

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. ด้านงานประชุม ๑.๑ การใช้งานระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- ระบบสำนักงาน อัตโนมัติ (e-Office) สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ที่อาคาร รัฐสภา เกียกกาย ไม่สามารถเปิดใช้งานได้ ทำให้เจ้าหน้าที่ สำนักการประชุม ไม่สามารถใช้ระบบ สำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ในการ ออกเลขรับ-ส่ง เอกสารสำคัญ และเร่งด่วนได้	๑. จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับ สารบบเรื่องที่เกี่ยวข้องไปในวัน ที่มีการประชุมวุฒิสภา เพื่อใช้ ในการตรวจสอบความถูกต้อง และประสานกับเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องหรือขอสำเนาต้นเรื่อง ล่วงหน้า (กรณีที่ได้รับทราบข้อมูล เบื้องต้น) และหากจำเป็นต้องใช้ ระบบ e-Office เจ้าหน้าที่สำนัก การประชุมจะต้องดำเนินการ ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ทำการอาคาร สุขประพฤติให้แล้วเสร็จก่อน เดินทางไปประชุม หรือกลับมา ดำเนินการภายหลังเลิกประชุม	- ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) ที่ทำการอาคารรัฐสภา เกียกกาย สามารถเปิดใช้งาน ได้บางส่วน	- จำนวนเครื่อง คอมพิวเตอร์ ที่สามารถใช้งาน ระบบสำนักงาน อัตโนมัติ (e-Office) ที่ทำการอาคาร รัฐสภา เกียกกาย ไม่เพียงพอต่อ การดำเนินงาน (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร ดำเนินการ ติดตั้งระบบเพิ่มเติม ให้ครบทุกเครื่อง	สำนักการประชุม ร่วมกับสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	อีกทั้งไม่สามารถใช้ระบบ e-Office ในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องดำเนินการผ่านระบบดังกล่าว ในวันประชุมวุฒิสภา ที่ทำการอาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ได้ เช่น การสืบค้นเอกสารในระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-Office) การสืบค้นหาเอกสารสำคัญที่สำนักงานได้รับมาหรือส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ หรือการเผยแพร่ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตให้แก่สมาชิกวุฒิสภา หรือผู้ใช้ข้อมูลอย่างทันต่อเหตุการณ์	วุฒิสภาที่ทำการอาคารรัฐสภา (เกียกกาย) ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่เป็นเรื่องด่วนหรือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมากจะต้องกลับมาใช้ระบบ e-Office ที่ทำการอาคารสุขประพฤติ ในระหว่างเวลาประชุมวุฒิสภา ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการแก้ไข				

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	หรือการใช้ระบบ การลา เป็นต้น					
๑.๒ แผนเผชิญเหตุในสถานการณ์ฉุกเฉิน ณ ห้องประชุมวุฒิสภา	- ยังไม่มีการกำหนด แผนการจัดการ ในสถานการณ์ ฉุกเฉิน ณ ห้อง ประชุมวุฒิสภา	- ดำเนินการจัดทำแผนการบริหาร ความเสี่ยงของสำนักประชุม เกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉิน	- มีการแต่งตั้งคณะทำงานติดตาม บริหารความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงด้านการเผชิญเหตุ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน ณ ห้องประชุมวุฒิสภา			สำนักการประชุม
๑.๓ การประชุมของคณะกรรมการ การ	๑. ห้องประชุมของ คณะกรรมการ ไม่เพียงพอ	- ดำเนินการจัดหาห้องประชุม เพิ่มเติม โดยขอความอนุเคราะห์ ใช้ห้องประชุมจากหน่วยงานอื่น หรือเช่าห้องประชุมจากเอกชน	- จัดหาห้องประชุมของ คณะกรรมการได้อย่างเพียงพอ	- หากมีการ ประชุมของ คณะกรรมการ เป็นจำนวนมากขึ้น ส่งผลให้ห้อง ประชุมของ คณะกรรมการ อาคารรัฐสภา	- เมื่อมีการย้าย ที่ทำการไปยังอาคาร รัฐสภา เกียกกาย หากมีห้องประชุม ของคณะกรรมการ ไม่เพียงพอ จะดำเนินการ ประสานกับ สำนักงานเลขาธิการ	สำนัก กรรมการ ๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				เกียกกายอาจไม่ เพียงพอ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	สภาผู้แทนราษฎร เพื่อขอใช้ห้องประชุม	
	๒. วัสดุและครุภัณฑ์ ภายในห้องประชุม ไม่เพียงพอ อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุค และ สาย HDMI	- ดำเนินการโดยนำวัสดุและ ครุภัณฑ์ของส่วนตัวมาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	- ปัจจุบันมีอุปกรณ์ที่ทันสมัยมากขึ้น ซึ่งช่วยลดปัญหาความไม่เพียงพอได้	- มีความต้องการ ห้องประชุมมากขึ้น (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ประสานสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อขอ สนับสนุนอุปกรณ์	สำนัก กรรมาธิการ ๑
	๓. วัสดุและครุภัณฑ์ ของสำนักงาน รวมทั้งระบบ โปรแกรมที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ไม่ทันสมัยเท่าที่ควร	- ดำเนินการนำวัสดุและครุภัณฑ์ ของส่วนตัวมาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่	- ปัจจุบันมีอุปกรณ์ที่ทันสมัยมากขึ้น ซึ่งช่วยลดปัญหาความไม่เพียงพอได้	- มีความต้องการ ห้องประชุมมากขึ้น (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ประสานสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อขอ สนับสนุนอุปกรณ์	สำนัก กรรมาธิการ ๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.๔ การจัดพิมพ์รายงานของ คณะกรรมการ	- การดำเนินการ จัดทำรายงานของ คณะกรรมการมี ความล่าช้า ไม่แล้ว เสร็จทันเวลาที่ กำหนดไว้ ประกอบ กับมีระยะเวลาใน การดำเนินการ จำกัด	- ดำเนินการจัดจ้างบริษัทเอกชน ดำเนินการ	- สามารถดำเนินการได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด	- มีเอกสารรายงาน มากขึ้น (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- เมื่อย้ายที่ทำการ ไปยังอาคารรัฐสภา เรียบร้อยแล้ว จะประสานกับ สำนักการพิมพ์เพื่อ ดำเนินการล่วงหน้า	สำนัก กรรมการ ๑
๑.๕ การเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ราชการของคณะกรรมการ	- ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่งไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	- ดำเนินการจัดจ้างหรือเช่าครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่งจาก หน่วยงานภายนอกหรือ บริษัทเอกชน	- สามารถลดปัญหาด้านการ เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ของ คณะกรรมการได้บางส่วน	-	-	สำนัก กรรมการ ๑
๑.๖ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของคณะกรรมการ	- วัสดุและครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ไม่เพียงพอ	- นำวัสดุและครุภัณฑ์ส่วนตัว มาใช้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	- ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้	- วัสดุและ ครุภัณฑ์ที่ใช้ ในการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ไม่เพียงพอ	- ดำเนินการเสนอ โครงการตามแผน ปฏิบัติราชการเพื่อ ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อผลิตสื่อ	สำนัก กรรมการ ๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				(ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	ประชาสัมพันธ์ของ คณะกรรมการธิการ	
๑.๗ จำนวนบุคลากรและตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการธิการ	- ตำแหน่งผู้บังคับ บัญชามีอัตราว่าง ส่งผลต่อการ ตัดสินใจของ บุคลากรในกลุ่มงาน ซึ่งจะต้องปฏิบัติ ภารกิจที่ได้รับ มอบหมายและ ภารกิจพิเศษ	- ผู้อำนวยการสำนักได้มอบหมาย ให้มีผู้รักษาการแทน และได้ ดำเนินการวางแผนกำลังคน ภายในสำนัก เพื่อจัดสรรบุคลากร จากกลุ่มงานบริหารทั่วไป ไปประจำกลุ่มงาน คณะกรรมการธิการแต่ละคณะ เพื่อให้สามารถรองรับปริมาณ งานที่เพิ่มมากขึ้นได้	- การปฏิบัติงานสามารถรองรับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นได้ ส่งผลให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	- มีอัตราว่าง ในตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ประสานกับสำนัก บริหารงานกลาง ให้ดำเนินการเปิด รับสมัครสอบ คัดเลือกบุคลากร เพื่อดำรงตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชา กลุ่มงาน	สำนัก กรรมการธิการ ๒
๑.๘ การปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ ในการประชุมของคณะกรรมการ ธ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย)	- สถานที่ทำการ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย) อยู่ระหว่างการ ก่อสร้างอาคาร ส่งผลให้ฝ่ายเลขานุการ ขาดความคล่องตัว	- มีการจัดสถานที่สำหรับอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติหน้าที่ ชั่วคราว โดยได้จัดหาวัสดุและ ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ไปประจำห้องที่จัดเตรียมไว้	- การปฏิบัติงานเกิดความ คล่องตัวและมีความต่อเนื่อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	- อุปกรณ์ที่จัดหา สำหรับอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอ และ เป็นอุปกรณ์เดิม ที่มีอายุการใช้งาน	- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ของกลุ่มงาน บริหารทั่วไปของ สำนักดูแลตรวจสอบ อุปกรณ์ และวัสดุ เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษ เพื่อเป็น	สำนัก กรรมการธิการ ๒

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ในการปฏิบัติงาน เนื่องจากวัสดุและ ครุภัณฑ์ยังไม่พร้อม สำหรับการใช้ ปฏิบัติงาน	ในกรณีที่มีความจำเป็นต้อง ปฏิบัติงานเร่งด่วน		มายาวนาน ซึ่งอาจส่งผลให้ ประสิทธิภาพการ ใช้งานลดน้อยลง ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานมี ความล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	การเตรียมความ พร้อมสำหรับการ ใช้งานอยู่เสมอ และหากเกิดปัญหา จะได้แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการแก้ไข ในทันที	
๑.๙ การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร สำนักกรรมการ ๓ ภายใต้รัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง	- การปฏิบัติงาน ด้านกรรมการ มีจำนวนมาก และต้องปฏิบัติงาน ด้วยความรวดเร็ว ส่งผลให้การปฏิบัติงาน เกิดความผิดพลาด	- มีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นร่วมกัน ดังนี้ ๑) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นปัจจุบัน ๒) ทบทวนวิธีการปฏิบัติงาน ๓) ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ๔) กำหนดเป้าหมายและนโยบาย การดำเนินงานของสำนัก	- สามารถดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายได้สำเร็จ	๑. เจ้าหน้าที่ กรรมการบาง คนยังไม่สามารถ ให้ข้อมูลเพื่อ ประกอบการ พิจารณาของ คณะกรรมการได้	- จัดให้มีการประชุม การฝึกอบรม และ การประชาสัมพันธ์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรของ สำนักได้รับทราบ อย่างต่อเนื่อง	สำนัก กรรมการ ๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๕) มีการแจ้งเวียนข่าวสารข้อมูล เพื่อประโยชน์ในด้านการ ปฏิบัติงานให้บุคลากรในสำนัก ได้รับทราบ		๒. เจ้าหน้าที่ยัง ขาดองค์ความรู้ เกี่ยวกับ รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักร ไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ข้อบังคับ การประชุม วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎ และ ระเบียบอื่นที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งด้านการ ติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการ ปฏิรูปประเทศ และการจัดทำ		

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				และดำเนินการตาม ยุทธศาสตร์ชาติ (ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ : C)		
๒. ด้านวิชาการและข้อมูล ๒.๑ บทความทางวิชาการ	- มีการดำเนินการ จัดทำขั้นตอนส่ง บทความทาง วิชาการ เพื่อเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณาความ เหมาะสม แต่ยังมี บางส่วนไม่สามารถ ดำเนินการ กำหนดเวลาได้	- ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและ ผู้บังคับบัญชา สำนักวิชาการ มีการประชุมกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนรอบระยะเวลา และเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (PMS) โดยได้ดำเนินการแจ้งเวียน บันทึกการประชุมดังกล่าวให้ บุคลากรในสำนักฯ ส่งบทความ ตามเวลา และตรงกับความ ต้องการมากยิ่งขึ้น	- ส่งบทความทางวิชาการได้ตรง ตามเวลาที่กำหนด	๑. ข้อมูลทางด้าน วิชาการไม่ตรงกับ ความต้องการของ สมาชิกวุฒิสภา ๒. บทความทาง วิชาการต้อง ค้นหาข้อมูลจาก แหล่งวิชาการ หลายแห่ง จึงทำ ให้ต้องใช้เวลาใน การประมวลผล การวิเคราะห์	- กำหนดให้มีการ ประชุมสำนัก วิชาการ เพื่อระดม ความคิดเห็นและ ทบทวน ขั้นตอน หลักเกณฑ์ หรือ แนวทางให้ข้อมูล ทางวิชาการมีความ หลากหลาย ตรงตามความ ต้องการของสมาชิก	- สำนักวิชาการ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				โดยจะส่งผลให้ไม่ แล้วเสร็จทันเวลา ที่กำหนดไว้ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	วุฒิสุภาพ และตรง เวลาที่กำหนด	
