดยมีแนวทางปฏิบัติที่เชื่อมโยงสอดคล้องกับแผนบูรณาการการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการต่อต้านการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารระดับสำนักงานฯ ๕.๑ มีการกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงาน รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรทุกคนรับทราบ	✓		ผู้บริหารของสำนักงานฯ มีการกำหนดทิศทางการทำงานที่ชัดเจน โดยมีการประชุม ทั้งในระดับผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระดับสำนัก โดยได้มีการกำหนดนโยบายแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ และแจ้งสรุปผลการประชุมของผู้บริหารให้บุคลากรทุกคนรับทราบผ่านทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) และระบบ Application line@ Secretariat-Senate
๕.๒ ผู้บริหารและบุคลากรมีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ	✓		ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมีการประชุมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ ในปี ๒๕๖๓ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ๑๑ ด้าน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ รวมทั้งกฎหมาย และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการบริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีการสื่อสารแผนการดำเนินงานดังกล่าวไปยังบุคลากรภายใน

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
			สำนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอ ผ่านรายงานการประชุม และระบบ Application line@ Secretariat-Senate เป็นต้น
๕.๓ มีการริเริ่ม และปรับปรุงคุณภาพงาน	✓		สำนักงานฯ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน และทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมอบหมายนโยบายผ่านการประชุม ระหว่างผู้อำนวยการสำนัก และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน รวมทั้ง คณะทำงานขับเคลื่อนองค์กร STRONG จัดพอเพียงด้านทุจริต ส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส เพื่อถ่ายทอดลงไปสู่ ผู้ปฏิบัติงานภายในแต่ละกลุ่มงาน นอกจากนี้ ยังมีการปรับปรุง คุณภาพงานโดยการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่สำคัญให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA 4.0) ซึ่งเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญในการปรับปรุง คุณภาพงานภายในองค์กร เป็นต้น
๕.๔ มีการสนับสนุนให้มี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างกันเพื่อความสำเร็จ ของงานและพัฒนางาน	✓		มีการสนับสนุนการดำเนินการต่าง ๆ โดยมีการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน อย่างสม่ำเสมอ เช่น สำนักกฎหมายได้จัดให้มีการเผยแพร่องค์ ความรู้ให้แก่บุคลากรโดยการจัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice (COP)) นอกจากนี้ยังมีการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานกับทางสำนักงานเลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร เพื่อบูรณาการในเรื่องการพัฒนาบุคลากร ร่วมกัน รวมทั้งการจัดฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ โดยมิ การให้ความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดการ ความรู้เพื่อสนับสนุนการดำเนินการจัดกิจกรรม KM Day
๕.๕ มีการสนับสนุน และให้ความสำคัญกับ ระบบการควบคุมภายใน ที่ครอบคลุมทุกภารกิจ ของสำนักงานฯ	✓		มีการจัดตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุน และให้ความสำคัญ กับระบบการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทุกภารกิจของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมทั้งจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
	(๒)		
			เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา และจัดส่งรายงานต่อ กระทรวงการคลัง ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีปฏิทิน เพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นประจำ ทุกปีงบประมาณ รวมทั้งได้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบ การควบคุมภายในของสำนักงานฯ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจ ของหน่วยงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน
๕.๖ มีการส่งเสริมการ ทำงานเป็นทีม	✓		มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ ในการดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ร่วมกันตามหลักการมีส่วนร่วม เพื่อสนับสนุนการทำงาน เป็นทีม เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคน ได้ตระหนักและเกิดจิตสำนึกที่ดีในการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน และมุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม ร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ส่งผลให้การปฏิบัติงานขององค์กร มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๕.๗ มีการเผยแพร่และ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติ ตามวัฒนธรรมองค์กร	✓		สำนักงานฯ มีการดำเนินการเผยแพร่และส่งเสริมให้ บุคลากรปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้ ๑) มีการจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร และสำนักพอเพียงด้านทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔ และเผยแพร่ให้ บุคลากรทุกคนได้รับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการถือปฏิบัติ ร่วมกัน ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) แล ะ ะ บ บ Application line@ Secretariat- Senate เพื่อให้บุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญของการ กำหนดให้มีวัฒนธรรมองค์กร ๒) มีการรณรงค์ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม และวัฒนธรรมองค์กรครบทุกข้อ โดยมีการเผยแพร่

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ ไม่มี/ไม่ใช่ (๒)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
		ประชาสัมพันธ์ให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมทั้ง ๑๒ ข้อ รวมทั้งมีการแต่งตั้งชมรมขับเคลื่อนองค์กร STRONG จิตพอเพียงด้านทุจริตส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการ ขับเคลื่อนการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังมีการดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามหลักสูตร การสร้างวัฒนธรรมองค์กร ดังนี้ ๑.๑ กิจกรรม : การรณรงค์วัฒนธรรมองค์กรจำขึ้นใจ : การสัมมนาเชิงปฏิบัติการระดับผู้บริหารของส่วนราชการสังกัด รัฐสภาเพื่อขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรกับภารกิจวุฒิสภา (กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหาร) ๑.๒ กิจกรรม : จิตอาสาเพื่อสังคม (กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่เป็นจิตอาสา จำนวน ๑๐๐ คน)
๖. โครงสร้างขององค์กร ๖.๑ มีการจัดโครงสร้าง และสายการบังคับบัญชา ที่ชัดเจนและเหมาะสม กับขนาดและลักษณะ การดำเนินงานของ สำนักงานฯ	✓	สำนักงานฯ มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับ บัญชาที่ชัดเจน ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด อย่างไรก็ตาม เนื่องจากปัจจุบันสำนักงานฯ มีปริมาณ งานที่เพิ่มมากขึ้นเพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของฝ่ายนิติบัญญัติ ดังนั้น สำนักงานฯ จึงได้มีการ ทบทวน ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลังของบุคลากร ภายในองค์กรเพื่อสนับสนุน และรองรับภารกิจในการปฏิบัติงาน ของฝ่ายนิติบัญญัติ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และภารกิจ ด้านการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อให้ โครงสร้างมีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๖.๒ จำนวนบุคลากรมี ความเหมาะสมกับภาระงาน ในความรับผิดชอบ	๐	สำนักงานฯ มีการจัดโครงการสร้างองค์กร และสายบังคับ บัญชาที่ชัดเจน ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด แต่ปัจจุบันสำนักงานฯ มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
			เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภา จึงทำให้งานในบางภารกิจ อาทิ ด้านการประชุม ด้านกรรมาธิการ ด้านการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และงานตามนโยบายพิเศษอื่น ๆ ซึ่งมีจำนวนบุคลากรที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงอาจส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพได้เท่าที่ควร ทั้งนี้ สำนักงานฯ จึงได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาโดยการจ้างงานโดยวิธีการอื่น เช่น พนักงานราชการ และการจ้างเหมาบริการ เป็นต้น นอกจากนี้ ในบางสำนักยังมีอัตรากำลังข้าราชการที่ยังว่างอยู่ ซึ่งในอนาคตอาจต้องมีการพิจารณาเกี่ยวกับภาระงานของแต่ละกลุ่มงานที่มีเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และกำหนดจำนวนบุคลากรเพื่อสนับสนุนงานให้มีความสอดคล้องต่อไป

สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมการควบคุม ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานด้านการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจหลัก มีคำสั่งการมอบหมายงานและมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการตามภารกิจหลักไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรองเลขาธิการวุฒิสภาเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายใน ตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง มีการมอบอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามความจำเป็นเร่งด่วนและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่สายการบังคับบัญชา โดยมีการถ่ายทอดค่าเป้าหมายผ่านวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Performance Management System : PMS) โดยระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน รวมถึงมีคำสั่งมอบหมายบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อรองรับและสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการภายในตามประกาศรัฐสภา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๑๘ สำนัก และ ๒ กลุ่มงาน ตามบัญชี จัดตำแหน่งข้าราชการรัฐสภาสามัญเข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามหนังสือ

คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา ที่ ๔๙/๒๕๕๔ (ว ๒๕) เรื่องการใช้บังคับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๔ และกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละสำนักอย่างชัดเจน มีการติดตามผลการมอบหมายงานในลักษณะที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ รวมทั้งมีการติดตามโดยการสอบถามและมีการประชุมทั้งในระดับผู้บริหาร ระดับสำนัก และระดับกลุ่มงาน เพื่อติดตามผลความคืบหน้าของการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในสายการบังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และร่วมกันกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้ง ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

มีการสื่อสารเกี่ยวกับการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยถ่ายทอดเป้าหมายจากผู้บริหารระดับสูง ลงมายังผู้ปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชานำไปสู่การปฏิบัติของบุคลากร โดยมีการมอบหมายงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และงานภารกิจพิเศษอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลไปยังการบรรลุเป้าหมายขององค์กร อีกทั้งยังมีการติดตามผลการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ

มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการออกแบบกระบวนการโดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบแบบ end to end Process เช่น กระบวนการสนับสนุนการพิจารณาและกลั่นกรองกฎหมาย กระบวนการสนับสนุนงานด้านการควบคุม และตรวจสอบการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น รวมทั้งมีการจัดทำเอกสารทางด้านวิชาการ มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบ รวมถึงแจ้งเวียนผ่านทางระบบเครือข่าย Intranet และระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) ให้ทุกสำนักที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

ด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สำนักงานฯ มีการกำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการสำหรับทุกตำแหน่งไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณามอบหมายงานให้เหมาะสม มีการจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนาให้แก่บุคลากรในทุกระดับและสายงาน เพื่อพัฒนาบุคลากรตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) รวมทั้งมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Performance Management System : PMS) เพื่อพัฒนาและปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน โดยมีการประเมิน ๒ ครั้ง ในรอบปีงบประมาณ

ด้านนโยบายและวิธีบริหารด้านทรัพยากรบุคคล สำนักงานฯ มีการกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากร ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) โดยส่งเสริมให้มีการอบรมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากรตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน

เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ และยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) รวมทั้งมีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลและการเลื่อนเงินเดือนอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียน ให้บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกัน ผ่านระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office)

ในช่วงของสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) นั้น สำนักงานฯ ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่องแนวทางการให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานฯ ปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัยกรณีสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัย (Work from home) แนวทางการมอบหมายการปฏิบัติงานของบุคลากรตามความจำเป็นและเหมาะสมกับภารกิจ และการปฏิบัติตน ของบุคลากรในระหว่างการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉินโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขโดยเคร่งครัด

ด้านความซื่อสัตย์และจริยธรรม ผู้บริหารของสำนักงานฯ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจริยธรรม และความซื่อสัตย์ สุจริต ตามที่มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ สังกัดรัฐสภากำหนด โดยการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ต่าง ๆ และจัดกิจกรรมจิตอาสาทั้งที่จัดขึ้นโดยสำนักงานฯ และหน่วยงานภายนอก อีกทั้ง ผู้บริหารปฏิบัติ ตนเป็นแบบอย่างตามแนวทางนโยบายการต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อีกทั้ง มีการยกย่องบุคลากรที่ยึดมั่น ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา โดยมีการคัดเลือกบุคลากรที่มีความประพฤติดีในด้านคุณธรรม และจริยธรรมเป็นประจำทุกปี มีการดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ กฎ ก.ร. ว่าด้วยวินัยข้าราชการรัฐสภาสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ และกฎ ก.ร. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดลักษณะความผิดทางวินัย และการดำเนินการทางวินัย และได้ประกาศให้รับทราบ และให้ถือปฏิบัติ รวมทั้งได้มีการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในเว็บไซต์ Intranet ของสำนักบริหารงานกลาง นอกจากนี้ยังมีการดำเนินการตามนโยบายเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนเพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติ มิชอบ และเจตจำนงสุจริต โดยดำเนินการรณรงค์ส่งเสริมมาตรการป้องกันการกระทำผิดกฎหมายเกี่ยวข้อง กับการทุจริตในภาครัฐ เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากรในสังกัดให้ตระหนักถึงภัยการปฏิบัติหน้าที่โดยค่านิ่ง ถึงประโยชน์สุขส่วนรวม เพื่อขับเคลื่อนองค์กรตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและร่วมขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ให้บรรลุ เป้าหมายการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบในวงราชการ

ด้านปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร สำนักงานฯ มีการกำหนดทิศทางการทำงานที่ชัดเจน และแจ้งให้บุคลากรรับทราบ โดยมีการประชุมทั้งในระดับผู้บริหารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระดับ สำนัก เพื่อปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน ให้มีความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมสนับสนุน การทำงานแบบบูรณาการและการทำงานเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเพื่อความสำเร็จและเพิ่ม

ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง มีการดำเนินการเผยแพร่และส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร ตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรและสำนักพอเพียงด้านทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๔