๒.๒ การจัดทำข้อมูลวิชาการในรูปแบบ Service Delivery	- การให้บริการ สารสนเทศและ ข้อมูลวิชาการของ สำนักวิชาการมีการ ประชาสัมพันธ์ ล่าช้า ไม่ทันต่อ เหตุการณ์ปัจจุบัน	- มีการจัดทำข้อมูลวิชาการ ในรูปแบบ Service Delivery เพื่อเพิ่มช่องทางการติดต่อ สื่อสารและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการจัดทำเว็บไซต์หรือ เว็บเพจ ในรูปแบบ Service Delivery ชื่อ “Senate Information Service Delivery” ของ https://www.senate.go.th	- ได้ดำเนินการเพิ่มช่องทาง การติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการจัดทำ ข้อมูลวิชาการลงเว็บไซต์ หรือเว็บเพจแล้ว	- ข้อมูลที่อยู่ใน ฐานข้อมูลยังไม่ สามารถเปิดอ่าน ได้ทั้งหมด (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ดำเนินการแจ้ง ปัญหาระบบ การใช้งานไปยัง สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข ให้สามารถอ่าน ข้อมูลได้ทั้งหมด	สำนักวิชาการ ร่วมกับสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒.๓ นำเสนอข้อมูลองค์ความรู้ ทางการวิจัยสู่การใช้ประโยชน์ใน กระบวนการนิติบัญญัติ	- สมาชิกวุฒิสภา ต้องการองค์ความรู้ ในเรื่องผลงานวิจัย เพื่อประกอบการ พิจารณาใน กระบวนการนิติ บัญญัติ	- มีการจัดกิจกรรมนำเสนอข้อมูล องค์ความรู้ทางการวิจัยสู่การใช้ ประโยชน์ในกระบวนการ นิติบัญญัติ ร่วมมือกับสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกว.) โดยมีการจัดแสดง นิทรรศการระบบวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (ววน.) กับการนำผลงานวิจัยไปสู่การใช้ ประโยชน์ให้สมาชิกวุฒิสภา ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ อาคารรัฐสภา โดยแบ่ง ออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้ ๑) ระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (ววน.) ๒) ฝ่าวิกฤติ COVID-19 ด้วย นวัตกรรมจากงานวิจัย	- ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมฯ ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการ และบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในวงงานนิติบัญญัติ ตามเป้าหมายแล้ว	- สมาชิกวุฒิสภา ต้องการองค์ ความรู้จาก ผลงานวิจัยที่มี ความพร้อม ในการสนับสนุน ข้อมูลเพื่อ ประกอบการ พิจารณาตัดสินใจ ในกระบวนการ ทางนิติบัญญัติ ที่หลากหลาย มากขึ้น (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ดำเนินการประสาน กับสำนักงาน คณะกรรมการ ส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกว.) นำเสนอ งานด้านวิชาการ ในรูปแบบต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น เพื่อนำ ข้อมูลที่หลากหลาย มาพัฒนาองค์ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ ต่อสมาชิกวุฒิสภา	สำนักวิชาการ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๓) การพัฒนาที่ยั่งยืนด้วยการวิจัย ๔) พัฒนาเศรษฐกิจด้าน ฐานความรู้จากการวิจัย ๕) การวิจัยเพื่อพัฒนาเชิงพื้นที่ ๖) ยุทธศาสตร์ป้องกันประเทศ ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง				
๒.๔ พิจารณามอบบันทึกข้อตกลง ความร่วมมือว่าด้วยการนำผลงานวิชาการ และผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ใน กระบวนการนิติบัญญัติ	- สมาชิกวุฒิสภา ต้องการความรู้และ ข้อมูลด้านการวิจัย เพื่อนำมาพิจารณา ในการปฏิบัติงาน ด้านนิติบัญญัติ	๑. มีการวางแผนและการสร้าง ความร่วมมือกันกับ (สำนักงาน กิจการยุติธรรม กระทรวง ยุติธรรม) เพื่อนำผลงานวิชาการ และผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ ในวงงานนิติบัญญัติ ๒. มีการจัดพิจารณาบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการ นำผลงานวิชาการและ ผลงานวิจัยมาใช้ประโยชน์ใน กระบวนการนิติบัญญัติ (MOU)	๑. สำนักวิชาการได้ติดต่อ ประสานสำนักงานกิจการ ยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างเตรียมการ จัดนิทรรศการนำเสนอผลงาน วิชาการและผลงานวิจัยมาใช้ ประโยชน์ในวงงานนิติบัญญัติ ๒. ได้จัดพิจารณาบันทึก ข้อตกลงความร่วมมือว่าด้วยการ นำผลงานวิชาการและผลงานวิจัย	- สมาชิกวุฒิสภา ต้องการความรู้ และข้อมูลด้าน การวิจัยที่เพิ่มขึ้น และหลากหลาย มากขึ้น เพื่อนำมา ใช้ประโยชน์ใน วงงานนิติบัญญัติ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ดำเนินการ ประสานร่วมมือกัน ทางวิชาการ ในรูปแบบต่าง ๆ มากยิ่งขึ้นเพื่อ นำมาพัฒนา องค์ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ ต่อสมาชิกวุฒิสภา	สำนักวิชาการ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ระหว่าง สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา กับสถาบันนโยบาย สาธารณะ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อประสานความ ร่วมมือทางวิชาการและการนำ ผลงานวิชาการมาใช้ประโยชน์ ภายในประเทศ	มาใช้ประโยชน์ในกระบวนการ นิติบัญญัติ			
๒.๕ การดำเนินการสัมภาษณ์ ผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อจัดพิมพ์และเผยแพร่ลงใน วารสาร “จุลนิติ” แต่ละฉบับ	- ผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่ตอบรับเพื่อให้ สัมภาษณ์ตามบัญชี รายชื่อที่กอง บรรณาธิการวารสาร “จุลนิติ” กำหนดไว้	- บรรณาธิการผู้รับผิดชอบ จะดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติมเป็นบัญชี รายชื่อสำรอง จำนวน ๔-๖ คน เพื่อรองรับในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิ ตามบัญชีรายชื่อมีภารกิจเร่งด่วน หรือไม่สะดวกที่จะให้สัมภาษณ์ ในประเด็นนั้น ๆ ได้	- สามารถดำเนินการสัมภาษณ์ได้ ตามที่กำหนดไว้	-	-	สำนักกฎหมาย

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. ด้านการต่างประเทศ ๓.๑ การประชุมระหว่างประเทศผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	- สัญญาณภาพและ เสียงในระหว่างการประชุมเกิดความ ขัดข้อง	- ประสานงานกับสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อแก้ไขสัญญาณภาพ และเสียงให้การประชุมสามารถ ดำเนินต่อไปได้	- การเข้าร่วมการประชุมของ สมาชิกวุฒิสภาประสบความสำเร็จ สัญญาณภาพและเสียงมีความ ชัดเจน	- โอกาสเสี่ยงที่ สัญญาณภาพ และเสียงจะ ขัดข้องยังคงมีอยู่ ในการประชุม (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ประสานงานกับ สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารเพื่อดำเนินการ จัดซื้อระบบและ อุปกรณ์ที่สามารถ รองรับและทำให้ สัญญาณภาพและ เสียงมีความชัดเจน และมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	สำนัก การต่างประเทศ ร่วมกับสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร
๓.๒ การจัดทำประเด็นประกอบการ สนทนา	- ระยะเวลาในการ ประสานงานและ จัดทำข้อมูลในการ จัดทำประเด็น ประกอบการสนทนามี ความกระชั้นชิด	- มีการวางแผนการดำเนินงานใน การจัดทำประเด็นประกอบการ สนทนาให้เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	- มีระยะเวลาที่เหมาะสมในการ จัดเตรียมประเด็นประกอบการ สนทนาเพื่อสนับสนุนภารกิจ ของประธานวุฒิสภา	๑. โอกาสเสี่ยงที่ ประเด็นประกอบการ สนทนามีความ ผิดพลาดสูง เนื่องจากข้อจำกัด ด้านเวลา	๑. พัฒนาระบบ ฐานข้อมูลด้าน ต่างประเทศให้มี ความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และ เข้าถึงได้ง่ายยิ่งขึ้น	สำนักการ ต่างประเทศ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				๒. มีภารกิจ เร่งด่วนที่ต้อง ดำเนินการ ส่งผล ให้ประเด็น ประกอบการ สนทนาไม่มี ประสิทธิภาพ เท่าที่ควร (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	๒. พัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถใน การจัดทำประเด็น ประกอบการ สนทนาให้มีความ ถูกต้องและรองรับ ภารกิจที่เร่งด่วนได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	