ด้านโครงสร้างขององค์กรฯ สำนักงานฯ มีการจัดโครงสร้างองค์กร และสายบังคับบัญชาที่ชัดเจน ตามที่คณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา (ก.ร.) กำหนด แต่ปัจจุบันสำนักงานฯ มีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวุฒิสภาจึงทำให้งานในบางภารกิจ อาทิ ด้านการประชุม ด้านกรรมาธิการ ด้านการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ และงานตามนโยบายพิเศษอื่น ๆ ซึ่งมีจำนวนบุคลากรที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานจึงอาจส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพได้เท่าที่ควร ทั้งนี้ สำนักงานฯ จึงได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาโดยการจ้างงานโดยวิธีการอื่น เช่น พนักงานราชการ และการจ้างเหมาบริการ เป็นต้น นอกจากนี้ ในบางสำนักยังมีอัตรากำลังข้าราชการที่ยังว่างอยู่ซึ่งในอนาคตอาจต้องมีการพิจารณาเกี่ยวกับภาระงานของแต่ละกลุ่มงานที่มีเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง และกำหนดจำนวนบุคลากรเพื่อสนับสนุนงานให้มีความสอดคล้องต่อไป

ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ซึ่งฝ่ายบริหารควรคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
(๑)		(๒)	
การประเมินความเสี่ยง ๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับสำนักงานฯ ๑.๑ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานฯ มีความสอดคล้องในการดำเนินงาน โดยพิจารณาจาก - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย - แผนยุทธศาสตร์ชาติ - แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - แผนการปฏิรูปประเทศ - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - และนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ - แผนปฏิบัติราชการ - สนับสนุน พันธกิจ/เป้าประสงค์ของสำนักงานฯ โดยรวม - มีการจัดลำดับความสำคัญในการจัดสรรทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ	✓		สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ (ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒) โดยมีความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และระบบราชการ ๔.๐ ซึ่งแต่ละระดับมีความเชื่อมโยงกันผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายอย่างสมดุล และโปร่งใสตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงระดับปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียให้เข้ามามีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมทั้งมีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร โดยใช้เครื่องมือในการวางแผนกลยุทธ์เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายตัวชี้วัด และแนวทางการพัฒนาให้มีความสอดคล้องและสนองต่อหน้าที่และอำนาจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
- แผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณ ได้กำหนด กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และกรอบเวลาที่สอดคล้อง กับความเป็นจริง			
๑.๒ มีการเผยแพร่และชี้แจง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ แผนปฏิบัติราชการของ สำนักงานฯ ให้บุคลากร ทุกคนทราบและเข้าใจ ตรงกัน	✓		สำนักงานฯ โดยสำนักนโยบายและแผนซึ่งเป็นหน่วยงาน ที่รับผิดชอบหลักได้มีการจัดทำแผนสื่อสารแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ เพื่อเผยแพร่ ช่องทางการสื่อสารแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ไปยังบุคลากร เพื่อเสริมสร้าง การรับรู้ความเข้าใจทิศทางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำไปสู่ความร่วมมือ ในการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ผ่านช่องทาง การสื่อสารที่หลากหลายและครอบคลุม มีความทันสมัย อาทิ เล่มแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ แผ่นพับ , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office), Application line@Secretariat-Senate, เว็บไซต์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา www.senate.go.th , รูปแบบ Infographic เป็นต้น อีกทั้ง ผู้บริหารของสำนักงานฯ ยังให้ความสำคัญกับ การถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนปฏิบัติราชการฯ และค่านิยมองค์กร ให้แก่ บุคลากรภายในสำนักงานฯ ทุกระดับ ให้รับทราบโดยทั่วกัน ผ่านการประชุมระดับผู้บริหาร ระดับ สำนัก และกลุ่มงาน รวมทั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ตลอดจนการ ติดต่อสื่อสารในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้มีการจัดทำแบบสำรวจการรับรู้ เข้าใจ และการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
			เพื่อประเมินผลการรับรู้ เข้าใจทิศทางขององค์กรและการนำไปปฏิบัติของบุคลากร และประเมินผลช่องทางการสื่อสารของสำนักงานฯ เพื่อจะได้นำผลจากการประเมินที่ได้นำไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาแนวทางการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๑.๓ มีการกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานฯ และคำนึงถึงสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	✓		สำนักงานฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ โดยใช้แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) ที่เป็นการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) ที่มีความเชื่อมโยงกับภารกิจของแต่ละสำนัก มาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีการกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน รวมทั้ง มีการจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยง และป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตประพจน์มิชอบของสำนักต่าง ๆ และมีการถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติ ส่งผลให้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานฯ ได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๙๒.๒๐ ระดับ A นอกจากนี้ สำนักงานฯ ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ โดยคำนึงถึงสถานการณ์ฉุกเฉินและวิธีการดำเนินการเพื่อลดความเสี่ยง ได้แก่ แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารสุขประพฤติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ ไม่มี/ไม่ใช่ (๒)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
๑.๔ มีการเผยแพร่และชี้แจง วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และ แผนบริหารความเสี่ยงของ สำนักงานฯ ให้บุคลากรทุกคน ทราบและเข้าใจตรงกัน	✓	สำนักงานฯ มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนบริหารความเสี่ยง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ให้แก่บุคลากร และผู้รับบริการได้รับทราบ ผ่าน ช่องทาง Intranet , Application line@Secretariat- Senate ของสำนักงานฯ , เว็บไซต์ www.senate.go.th , ในรูปแบบของเอกสารรายงาน วิดีทัศน์ และภาพเคลื่อนไหว
๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ ระดับสำนักงานฯ ๒.๑ มีการกำหนดโครงการ ประจำปีที่สุดคล้องกับ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของแผนปฏิบัติ ราชการสำนักงานฯ และมีการกำหนดตัวชี้วัด ความสำเร็จที่ชัดเจนและวัดผล ได้ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิง คุณภาพ	✓	สำนักงานฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และได้มีการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ที่สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนปฏิบัติราชการฯ และแนวทาง การพัฒนา ซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน และวัดผลได้ ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างชัดเจน
๒.๒ มีการกำหนด แนวทางการบริหาร ความเสี่ยงที่สอดคล้อง กับแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานฯ	✓	สำนักงานฯ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กรที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการฯ โดยใช้แนวคิดของ กระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) ที่เป็นการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้ง องค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) และกำหนด เป็นแนวทาง การบริหารความเสี่ยง ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ ๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน ๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับต่างๆ ๕. ความเสี่ยงด้านสถานการณ์ฉุกเฉิน

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ ไม่มี/ไม่ใช่ (๒)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
		อาทิ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงานได้กำหนดประเด็นความเสี่ยง “ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐” ซึ่งสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการฯ เรื่องที่ ๒ พัฒนางานด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการตามแผนปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ โดยกำหนดแนวทางบริหารความเสี่ยง “ดำเนินการเพิ่มความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ให้แก่บุคลากรโดยการฝึกอบรม/สัมมนา เป็นต้น
๓. การระบุความเสี่ยง ๓.๑ ผู้บริหารสำนักงานฯ และบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงของสำนักงานฯ	✓	มีการระบุความเสี่ยงที่ครอบคลุมตามภารกิจที่สำคัญขององค์กร โดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับมอบหมายให้มีส่วนร่วมในการพิจารณาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่กระทบกับภาระงาน โดยมีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็นของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและบุคลากร เพื่อค้นหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นต่อกระบวนการ และนำมาวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อจัดทำความเสี่ยงของสำนักงานฯ
๓.๒ มีการพิจารณาถึงปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เพื่อกำหนดความเสี่ยงของสำนักงานฯ	✓	สำนักงานฯ มีการค้นหาความเสี่ยงเริ่มจากการวิเคราะห์กระบวนการที่ต้องรับผิดชอบที่อยู่ภายใต้ภารกิจหลักว่ามีกิจกรรมอะไร พร้อมระบุความเสี่ยงที่ส่งผลให้กิจกรรมเหล่านั้นไม่ประสบผลสำเร็จโดยแบ่งออก ดังนี้ ๑) การวิเคราะห์จากภายในองค์กร ได้แก่ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักงานฯ , ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับที่หน่วยงานได้กำหนดไว้ , ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ๒) การวิเคราะห์จากภายนอกองค์กร ได้แก่ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่ ไม่มี/ไม่ใช่ (๒)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
๓.๓ มีการระบุความเสี่ยง และจัดเรียงลำดับความสำคัญ ของความเสี่ยงที่มีผลกระทบ ต่อความสำเร็จในการ ดำเนินงานของสำนักงานฯ รวมทั้ง มีการเผยแพร่ให้ บุคลากรทราบถึงความเสี่ยง เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	✓	สำนักงานฯ มีการระบุความเสี่ยงและจัดเรียงลำดับ ความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ โดยประเมินระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) ๕ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก และพิจารณา โอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ว่ามี โอกาส/ความถี่ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด รวมทั้ง พิจารณา ความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ว่ามีระดับ ความรุนแรงหรือไม่ มีความเสียหายมากน้อยเพียงใด รวมทั้ง มีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบถึงความเสี่ยงและการป้องกัน หรือลดความเสี่ยงนั้น
๓.๔ มีการระบุความเสี่ยงที่ ได้จากการตรวจพบ และผลการประเมินอื่น ๆ	✓	มีการติดตามการรายงานความเสี่ยงของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อตรวจสอบความเสี่ยงจากการดำเนินงาน และระบุไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการควบคุม/ ลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานภายใน สำนักงานฯ
๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๔.๑ มีหลักเกณฑ์ในการ พิจารณาความเสี่ยงที่มี ผลกระทบต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของสำนักงานฯ อย่างเหมาะสม	✓	สำนักงานฯ ได้พิจารณาประเด็นความเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีโอกาส เกิดขึ้น รวมถึงผลกระทบจากความเสี่ยงนั้น ๆ และได้นำข้อมูลใน การปฏิบัติการกิจต่าง ๆ เพื่อดำเนินการระบุความเสี่ยง หรือค้นหาความเสี่ยงด้วยวิธีการระดมความคิดเห็นร่วมกัน ระหว่างผู้เกี่ยวข้องผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหา และประเมินความเสี่ยงพร้อมทั้งคัดเลือกกระบวนการ/งานใน ภารกิจที่มีโอกาสเกิดความเสี่ยงต่อองค์กร โดยสามารถคัดเลือก ความเสี่ยง ที่นำมากำหนดไว้เป็นความเสี่ยงของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ จำนวน ๕ ด้าน ๑๑ ประเด็นความเสี่ยง

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
		(๒)	๑. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑ : ระบบ IT ของรัฐสภา ยังไม่มีการเตรียมการเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเด็น การยกเลิกสำเนาเอกสาร ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๒ : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (เกียกกาย) - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๓ : ความพร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy) - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๔ : การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐ - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๕ : การรั่วไหลของเอกสารลับ และข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๖ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๗ : การใช้อำนาจหน้าที่เรียกร้องรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๘ : บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ ๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๙ : งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
			๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๐ : ความผิดพลาดในการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ๕. ความเสี่ยงด้านสถานการณ์ฉุกเฉิน - ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๑ : ความเสี่ยงของสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีผลกระทบต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔.๒ มีการกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม	✓		สำนักงานฯ ได้กำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยใช้แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) ที่เป็นการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาเป็นกรอบแนวทางการดำเนินการ โดยมีกระบวนการที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ควบคุมได้และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว อาจแบ่งโดยสรุปได้เป็น ๔ แนวทางหลัก ดังนี้ ๑) การยอมรับ (Take, Accept) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ ๒) การควบคุม (Treat) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้แต่ต้องมีการแก้ไข มีวิธีการควบคุม หรือมีการควบคุมเพิ่มเติม เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม ๓) การยกเลิก (Terminate) หรือ หลีกเลี่ยง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้น ไม่สามารถยอมรับได้และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
	(๒)		
			๔) การโอนย้าย (Transfer) หรือแบ่ง (Share) หมายถึง การโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยงไปให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ
๔.๓ มีการแจ้งให้บุคลากร ทุกคนทราบเกี่ยวกับ ความเสี่ยงของสำนักงานฯ และวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยง	✓		สำนักงานฯ ได้กำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดเพื่อดำเนินการควบคุม/ลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบเครือข่าย Intranet และระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ
๔.๔ มีการติดตามผลการ ปฏิบัติงานตามวิธีการควบคุม ความเสี่ยงที่กำหนด	✓		มีการติดตามผลการปฏิบัติงานตามวิธีการควบคุมความเสี่ยงที่กำหนดในภาพรวม รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือนสำหรับทุกกิจกรรมการตรวจสอบและติดตามผล พร้อมทั้งมีการจัดทำรายงานเสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภาและผู้บริหารได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ด้านการประเมินความเสี่ยง)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ (ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒) โดยมีความสอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และระบบราชการ ๔.๐ ซึ่งมีความเชื่อมโยงกันผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายอย่างสมดุลและโปร่งใส มีการจัดทำแผนสื่อสารแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ เพื่อเผยแพร่ช่องทางการสื่อสารแผนปฏิบัติราชการฯ ไปยังบุคลากร เพื่อเสริมสร้างการรับรู้ความเข้าใจทิศทางของสำนักงานฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายครอบคลุมและทันสมัย อีกทั้ง ผู้บริหารของสำนักงานฯ ยังให้ความสำคัญกับการถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนปฏิบัติราชการฯ และค่านิยมองค์กร ให้แก่ บุคลากรภายในสำนักงานฯ ทุกระดับ ให้รับทราบโดยทั่วกัน ผ่านการประชุมระดับผู้บริหาร ระดับสำนักและกลุ่มงาน รวมทั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ ตลอดจนการติดต่อสื่อสารในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ อีกทั้ง ได้มีการจัดทำแบบสำรวจการรับรู้ เข้าใจ และการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อประเมินผลการรับรู้ เข้าใจทิศทางขององค์กรและการนำไปปฏิบัติ