๓.๓ การแปลเอกสาร -ไทย-อังกฤษ-ไทย -ไทย-ฝรั่งเศส-ไทย -ไทย-จีน-ไทย -ไทย-อิตาลี-ไทย	- บุคลากรยังไม่มี ความชำนาญในการ แปลเอกสาร	- มีการตรวจความถูกต้องโดย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษานั้น ๆ	- สามารถแปลเอกสารและ ตรวจสอบได้ถูกต้อง	๑. นักวิเทศ สัมพันธ์บางคน ยังขาดความรู้ ความสามารถ ความละเอียด ความรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ และทักษะด้าน	๑. นักวิเทศสัมพันธ์ ต้องหันเพิ่มพูน ความรู้ด้านภาษา ที่ตนเองรับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอและ ติดตามข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและ ต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง	สำนัก ภาษาต่างประเทศ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				การแปลเอกสาร ของนักวิเทศ สัมพันธ์ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	๒. เข้ารับการอบรม เพิ่มพูนทักษะด้าน ภาษาที่ตนเอง รับผิดชอบอย่าง สม่ำเสมอ นักวิเทศ สัมพันธ์เข้ารับการ อบรมหลักสูตร ต่าง ๆ ดังนี้ - อบรมหลักสูตร “Parliamentary Evaluation of Public Policy (L’ évanluation parlementaire des politiques publiques)” จัดโดยสมัชชา รัฐสภาของประเทศ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					ที่ใช้ภาษาฝรั่งเศส (Assemblée Parlementaire de la Francophonie - APF) ณ กรุง พนมเปญ ราชอาณาจักร กัมพูชา - การพัฒนา ความรู้และทักษะ การใช้ภาษา ฝรั่งเศสในหัวข้อ สังคม วัฒนธรรม และการเมืองใน ระดับท้องถิ่นของ ฝรั่งเศส	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					- การสัมมนาว่าด้วยโครงการสร้างและหน้าที่ของสหภาพรัฐสภาประจำปี ๒๕๖๓ (ภาคภาษาฝรั่งเศส) - การอบรมล่ามภาษาต่างประเทศ (ภาษาจีนกลาง) - การพัฒนางานด้านต่างประเทศในมิติของภาษาและวัฒนธรรม เรื่อง "การจัดทำข้อมูลด้านต่างประเทศในรูปแบบอินโฟกราฟิก (Infographic)"	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					- การพัฒนาตาม เส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ ข้าราชการสารงาน วิเทศสัมพันธ์ หัวข้อ “พิธีการทูต มารยาทสากลและ การต้อนรับบุคคล สำคัญต่างประเทศ” ๓. มีการแลกเปลี่ยน ความรู้ภายในกลุ่ม งานอย่างสม่ำเสมอ ๔. มีการสอบถาม ความต้องการของ ผู้รับบริการเกี่ยวกับ ขอบข่ายลักษณะ งานแปลที่ต้องการ ใช้งาน	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					๕. ให้นักวิเทศ สัมพันธ์กลุ่มงานอื่น ช่วยแปล เพื่อให้งาน เสร็จทันเวลา	
๓.๔ การให้บริการด้านล่าม - ไทย-อังกฤษ-ไทย - ไทย-ฝรั่งเศส-ไทย - ไทย-จีน-ไทย - ไทย-อิตาลี-ไทย	๑. นักวิเทศ สัมพันธ์ปฏิบัติ หน้าที่ล่ามยังไม่มี ความเชี่ยวชาญ	- ผู้อำนวยการสำนักมีการ แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้าน ต่างประเทศ โดยให้นักวิเทศ สัมพันธ์ในแต่ละภาษานำเสนอ ข้อมูลฯ เพื่อรับฟังและเสนอแนะ แนวทางในการพัฒนาตนเอง	- ผู้อำนวยการสำนักและ นักวิเทศสัมพันธ์ของแต่ละ กลุ่มงานฯ ได้รับทราบข้อมูลและ ข้อเสนอแนะแนวทางในการ พัฒนาด้านการล่ามเพื่อเป็น แนวทางในการพัฒนาต่อไป	๑. นักวิเทศสัมพันธ์ มีประสบการณ์ ด้านการล่ามน้อย จึงทำให้ไม่มี ความชำนาญ ในการล่าม เท่าที่ควร (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- เสริมสร้างและ พัฒนานักวิเทศ สัมพันธ์ให้ปฏิบัติ หน้าที่ล่ามให้มี ความเชี่ยวชาญ เช่น จัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนความรู้ ภายในสำนัก หรือ จัดให้มีการศึกษาดู งานหน่วยงานอื่นที่ มีการปฏิบัติงาน ด้านการล่าม	สำนัก ภาษาต่างประเทศ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๒. นักวิเทศสัมพันธ์ ขาดความมั่นใจใน การทำล่ำแบบ เป็นทางการ	- จัดกิจกรรมพี่สอนน้องเพื่อสร้าง ความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ล่ำ	- ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ควบคุมดูแลในการทำกิจกรรม ของแต่ละกลุ่มงานอย่างใกล้ชิด ส่งผลให้นักวิเทศสัมพันธ์มีความ มั่นใจในการทำล่ำมากขึ้น	๒. นักวิเทศ สัมพันธ์ขาดความ มั่นใจในการทำ ล่ำแบบเป็น ทางการ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	๑. จัดอบรม การทำล่ำเพื่อ เสริมสร้างความ มั่นใจให้นักวิเทศ สัมพันธ์ ๒. แลกเปลี่ยน เรียนรู้การทำล่ำ ภายในกลุ่มงาน หรือภายในสำนัก	สำนัก ภาษาต่างประเทศ
	๓. ประเด็นสนทนา มีความหลากหลาย การจัดเตรียมข้อมูล ไม่ครอบคลุม หรือ ข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ ไม่ได้นำมาใช้ในการ สนทนา	- มีการฝึกฝนและเรียนรู้ ด้วยตนเองโดยการหาข้อมูล ประเด็นการสนทนาที่มีความ หลากหลายรวมถึงคำศัพท์ใหม่ ๆ และคำศัพท์เฉพาะเพื่อให้เกิด ความชำนาญ และเป็นการ พัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น	- สามารถรวบรวมประเด็น การสนทนาที่มีความหลากหลาย รวมถึงคำศัพท์ในแต่ละด้าน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ หน้าที่ล่ำในครั้งต่อไป	- ประเด็นสนทนา มีความหลากหลาย การจัดเตรียม ข้อมูลไม่ครอบคลุม หรือข้อมูลที่ จัดเตรียมไว้ไม่ได้ นำมาใช้ในการ สนทนา (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	๑. ติดตามข้อมูล ข่าวสารอย่าง ต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ ๒. รวบรวม ประเด็นการ สนทนาที่มัก นำมาใช้ในการ รับรองบุคคล	สำนัก ภาษาต่างประเทศ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๔. ในระหว่างการทำ ปฏิบัติหน้าที่ล่าม ผู้ล่ามต้องแปล ภาษาในทันที ซึ่งทำให้ในบางครั้ง ไม่สามารถเลือกใช้ ภาษาที่ถูกต้องตาม หลักไวยากรณ์	- มีการฝึกฝน โดยการปฏิบัติ เสมือนจริงในการปฏิบัติหน้าที่ล่าม และเลือกใช้ศัพท์ ประโยคที่ ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์	- ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล ในการฝึกปฏิบัติอย่างใกล้ชิด ส่งผลให้ผู้ล่ามปฏิบัติหน้าที่ ล่ามเลือกใช้ภาษาที่ถูกต้องตาม หลักไวยากรณ์ได้มากขึ้น	- บุคลากรผู้ปฏิบัติ หน้าที่ล่ามยังขาด ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน ด้านการล่าม (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- บุคลากรผู้ปฏิบัติ หน้าที่ล่ามต้อง ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพิ่มเติมและ รวบรวมคำศัพท์ เพื่อเป็นข้อมูล สำหรับใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ล่าม อย่างสม่ำเสมอ	สำนัก ภาษาต่างประเทศ
	๕. บุคลากรผู้ปฏิบัติ หน้าที่ล่ามมีไม่ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน	- มอบหมายให้นักวิเทศสัมพันธ์ ที่มีอยู่ภายในสำนักฯ ปฏิบัติ หน้าที่ล่ามแทนตำแหน่งนักวิเทศ สัมพันธ์ที่ว่างอยู่ตามความ เหมาะสม	- นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติงานด้าน การล่ามตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนักวิเทศสัมพันธ์แต่ละคน มีภาระงานที่มากขึ้น	- บุคลากรผู้ ปฏิบัติหน้าที่ล่าม มีไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ประสานกับสำนัก บริหารงานกลาง เพื่อแจ้งความ ประสงค์ให้เปิดรับ สมัครสอบคัดเลือก เพื่อบรรจุข้าราชการ ตามกรอบอัตรากำลัง ที่ว่างอยู่	สำนัก ภาษาต่างประเทศ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. ด้านการประชาสัมพันธ์ - การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ในโครงการ/งานประจำตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามแผนปฏิบัติ ราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- การเปลี่ยนแปลง ทางการเมือง ส่งผลต่อการ ปฏิบัติงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	- ผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ปัญหา และแก้ไขปัญหาาร่วมกันพร้อมทั้ง กำหนดวิธีการบริหารอย่างเหมาะสม	- มีการติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล พร้อมทั้งรายงานผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- การเปลี่ยนแปลง ทางการเมือง - สถานการณ์ ทางการเมือง ที่เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา เช่น มีการชุมนุม ประท้วงด้านหน้า รัฐสภา ปิดกั้น เส้นทางการเข้า - ออก ทำให้ต้องมี การสื่อสารข้อมูล ให้สมาชิกและ ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- การตั้งศูนย์ ประสานงานในการ สื่อสารและบริหาร จัดการ - มีระบบหรือช่องทาง การติดต่อสื่อสาร ครอบคลุม ถูกต้อง และรวดเร็วผ่าน ระบบ Application line@Secretariat- Senate	สำนัก ประชาสัมพันธ์

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. ด้านการบริหารจัดการ ๕.๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ความรู้หรือทักษะ ในการตรวจสอบยัง ไม่มีความชำนาญ	๑. การสอนงานแบบพี่สอนน้อง ๒. เรียนรู้ด้วยตนเองและฝึก ปฏิบัติงานจริง	- มีความรู้ความสามารถในการ ตรวจสอบมากยิ่งขึ้น	- ยังไม่ได้รับการ ฝึกอบรมจาก หน่วยงาน ภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- จัดให้บุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม จากหน่วยงาน ภายนอก	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน
๕.๒ การรักษาคุณภาพรางวัล การประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ภาครัฐ	- คุณภาพการ ดำเนินงานลดลง	- การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การ ประเมินการประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๙	- สามารถดำเนินการตามมาตรฐาน อย่างเคร่งครัด โดยการศึกษา เพิ่มพูนความรู้และติดตาม ข่าวสารกรมบัญชีกลาง	- คุณภาพการ ดำเนินงาน (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ทบทวนและ ปฏิบัติตามเกณฑ์ การประเมินการ ประกันคุณภาพงาน ตรวจสอบภายใน ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน
๕.๓ การตรวจสอบและรายงานผลการ ตรวจสอบ (ช่วงเกิดการระบาดโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19))	- การปฏิบัติงาน แบบ Work from home ส่งผลให้การ	- แผนการตรวจสอบประจำปี และมาตรการ Work from home บันทึกที่ สว ๐๐๐๓/ว ๔๕๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓	- มีการปฏิบัติงานตามแผน ตรวจสอบประจำปีและปฏิบัติ ตามมาตรการตรวจสอบประจำปี	-	-	กลุ่มตรวจสอบ ภายใน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ปฏิบัติงานล่าช้ากว่า ที่กำหนด	เรื่อง แจ้งเวียนเพื่อทราบเรื่อง แนวทางให้ข้าราชการและ บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ				
๕.๔ การให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ด้านการบริหารงานบุคคล	- บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ	- มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล รวมถึงระบบการ บริหารทรัพยากรบุคคล	- จากการประเมินผลการฝึกอบรม ผู้รับการอบรมมีความความรู้ เกี่ยวกับกฎระเบียบมากขึ้น	- มีการเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล บ่อยครั้ง จึงทำให้ บุคลากรอาจมี ความไม่เข้าใจใน กฎระเบียบ ดังกล่าว (ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติตาม กฎหมาย	- จัดโครงการ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวินัยและ โทษทางวินัยตาม กฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการ รัฐสภาพร้อมกรณี ตัวอย่าง	สำนัก บริหารงานกลาง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ระเบียน ข้อบังคับ : C)		
๕.๕ การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบ อัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- แผนกำลังคนของ ส่วนราชการสังกัด รัฐสภายังไม่ ครอบคลุม	- มีการจัดทำแผนกำลังคนของส่วน ราชการสังกัดรัฐสภา	- มีการดำเนินการจัดทำแผน กำลังคนของส่วนราชการสังกัด รัฐสภา เพื่อให้มีอัตรากำลังที่ เหมาะสมกับโครงการและกรอบ อัตรากำลังของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา	- การจัดทำแผน กำลังคนยังมิได้มี การรองรับ รัฐสภาแห่งใหม่ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ดำเนินการโครงการ จัดทำ/ปรับปรุงแผน กำลังคนเพื่อการ เตรียมความพร้อมให้ สามารถรองรับ สถานการณ์และการ ย้ายไปยังอาคาร รัฐสภาแห่งใหม่	สำนัก บริหารงานกลาง
๕.๖ การบริหารงานบุคคล	- บุคลากรขาด ความรู้ในการ บริหารงานบุคคล	- มีการเสริมสร้างความเข้มแข็ง ในการบริหารงานบุคคลโดยจัด ให้ความรู้เรื่องการเลื่อนระดับ ให้แก่ข้าราชการ	- มีการจัดโครงการสร้างความ เข้มแข็งในการบริหารงานบุคคล อย่างต่อเนื่อง	- บุคลากรขาด ความรู้ในการ บริหารงานบุคคล (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- มีการจัดโครงการ สร้างความเข้มแข็ง ในการบริหารงาน บุคคล อย่างต่อเนื่อง	สำนัก บริหารงานกลาง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕.๗ การพัฒนาฐานข้อมูลด้าน ทรัพยากรบุคคลในส่วนของบุคลากร และสมาชิกวุฒิสภา	- การจัดเก็บ ฐานข้อมูลในส่วน ของสมาชิกวุฒิสภา บางส่วนยังไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์	- มีการปรับปรุงฐานข้อมูล สารสนเทศบุคลากรให้ครบถ้วน สมบูรณ์มากขึ้น	๑. มีการบันทึกข้อมูลบุคลากร ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในระบบ DPIS และจัดทำระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำหรับผู้บริหารเผยแพร่ในระบบ อินทราเน็ตของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ๒. มีการจัดเก็บฐานข้อมูล สมาชิกฯ ในระบบสมาชิก วุฒิสภา และมีการปรับปรุง ฐานข้อมูลสมาชิกวุฒิสภา ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น	- ยังขาดการ บูรณาการ ฐานข้อมูลระหว่าง สำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- มีการเชื่อมโยง ฐานข้อมูลบุคลากร ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา กับหน่วยงาน ภายนอก คือ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เพื่อเป็นการ บูรณาการฐานข้อมูล ร่วมกัน	สำนัก บริหารงานกลาง