ของบุคลากร และประเมินผลช่องทางการสื่อสารของสำนักงานฯ เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจที่ได้นำไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาแนวทางการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

สำนักงานฯ มีการกำหนดวัตถุประสงค์การบริหารความเสี่ยงที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ โดยใช้แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) ที่เป็นการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) ที่มีความเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก มาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ รวมทั้ง มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงทุจริตประพฤตินิชอบของสำนักต่าง ๆ และมีการถ่ายทอดลงสู่การปฏิบัติ ส่งผลให้ในปี ๒๕๖๓ สำนักงานฯ ได้รับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๙๒.๒๐ ระดับ A นอกจากนี้ สำนักงานฯ ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ โดยคำนึงถึงสถานการณ์ฉุกเฉิน ได้แก่ แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบต่อการจัดการกระบวนการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (อาคารสุขประพฤติ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนบริหารความเสี่ยง ดังกล่าว ให้แก่ บุคลากรและผู้รับบริการได้รับทราบผ่านช่องทาง intranet ของสำนักงานฯ เว็บไซต์ www.senate.go.th , Application line@Secretariat-Senate ในรูปแบบของเอกสารรายงาน วิดีทัศน์ และภาพเคลื่อนไหว

ด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ สำนักงานฯ มีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ และได้มีการจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนปฏิบัติราชการฯ และแนวทางการพัฒนา ซึ่งมีการกำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจน และวัดผลได้ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพอย่างชัดเจนและได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงขององค์กรที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการฯ และกำหนดเป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยง ๕ ด้าน ๑๑ ประเด็นความเสี่ยง ดังนี้

๑) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑ : ระบบ IT ของรัฐสภา ยังไม่มีการเตรียมการเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเด็น การยกเลิกสำเนาเอกสาร ภายในปี ๒๕๖๓

๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๒ : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (เกียกกาย)

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๓ : ความพร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy)

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๔ : การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๕ : การรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๖ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๗ : การใช้อำนาจหน้าที่เรียกร้องรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๘ : บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่

๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๙ : งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๐ : ความผิดพลาดในการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๕) ความเสี่ยงด้านสถานการณ์ฉุกเฉิน

- ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๑ : ความเสี่ยงของสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีผลกระทบต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้านการระบุความเสี่ยง สำนักงานฯ มีการระบุความเสี่ยงที่ครอบคลุมตามภารกิจที่สำคัญขององค์กร โดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้รับมอบหมายให้มีส่วนร่วมในการพิจารณา ค้นหาและระบุปัจจัยเสี่ยงที่กระทบกับภาระงานและนำมาวิเคราะห์เพื่อจัดทำเป็นความเสี่ยงของสำนักงานฯ โดยการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากภายในและภายนอกองค์กร และจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จ โดยประเมินระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) ๕ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก และพิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดขึ้นมากน้อยเพียงใด รวมทั้งพิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ว่ามีระดับความรุนแรงหรือไม่มีความเสียหายมากน้อยเพียงใด รวมทั้งมีการเผยแพร่ให้บุคลากรทราบถึงความเสี่ยงและการป้องกันหรือลดความเสี่ยงนั้น และมีการติดตามการรายงานความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เพื่อตรวจสอบความเสี่ยงจากการดำเนินงาน และระบุไว้ในแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อดำเนินการควบคุม/ลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานภายในสำนักงานฯ

ด้านการวิเคราะห์ความเสี่ยง สำนักงานฯ ได้พิจารณาประเด็นความเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีโอกาสเกิดขึ้น รวมถึงผลกระทบจากความเสี่ยงนั้น ๆ และกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยใช้แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) ที่เป็นการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาเป็นกรอบแนวทางการดำเนินการ โดยมีกระบวนการที่เป็นระบบในการบริหาร

ปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้ระดับของความเสียหายและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ควบคุมได้และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวอาจแบ่งโดยสรุป ได้เป็น ๔ แนวทางหลัก ได้แก่ ๑) การยอมรับความเสี่ยง ๒) การควบคุมความเสี่ยง ๓) การยกเลิกหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง ๔) การโอนย้ายความเสี่ยง

สำนักงานฯ ได้กำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสมตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดเพื่อดำเนินการควบคุม/ลดความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน และมีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบเครือข่าย Intranet และระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ

ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง การปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และกิจกรรมการควบคุมได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงาน ในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช้ (๒)	ไม่ใช้/ ไม่มี/ไม่ใช้ (๓)
กิจกรรมการควบคุม ๑. หลักการและการควบคุมทั่วไป ๑.๑ มีการกำหนดนโยบาย แผนงาน แผนงบประมาณ และแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเป็นลายลักษณ์อักษร	✓	มีการกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการ และแผนงบประมาณไว้อย่างชัดเจนในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้ง ได้มีการทบทวนแผนดังกล่าวเพื่อปรับใช้ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างสม่ำเสมอ
๑.๒ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ความเสี่ยง และมีการสั่งการให้ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมนั้น	✓	สำนักงานฯ ได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานภายในแต่ละสำนัก ซึ่งได้มีการมอบหมายงานลงสู่ผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน รวมทั้งได้มีการติดตามผลการควบคุมผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้ง คณะทำงานจัดทำระบบความเสี่ยง ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลและการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหารความเสี่ยงของสำนักงานฯ เพื่อให้มั่นใจว่า สำนักงานฯ มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยงที่ดำเนินการ สามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริง
๑.๓ มีมาตรการในการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุม หรือละเว้นไม่ปฏิบัติ	✓	กำหนดให้มีการประชุมในระดับผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานและร่วมกันพิจารณากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และมีมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนจากการปฏิบัติงานตามภารกิจหรือกิจกรรมการควบคุม