๕.๘ การรักษาความปลอดภัย ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- การเกิดเหตุการณ์ ฉุกเฉิน เช่น เหตุ อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว	๑. มีการปรับปรุงระบบรักษา ความปลอดภัยบริเวณรัฐสภา โดย มีคณะกรรมการปรับปรุง อาคารและระบบรักษาความ ปลอดภัยของตำรวจรัฐสภา ซึ่งการการปรับปรุงระเบียบ	- มีการจัดทำแผนสำรองฉุกเฉิน เพื่อป้องกันผลกระทบต่อ การจัดการกระบวนการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- การเกิดเหตุการณ์ ฉุกเฉิน เช่น เหตุ อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว และ เกิดเหตุมีผู้ชุมนุม ทางการเมือง	มีการปรับปรุงระบบ รักษาความปลอดภัย และซักซ้อมแผน ป้องกันภัยรองรับ สถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีเกิดอุทกภัย	สำนัก บริหารงานกลาง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		รักษาความปลอดภัยบริเวณ รัฐสภา และปรับปรุงรูปแบบบัตร ให้ลดลง ๒. มีการซักซ้อมแผนเผชิญเหตุ และแผนป้องกันภัย ๓. อบรมด้านดับเพลิงขั้นต้นและ ฝึกซ้อมหนีไฟ (ณ อาคารสุข ประพาส)		(ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : ๐)	แผ่นดินไหว และ เหตุมีผู้ชุมนุมทาง การเมืองของ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ณ อาคารสุข ประพาสและ อาคารรัฐสภา (เกียกกาย)	
๕๙ จำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงาน	๑. มีอัตราว่างใน ตำแหน่งเจ้า พนักงานชวเลข	- มีการกำหนดโครงสร้างใน ตำแหน่งดังกล่าวที่ชัดเจน	- รอการบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งเจ้า พนักงานชวเลขให้ครบตามกรอบ อัตรากำลัง จำนวน ๑๕ อัตรา	- มีอัตราว่างที่รอ การบรรจุแต่งตั้ง ให้ครบตามกรอบ อัตรากำลัง มีจำนวน ๑๕ อัตรา (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : ๐)	- ขออนุมัติจัดจ้าง พนักงานรับจ้างเพื่อ เสริมงานนิติบัญญัติ ด้านบันทึกและ พิมพ์รายงานการ ประชุม (พนักงาน จ้างเหมา)	สำนักกรรณ การประชุม และชวเลข

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๒. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มีจำนวนน้อย ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักการพิมพ์	- ให้บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ และนักวิชาการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีอยู่สอนงานให้แก่บุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ ภายในกลุ่มงาน โดยวิธีพี่สอนน้อง (Coaching) เพื่อให้เกิดการเรียนรู้โดยตรง ซึ่งผู้ถูกสอนยอมรับและมีความพร้อมที่จะเรียนรู้ไปกับผู้สอน	๑. ผู้อำนวยการสำนักมีการสั่งการอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุม ๒. มีการปฏิบัติจริงตามการควบคุม	- บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งอื่น ๆ ภายในกลุ่มงานมีการกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบงานประจำ ทำให้ไม่สามารถเรียนรู้งานใหม่ ๆ ได้ อย่างเต็มที่ (ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน : O)	๑. ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้บังคับบัญชากลุ่มงานมีการสั่งการเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมโดยเคร่งครัด ๒. การขอเพิ่มกรอบอัตรากำลังของตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์จำนวน ๑ อัตรา	สำนักการพิมพ์
๕.๑๐ การรับรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ แผนบริหารความเสี่ยง และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	- ร้อยละของการรับรู้เข้าใจ และการนำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ –	๑. การประชุมสำนักนโยบายและแผน เพื่อมอบนโยบาย ติดตาม ข้อคิดเห็น และพิจารณาการนำไปปฏิบัติตามสถานการณ์ต่าง ๆ	๑. การจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการสำนักงานฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ประสบปัญหาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒. การขับเคลื่อนการสื่อสารสร้างการรับรู้ เข้าใจ และการ	๑. บุคลากรของหน่วยงานบางส่วนยังรับรู้ เข้าใจและการนำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ไปปฏิบัติไม่ทั่วถึง	- จัดกิจกรรมการสื่อสารสร้างการรับรู้เข้าใจ และการนำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ไปยังบุคลากรให้	สำนักนโยบายและแผน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	๒๕๖๕ ไปปฏิบัติ ลดลง	๒. มีแผนสื่อสาร แผนปฏิบัติ ราชการสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕	นำไปปฏิบัติ ไปยังบุคลากรยังไม่ ครอบคลุมประเด็นของ กลุ่มเป้าหมาย	(ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	ครอบคลุมประเด็น ของกลุ่มเป้าหมาย	
๕.๑๑ การเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนัก	- กระบวนการ เบิกจ่ายวัสดุ (หมึกพิมพ์ และกระดาษ) ภายในสำนัก นโยบายและแผนยัง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงาน ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ๒. บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุและ รายงานผลการเบิกจ่ายวัสดุ ณ สิ้นเดือน เสนอผู้อำนวยการ สำนักนโยบายและแผน และส่งรายงานไปยังสำนัก การคลังและงบประมาณ ๓. การขอยืมวัสดุจากสำนักอื่น ๆ ใช้ไปล่วงหน้า	๑. การดำเนินการสามารถควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุของสำนัก ให้เป็นไปอย่างถูกต้องไว้ได้ ในระดับหนึ่ง ๒. สามารถแจ้งวัสดุ ณ สิ้นเดือน ได้ถูกต้องตามที่สำนักการคลัง และงบประมาณกำหนด เช่น รายละเอียดวัสดุคงเหลือ และวัสดุสิ้นเปลือง	๑. การเบิกวัสดุ ปริมาณมาก ในช่วงต้นปีและ ปลายปีทำให้ ไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ ๒. แผ่นกระดาษ ที่เบิกมาใช้งาน มีชำรุดเสียหาย ๓. หมึกพิมพ์ ไม่เพียงพอกับ ความต้องการ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	๑. การกำหนดให้ หน่วยงานภายใน ตรวจสอบสถิติ การเบิกวัสดุ ย้อนหลัง เพื่อทำ การสำรองวัสดุไว้ ให้เพียงพอต่อการ ใช้งานในช่วง ปลายปีงบประมาณ ๒. การรายงาน ปัญหาอุปสรรค ไปยังผู้รับผิดชอบ	สำนักนโยบาย และแผน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕.๑๒ ด้านการฝึกอบรมและสัมมนา	- ไม่สามารถ ดำเนินการจัด ฝึกอบรมและ สัมมนาภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามแผน เนื่องจาก เกิดสถานการณ์ การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)	- สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดอบรมในช่วง สถานการณ์การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ด้วยวิธีการอบรม สัมมนาด้วยเครื่องมือสื่อสาร ทางออนไลน์ ได้แก่ WebEx meeting และ Zoom meeting เพื่อแก้ไขปัญหาด้านการจัด ฝึกอบรมสัมมนา และแก้ไข ปัญหาการรักษาระยะห่าง รวมทั้งการปฏิบัติงานภายใน ที่พักอาศัยของบุคลากร และการ เหลื่อมเวลาในการปฏิบัติราชการ ของบุคลากร	- การแก้ปัญหาและดำเนินการ จัดอบรม สัมมนา ด้วยเครื่องมือ สื่อสารทางออนไลน์ ได้แก่ WebEx meeting และ Zoom meeting สามารถแก้ไขปัญหา ด้านการให้ความรู้ ความเข้าใจ หรือการประชุม แต่ยังไม่สามารถ แก้ปัญหาการรักษาระยะห่าง ได้ทุกโครงการ/กิจกรรม	- ไม่สามารถ จัดการฝึกอบรม ด้วยเครื่องมือ สื่อสารทาง ออนไลน์ ได้ทุก โครงการ/กิจกรรม เนื่องจากบาง โครงการ/กิจกรรม ต้องดำเนินการ ในภาคปฏิบัติ เช่น โครงการ ข้าราชการรัฐสภา บรรจุใหม่ และ โครงการฝึกปฏิบัติ ของตำรวจรัฐสภา เป็นต้น (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- มีการวางแผน การแก้ไขปัญหา ตามแผนบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) ของส่วน ราชการสังกัด รัฐสภา เช่นกรณี ในช่วงสถานการณ์ การแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) รวมถึงการจัดอบรม สัมมนาในรูปแบบ New Normal	สำนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕.๑๓ การเตรียมความพร้อมในด้านการ บริหารจัดการการประชุมลับและข้อมูล ข่าวสารลับตามรัฐธรรมนูญ ข้อบังคับการ ประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยการ บริหารจัดการประชุมลับและข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓	-	-	-	- บุคลากรยังไม่ เข้าใจในกระบวนการ ด้านการบริหาร จัดการประชุมลับ และข้อมูล ข่าวสารลับ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- จัดทำโครงการ สัมมนาให้ความรู้ ด้านการบริหาร จัดการข้อมูล ข่าวสารลับให้กับ บุคลากรของสำนักฯ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน นิติกร วิทยากร และธุรการของ กลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เฉพาะด้านเกี่ยวกับ การบริหารจัดการ ข้อมูลข่าวสารลับ ที่ถูกต้อง ทั้งนี้ โดยมีเป้าหมาย เพื่อให้การปฏิบัติ	สำนักกำกับและ ตรวจสอบ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					ราชการภายในของ สำนักกำกับและ ตรวจสอบเป็นไป ตามบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ข้อบังคับการ ประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎหมายและ ระเบียบสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ว่าด้วยการบริหาร จัดการการประชุม ลับและข้อมูล ข่าวสารลับของ สำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ นอกจากนี้ เพื่อให้	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					การบริหารราชการ ทั่วไปของสำนัก กำกับและตรวจสอบ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล อันส่งผลประโยชน์ ต่อการพัฒนางาน ด้านนิติบัญญัติ ของประเทศ ที่มีสมรรถนะสูง ในการสนับสนุน ภารกิจวุฒิสภา เพื่อประชาชนและ ประโยชน์ส่วนรวม	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕.๑๔ จัดโครงการเสริมสร้างความรู้ ในวงงานนิติบัญญัติ ในนามคณะกรรมการ วิชาการของวุฒิสภา	- สมาชิกวุฒิสภา ต้องการความรู้ เพื่อให้ความเห็น ต่อการพิจารณา การรายงานผล การดำเนินงาน ตามยุทธศาสตร์ชาติ ที่รัฐบาลจะต้อง รายงานต่อรัฐสภา และสามารถ พิจารณาร่าง พระราชบัญญัติฯ	- คณะกรรมการวิชาการ ของวุฒิสภา โดยได้ดำเนิน ตั้งคณะกรรมการวิชาการ ของวุฒิสภา และคณะ อนุกรรมการจำนวน ๒ คณะ ได้แก่ คณะอนุกรรมการด้าน กฎหมาย และคณะอนุกรรมการ เสริมสร้างความรู้ในวงงานนิติ บัญญัติของวุฒิสภา โดยได้ ดำเนินการจัดโครงการจำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ ๑. การเสริมสร้างความพร้อม ในการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และยุทธศาสตร์ชาติ ๒. การพิจารณาร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณ	- ได้ดำเนินการจัดโครงการ ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการ และบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในวงงานนิติบัญญัติ ตามเป้าหมายแล้ว	- สมาชิกวุฒิสภา ยังต้องการข้อมูล เพื่อให้สามารถ พิจารณาวิเคราะห์ ร่างพระราชบัญญัติ ที่กำลังเข้าสู่ การพิจารณาของ สภาฯ การติดตาม การบังคับใช้ กฎหมายที่ผ่าน การพิจารณา ของสภา และ ประเด็นปัญหา สำคัญที่ส่งผล กระทบต่อสังคม ในวงกว้าง (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- ดำเนินการจัด กิจกรรมสัมมนา ทางวิชาการ องค์ความรู้เกี่ยวกับ วงงานนิติบัญญัติ ได้แก่ การวิเคราะห์ ร่างพระราชบัญญัติ ที่กำลังจะเข้าสู่การ พิจารณาของสภาฯ การติดตามการ บังคับใช้กฎหมาย ที่ผ่านการพิจารณา ของสภา และ ประเด็นปัญหา สำคัญที่ส่งผล กระทบต่อสังคม ในวงกว้าง	สำนักวิชาการ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		รายงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในมุมมองวุฒิสภา ๓. โครงการสัมมนาทางวิชาการ ของวุฒิสภา เรื่อง "ก้าวข้าม โควิด-๑๙ : ธุรกิจ การท่องเที่ยว และการลงทุนในโลกยุคใหม่" เพื่อเสริมสร้างความรู้ในวงงาน นิติบัญญัติ และองค์ความรู้ที่จะ สนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงาน ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการธิการ และบุคลากรที่ เกี่ยวข้องในวงงานนิติบัญญัติได้ อย่างเหมาะสม				
๕.๑๕ การปรับระบบการบริหารภายใน สำนักวิชาการเพื่อให้เกิดความเหมาะสม	- สำนักวิชาการยัง ขาดการประสานงาน เพื่อกำหนดทิศทาง ร่วมกัน ซึ่งส่งผลให้ การปฏิบัติงาน ระหว่างผู้บริหาร	- มีการประชุมปรึกษาหารือเพื่อ กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน	- มีการกำหนดทิศทางการ ปฏิบัติงานไว้	- สำนักวิชาการ ขาดช่องทางการ ประชุมหารือ กำหนดทิศทาง และสร้างการมี ส่วนร่วมในการ	- ดำเนินการประชุม เพื่อกำหนดทิศทาง ช่องทางการติดต่อ สื่อสาร และวาง มาตรการป้องกัน หากเกิดเหตุฉุกเฉิน	สำนักวิชาการ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	และผู้ปฏิบัติ ไม่ต่อเนื่องได้			บริหารงาน ทำให้ การปฏิบัติงาน ไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากเกิดเหตุ ภาวะฉุกเฉิน เช่น สถานการณ์ไวรัส โคโรนา COVID-19 (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	ไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ เช่น ให้ความรู้ในการใช้ ระบบการประชุม ทางไกล (Zoom Video Conferencing และ WebEx Meetings) เป็นต้น	
๕.๑๖ การสัมมนาแลกเปลี่ยน องค์ความรู้ทางวิชาการ	บุคลากรสำนัก วิชาการยังต้องการ ความรู้ในงาน ด้านวิชาการเพิ่มขึ้น	- มีการจัดโครงการเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการดำเนินงานทาง วิชาการของบุคลากรสำนัก วิชาการ เรื่อง “การคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคลในงานบริการ สารสนเทศวิชาการ” วันพฤหัสบดีที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมีการเชิญ ดร.มนต์ศักดิ์ โซ่เจริญธรรม ผู้อำนวยการฝ่าย ส่งเสริมเมืองอัจฉริยะ สำนักงาน	- จากการสรุปผลการดำเนิน โครงการ พบว่าบุคลากรได้รับความ รู้ความเข้าใจต่อเนื่องดีมาก และมีความพึงพอใจโดยรวม ในระดับมาก	- บุคลากรสำนัก วิชาการยังต้องการ ความรู้ที่หลากหลาย มากขึ้น (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	- สำนักวิชาการ กำหนดการจัด ประชุมเพื่อระดม ความคิดเห็นในการ เลือกหัวข้อเพื่อจัด โครงการหรือการ อบรมในรูปแบบอื่น เพื่อเพิ่มศักยภาพ และประสิทธิภาพ การทำงานของ	สำนักวิชาการ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลฯ ในการ ให้ความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในงานบริการสารสนเทศ วิชาการ			บุคลากรสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ต่อไป	