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
			หรือการละเว้นไม่ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่อง และเป็นประจำทุกปี
๑.๔ มีการสอบทานทุก กิจกรรม โดยมีการควบคุม อย่างสม่ำเสมอ เพื่อประเมิน ว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการ ควบคุมตามที่กำหนด	✓		สำนักงานฯ โดยกลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ สอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในทุกกิจกรรม การควบคุมเพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมจริง ทั้งนี้ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ประจำ ทุกปีงบประมาณ
๒. กิจกรรมการควบคุม ๒.๑ มีการเก็บรักษา ทรัพย์สินของทางราชการไว้ อย่างปลอดภัยและมีการ ตรวจนับทรัพย์สินฯ ที่มีอยู่ เปรียบเทียบกับจำนวนที่ แสดงไว้ในทะเบียนทรัพย์สินฯ เป็นระยะ ๆ ตามความจำเป็น และเหมาะสม	✓		มีการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการไว้อย่าง ปลอดภัยและมีการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์เพื่อตรวจนับทรัพย์สินฯ ที่มีอยู่เปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนทรัพย์สินฯ เพื่อการตรวจสอบประจำทุกปีงบประมาณตามที่กฎหมาย และระเบียบของทางราชการกำหนด รวมทั้งมีการรายงานวัสดุ สิ้นเปลืองและวัสดุคงคลังคงเหลือประจำเดือนเสนอต่อ สำนักการคลังและงบประมาณทุกเดือน
๒.๒ มีการกำหนด หลักเกณฑ์การวัดผลการ ดำเนินงานที่ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับ	✓		มีการกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยคำรับรองการปฏิบัติราชการดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือหลัก ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ซึ่งจะเป็นสิ่งที่สะท้อน ให้เห็นถึงความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทั้งในด้าน ประสิทธิผล คุณภาพการให้บริการ ประสิทธิภาพ และการพัฒนา องค์กรอย่างต่อเนื่อง
๒.๓ มีมาตรการติดตาม และตรวจสอบการ ดำเนินงานของสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี	✓		มีบทลงโทษทางวินัยและจริยธรรม กรณีที่บุคลากรไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และมีมาตรการ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และมี มาตรการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๔ มีมาตรการในการ ควบคุม เก็บรักษา และทำลายเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เหมาะสม	✓		มีการแต่งตั้งคณะกรรมการของสำนักงานฯ เพื่อการติดตาม การควบคุม การเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐาน ร่วมกับ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละสำนัก ซึ่งสำนักงานฯ ได้ดำเนิน มาตรการในการควบคุม เก็บรักษา และทำลายเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร : ตาราง กำหนดอายุการเก็บเอกสารของสำนักงานฯ ทั้งนี้ เพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒.๕ มีการนำระบบการ ควบคุมภายในมาใช้เป็น มาตรการควบคุมการ ดำเนินงานในด้านต่าง ๆ	✓		สำนักงานฯ มีการนำระบบการควบคุมภายในมาใช้เป็น มาตรการควบคุมการดำเนินงานในด้านต่างๆ เช่น ระบบการลา ของข้าราชการ , ระบบบริหารการเงินการคลังสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา Fiscal Automation System (FAS) มาปฏิบัติงานเพื่อการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ ด้านการคลังและงบประมาณ ,ระบบชำระเงินแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online , ระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (เบียร์ประชุม) , ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ถูกต้อง เหมาะสม และมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒.๖ มีการดำเนินการ เพื่อให้มีมาตรการควบคุม ภายในที่เหมาะสมสำหรับใช้ ในการป้องกันการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ	✓		สำนักงานฯ ได้ดำเนินการตามมาตรการ/วิธีการควบคุม ภายในที่เหมาะสม สำหรับใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการ ทุจริต และประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ เช่น การบริหารพัสดุ โดยการจัดทำระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน อย่างเป็นระบบ การควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุคงคลัง ซึ่งมีการจัดเก็บโดยแยกวัสดุแต่ละประเภทรวบรวมไว้อย่างเป็น ระบบ รวมทั้งมีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เป็นต้น

สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ด้านกิจกรรมการควบคุม)

สำนักงานมีการกำหนดนโยบาย แผนงานโครงการ และแผนงบประมาณไว้อย่างชัดเจนในแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รวมทั้ง ได้จัดทำปฏิทินการดำเนินงานภายในแต่ละสำนัก ซึ่งได้มีการมอบหมายงานลงสู่ผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจนและมีการติดตามผลการควบคุมผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้ง ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลและการประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหารความเสี่ยงของสำนักงานฯ เพื่อให้มั่นใจว่า สำนักงานฯ มีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยมีการประชุมในระดับผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานและร่วมกันพิจารณา กำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และมีมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนจากการปฏิบัติงานตามภารกิจหรือกิจกรรมการควบคุมหรือการละเว้นไม่ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำทุกปี อีกทั้ง มีการดำเนินการสอบทานและประเมินผลการควบคุมภายในทุกกิจกรรมการควบคุมเพื่อประเมินว่ามีการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมจริง ทั้งนี้ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ

ด้านกิจกรรมการควบคุม มีการจัดเก็บรักษาทรัพย์สินของทางราชการไว้อย่างปลอดภัยและมีการจัดทำบัญชีครุภัณฑ์เพื่อตรวจนับทรัพย์สินฯ ที่มีอยู่เปรียบเทียบกับจำนวนที่แสดงไว้ในทะเบียนทรัพย์สินฯ เพื่อการตรวจสอบประจำปีงบประมาณตามที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด รวมทั้งมีการรายงานวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงคลังคงเหลือประจำเดือนเสนอต่อสำนักการคลังและงบประมาณทุกเดือน

ในส่วนของการปฏิบัติงาน มีการกำหนดหลักเกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยคำรับรองการปฏิบัติราชการดังกล่าวจะเป็นเครื่องมือหลักในการปฏิบัติราชการของสำนักงานฯ ซึ่งจะเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทั้งในด้านประสิทธิภาพ คุณภาพการให้บริการ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง มีบทลงโทษทางวินัยและจริยธรรม กรณีที่บุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่และมีมาตรการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี และมีมาตรการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการของสำนักงานฯ เพื่อการติดตามการควบคุม การเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานเอกสาร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

สำนักงานฯ มีการนำระบบการควบคุมภายในมาใช้เป็นมาตรการควบคุมการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ เช่น ระบบบริหารการเงินการคลังสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา Fiscal Automation System (FAS) มาปฏิบัติงานเพื่อการจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการคลังและงบประมาณ,ระบบชำระเงินแบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้การปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ ถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีการดำเนินการตามมาตรการ/วิธีการควบคุมภายในที่เหมาะสม สำหรับใช้เป็นแนวทางในการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ เช่นการบริหารพัสดุ โดยการจัดทำระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ การควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุคงคลัง ซึ่งมีการจัดเก็บโดยแยกวัสดุแต่ละประเภทรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อรับเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เป็นต้น

ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง สิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งนี้ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช้ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช้	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. สารสนเทศ ๑.๑ มีการจัดทำแผนหรือกำหนดนโยบายเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสาร	✓		สำนักงานฯ มีการจัดทำแผนนโยบายเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสารดังนี้ ๑. แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ๒. แผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ๓. แผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ๔. แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓
๑.๒ มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบายการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	✓		สำนักงานฯ มีการติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่าย Intranet และระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) ตามแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) และแผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) รวมทั้งมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช้ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช้	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
			ด้านสารสนเทศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัย ทรัพย์สินของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ
๑.๓ มีการทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลให้ครอบคลุมถูกต้องและทันสมัย	✓		สำนักงานฯ มีระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) ซึ่งได้มีการทบทวนและพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลให้ครอบคลุม ถูกต้อง ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น ระบบการลาของข้าราชการ ระบบงานห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Departmental Personal Information : DPIS และระบบฐานข้อมูลกฎหมายในกลุ่มอาเซียน (Asean Law) เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีระบบ Intranet ของสำนักงานฯ ที่สามารถสืบค้นข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ ของแต่ละสำนัก โดยในแต่ละสำนักจะมีคณะทำงานทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูล และดำเนินการลงข้อมูลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน อีกทั้งยังมีเว็บไซต์ของสำนักงาน www.senate.go.th ที่เผยแพร่ภารกิจของสำนักงานฯ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่สำคัญและเป็นปัจจุบัน เช่น ข้อมูลการประชุมวุฒิสภา การพิจารณา ร่างพระราชบัญญัติ เป็นต้น
๑.๔ มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและเป็นปัจจุบัน	✓		สำนักงานฯ มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีการดำเนินการตามแผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และแผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) รวมทั้งมีการพัฒนาเทคโนโลยีการเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ในหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ www.senate.go.th , Application line@Secretariat-Senate , โครงการ Committee Info Room , Application Senate Channel เป็นต้น
๑.๕ มีการจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่เหมาะสม	✓		มีการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช้ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช้	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
			และการสื่อสารของรัฐบาล และแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ ที่เหมาะสม
๑.๖ มีการป้องกันปัญหาอันเนื่องมาจากระบบสารสนเทศขัดข้อง	✓		สำนักงานฯ มีการป้องกันปัญหาอันเนื่องมาจากระบบสารสนเทศที่ขัดข้อง เช่น โครงการจัดตั้งเว็บไซต์สำรอง (Backup Site) เพื่อป้องกันการขัดข้องของเว็บไซต์วุฒิสภา การสำรองข้อมูล (Backup Data) ระบบสารสนเทศเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาอันเนื่องมาจากระบบสารสนเทศขัดข้อง และมีแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓
๑.๗ มีการฝึกอบรมและพัฒนาด้วยวิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ระบบสารสนเทศอย่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	✓		สำนักงานฯ ได้จัดให้มีการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ของบุคลากรสังกัดวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการให้ข้าราชการอบรมหลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล Digital Literacy ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และอบรมการใช้งานโปรแกรม webEx Meeting เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (Work from home)
๑.๘ มีการจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	✓		สำนักงานฯ ได้จัดทำแผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช้ (๒)	ไม่มี/ ไม่ใช้	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
๒. การสื่อสาร ๒.๑ มีระบบหรือช่องทางการติดต่อสื่อสารอย่างเพียงพอที่เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน	✓		สำนักงานฯ ได้จัดให้มีระบบและกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑) มีช่องทางการรับฟังความคิดเห็นผ่านผู้บริหารของสำนักงานฯ โดยตรง (Web board) ๒) มีช่องทางการติดต่อสื่อสารของสำนักงานฯ โดยผ่านศูนย์บริการ (Call Center) หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๕๘๘๘ ๓) มีช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และระบบ Intranet โดยมีสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นผู้รับผิดชอบ ๔) มีระบบระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) เพื่อการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร ๕) มีการจัดทำ e-mail ของสำนักงานฯ ให้แก่บุคลากรทุกคนในหน่วยงาน เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสาร ซึ่งเครื่องมือและอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่เพียงพอและทันสมัยดังกล่าว ทำให้การประมวลผลข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจน และทันต่อเหตุการณ์ ๖) มีช่องทางในการจัดเก็บข้อมูล V - Cloud ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระบบ Application Line@Secretariat-Senate
๒.๒ เปิดโอกาสให้มีการสื่อสารแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของสำนักงานฯ	✓		มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผ่านการประชุมระดับกลุ่มงาน/สำนักอย่างสม่ำเสมอ และมีการประชุมผู้บริหารของสำนักงานฯ ทุกเดือนเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของสำนักต่าง ๆ
๒.๓ มีการสื่อสารงานที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรในสำนักงาน ให้เข้าใจเพื่อให้	✓		มีการสื่อสารงานที่รับผิดชอบให้บุคลากรในสำนักงานฯ ได้รับทราบ โดยจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา รวมทั้งได้นำระบบ

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช้	ไม่มี/ ไม่ใช้	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
	(๒)		
บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย			Performance Management System : PMS มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
๒.๔ มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น หนังสือเวียน ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบอย่างเพียงพอ และเป็นปัจจุบัน	✓		มีการแจ้งเวียนหนังสือ ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบอย่างเพียงพอ และเป็นปัจจุบัน ผ่านทางระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) ระบบ Application line@ Secretariat-Senate, Intranet และบอร์ดติดประกาศข่าวสารให้กับบุคลากรทุกคนภายในสำนักงานฯ ได้รับทราบอย่างเพียงพอและเป็นปัจจุบัน

สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร)

สำนักงานฯ มีการจัดทำแผนนโยบายเกี่ยวกับสารสนเทศและการสื่อสารได้แก่แผนพัฒนา Digital Parliament ของรัฐสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) , แผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) แผนการขับเคลื่อนแผนพัฒนา Digital Parliament ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) และแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ โดยได้มีการติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานผ่านระบบเครือข่าย Intranet และระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) รวมทั้งมีนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และมีวัตถุประสงค์เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัย ทรัพย์สินของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ รวมไปถึงระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) ได้มีการทบทวนและพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลให้ครอบคลุมถูกต้อง ทันสมัยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ นอกจากนี้ ยังมีระบบ Intranet ของสำนักงานฯ ที่สามารถสืบค้นข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ ของแต่ละสำนัก โดยในแต่ละสำนักจะมีคณะทำงานทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลและจะดำเนินการลงข้อมูลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน อีกทั้งยังมีการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ง่ายในหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์

www.senate.go.th , Application line , โครงการ Committee Info Room , Application Senate Channel เป็นต้น

สำนักงานฯ มีแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ เพื่อการป้องกันปัญหา อันเนื่องมาจากระบบสารสนเทศที่ขัดข้อง และจัดให้มีการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skill) ของบุคลากรสังกัดวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ข้าราชการอบรมหลักสูตรความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล Digital Literacy ของสำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และ อบรมการใช้งานโปรแกรม webEx Meeting เพื่อรองรับการปฏิบัติงาน ในช่วงสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) (Work from home)

ด้านการสื่อสาร สำนักงานฯ ได้จัดให้มีระบบและกำหนดช่องทางการติดต่อสื่อสารอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้และเป็นปัจจุบัน เช่น ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นผ่านผู้บริหารของสำนักงานฯ โดยตรง (Webboard) ,ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (e-Office) , Line@Secretariat-Senate ,Intranet ที่ใช้เป็นแจ้งเวียนหนังสือ ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ และองค์ความรู้ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบอย่างเพียงพอ และเป็นปัจจุบัน อีกทั้ง ยังเปิดโอกาสให้บุคลากร แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะผ่านการประชุมระดับกลุ่มงาน/สำนักอย่างสม่ำเสมอ และมีการประชุม ผู้บริหารของสำนักงานฯ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเป็นประจำทุกเดือน

ด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

กิจกรรมการติดตามผล หมายถึง การประเมินผลระหว่างการทำงาน การประเมินผลเป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ทั้งนี้กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับดูแล อย่างทันเวลา

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
	(๒)		
กิจกรรมการติดตามผล ๑. มีการเปรียบเทียบข้อมูล ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้น จริง กับแผนการปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีผลแตกต่าง มีการพิจารณาถึงสาเหตุ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง/ แก้ไขตามสมควรแก่กรณี	✓		มีการเปรียบเทียบข้อมูลผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง กับแผนการปฏิบัติงานและปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยการจัดประชุมในระดับผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งได้มี การแนะนำ หรือปรับปรุงผลการดำเนินงานและแก้ไขปัญห ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามสมควรแก่กรณี
๒. มีการติดตามผลการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	✓		มีการติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร (Performance Management System : PMS) และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ทั้งนี้ เพื่อการสอบทาน และรายงาน ความก้าวหน้า รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อย่างสม่ำเสมอ
๓. มีการแก้ไขปรับปรุง ข้อบกพร่องจากการ ปฏิบัติงานทันต่อเหตุการณ์	✓		มีการประชุมและติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงาน เพื่อแก้ไข ปรับปรุง ข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และนำเสนอ ต่อผู้บริหารเพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงานดังกล่าว
๔. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ ในการประเมินระบบการ ควบคุมภายในประจำปี และจัดทำรายงานเสนอ	✓		สำนักงานฯ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินระบบ การควบคุมภายในอย่างชัดเจนและจัดทำรายงานตามที่กฎหมาย

องค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (๑)	มี/ใช่	ไม่มี/ ไม่ใช่	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๓)
	(๒)		
ผู้บริหารของสำนักงานฯ ให้ รับทราบเป็นระยะ			และระเบียบของทางราชการกำหนดเสนอผู้บริหารให้รับทราบ ประจำปีงบประมาณ
๕. มีการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในประจำปี และให้ถือว่าเป็นหน้าที่หนึ่ง ของงานในความรับผิดชอบ	✓		มีการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี ทุกปีงบประมาณ ทั้งในระดับองค์กร โดยคณะกรรมการติดตาม และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และในระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กลุ่มงาน) เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรายงาน ต่อกระทรวงการคลัง ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ด้านกิจกรรมการติดตามผล)

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงข้อบกพร่อง
ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ โดยจัดให้มีการประชุมในระดับผู้บริหาร
เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งได้มีข้อเสนอแนะ
เพื่อแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน รวมทั้งมีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินระบบการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ โดยสำนักงานฯ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักงานฯ เสนอต่อเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อรายงานต่อกระทรวงการคลัง ตามที่หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
กำหนด

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายนิติ ภาสุข)

ตำแหน่ง เลขาธิการวุฒิสภา

วันที่พฤศจิกายน ๒๕๖๓

คำอธิบายรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๑. ชื่อส่วนงานย่อย ได้แก่ ชื่อสำนักที่จัดทำรายงาน

๒. ชื่อรายงาน ได้แก่ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๓. งวดรายงาน

- ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

๔. คอลัมน์ (๑) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

- ข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ

๕. คอลัมน์ (๒)

ช่อง “มี / ใช่”

- กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (๑) ให้ใส่เครื่องหมาย “✓”

ในช่อง “มี / ใช่” ของคอลัมน์ (๒)

- กรณีมีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (๑) แต่ควรมีการปรับปรุงเพิ่มเติมให้ใส่เครื่องหมาย “๐”

ในช่อง “มี / ใช่” ของคอลัมน์ (๒)

ช่อง “ไม่มี / ไม่ใช่”

- กรณีไม่มีการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (๑) ให้ใส่เครื่องหมาย “X”

ในช่อง “ไม่มี / ไม่ใช่” ของคอลัมน์ (๒)

- กรณีไม่มีเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่ระบุในคอลัมน์ (๑) ให้ใส่เครื่องหมาย “N/A”

ในช่อง “ไม่มี / ไม่ใช่” ของคอลัมน์ (๒)

๖. คอลัมน์ (๓) คำอธิบายเพิ่มเติม

- ระบุผลการประเมินตามรายละเอียดของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๗. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน ในแต่ละด้าน

๘. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง วันที่

- ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อยซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายงาน ได้แก่ ชื่อผู้อำนวยการสำนัก พร้อมทั้งตำแหน่ง และลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น องค์ประกอบของการควบคุมภายใน