๖. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ๖.๑ การดำเนินการด้านความมั่นคง ปลอดภัยของระบบงานคอมพิวเตอร์	- มีภัยคุกคามใน รูปแบบใหม่ ๆ เกิดขึ้นกับระบบงาน คอมพิวเตอร์	๑. คณะอนุกรรมการขับเคลื่อน แผนการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารของ รัฐสภา ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) กำกับดูแลด้านการรักษา ความมั่นคงปลอดภัย ๒. จัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องด้าน ความมั่นคงปลอดภัย และมี หน้าที่รับผิดชอบโดยตรง ฝึกอบรมเพื่อรองรับความเสี่ยง ด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบ	๑. มีการกำหนด/สั่งการให้ ปฏิบัติตามการควบคุม ให้ปฏิบัติ จริงตามการควบคุมที่มีอยู่ - การปฏิบัติตามการควบคุม ที่มีอยู่ส่งผลให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ของการควบคุม - ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่ากับ ต้นทุนของการควบคุม สรุป การควบคุมที่มีอยู่มีความ เพียงพอเหมาะสม ส่งผลให้การ ควบคุมด้านการรักษาความ	- การเข้าถึงและ ใช้งานระบบ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต มีภัยคุกคามทาง คอมพิวเตอร์ รูปแบบใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ทำให้ ผู้ใช้งานขาด ความรู้ความ เข้าใจในการใช้ งานระบบอาจ	๑. ส่งเสริมเผยแพร่ ให้บุคลากรมี ความรู้ ความเข้าใจ ในการรับมือกับ ความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับระบบ สารสนเทศ และ ระบบเครือข่ายของ สำนักงานฯ ๒. ดำเนินการตาม โครงการซื้อขาย ลิขสิทธิ์ (License)	สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		สารสนเทศและระบบเครือข่าย ของสำนักงานฯ ๓. มีแผนการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของรัฐสภา ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕) ๔. การควบคุมการเข้าถึงระบบงาน คอมพิวเตอร์ แฟ้มข้อมูล และระบบ ฐานข้อมูล ดังนี้ - การใช้ชื่อผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่านในขั้นตอนการเข้าสู่ ระบบสารสนเทศ ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตของสำนักงานฯ เพื่อตรวจสอบสิทธิในการเข้าถึง และการรักษาความมั่นคงความ ปลอดภัยของระบบงาน คอมพิวเตอร์ - การฝึกอบรมเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจด้านการ	ปลอดภัยของระบบงาน คอมพิวเตอร์ ๒. มีการกำหนด/สั่งการให้ ปฏิบัติตามการควบคุม ให้ปฏิบัติ จริงตามการควบคุมที่มีอยู่ ๓. การปฏิบัติตามการควบคุมที่มี อยู่ส่งผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของการควบคุม ๔. ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่ากับ ต้นทุนของการควบคุม สรุป การควบคุมที่มีอยู่มีความ เพียงพอเหมาะสม ส่งผลให้การ ควบคุมการเข้าถึงระบบงาน คอมพิวเตอร์	ส่งผลให้เครื่อง คอมพิวเตอร์ติด ไวรัสคอมพิวเตอร์ และถูกโจมตี รูปแบบใหม่ๆ ได้ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	การใช้งานและ Update License สำหรับอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ระบบ ป้องกันไวรัส คอมพิวเตอร์ พร้อม การบำรุงรักษาอุปกรณ์ ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ตามโครงการจัดหา ลิขสิทธิ์การใช้งาน (License) สำหรับ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย จัดเจ้าหน้าที่เฝ้า ระวังอุปกรณ์ต่างๆ ของระบบในห้อง ควบคุมเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ทั้งในเวลาราชการ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		รักษามั่นคงความปลอดภัยในการ ใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ในการใช้งานและระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตได้อย่างปลอดภัย ๕. การควบคุมการเข้าถึงระบบงาน คอมพิวเตอร์ แฟ้มข้อมูล และ ระบบฐานข้อมูล - มีการออกแบบ และพัฒนา ระบบสารสนเทศ ให้มีการ กำหนดสิทธิในการเข้าถึง ระบบงาน และระบบฐานข้อมูล โดยผู้ใช้บริการ จะต้องบันทึก ข้อมูลบัญชีผู้ใช้บริการ (Account) ชื่อผู้ใช้งานระบบ และรหัสผ่านในการเข้าถึง ระบบงานต่าง ๆ - จัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)			และนอกเวลา ราชการ ๓. ดำเนินการแผน บริหารความ ต่อเนื่อง (BCP) ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร ของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓ ๔. ดำเนินการตาม แผนการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของ รัฐสภา ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		- กำหนดไว้นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ - สำนักงานจัดให้มีการฝึกอบรมโดยบุคคลกรผู้เชี่ยวชาญเพื่อพัฒนาบุคลากรด้าน ICT - จัดให้มีกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรด้าน ICT และบุคลากรภายในสำนักงานฯ			๕. แผนการบริหารความเสี่ยงด้านระบบเทคโนโลยีดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๖. แผนบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศของรัฐบาล (IT Risk Management Plan) ๗. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานฯ รับทราบ และดำเนินการเพื่อขอบัญชีผู้ใช้บริการ (Account) ในการเข้าถึงระบบงานต่างๆ ตามอำนาจ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					หน้าที่ และความ รับผิดชอบ ๘. กำหนดให้ผู้ที่ใช้ บริการในการเข้าถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ และการเข้าถึง ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์จะต้อง บันทึกข้อมูลบัญชี ผู้ใช้บริการ	
๖.๒ โครงการบริหารจัดการเอกสารสิ้น กระแสเพื่อลดพื้นที่การจัดเก็บ	- ระบบเอกสาร สิ้นกระแสไม่สามารถ ทำงานได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ และ ไม่มีความเสถียร ทำให้การจัดเก็บ และการสืบค้น เอกสารไม่สามารถ	๑. ดำเนินการสแกนและจัดเก็บ เอกสารในรูปแบบของไฟล์ คอมพิวเตอร์ในอุปกรณ์จัดเก็บ (External Hard Disk) ๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร ดำเนินการแก้ไข	- ภายหลังการปรับปรุงโปรแกรม จัดการเอกสาร มีผลการ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. รูปแบบและระบบของ โปรแกรมมีการเปลี่ยนแปลงไป ๒. ข้อมูลบางส่วนสูญหาย ทำให้ ไม่สามารถกู้คืนไฟล์เอกสารได้	๑. พื้นที่ในการ จัดเก็บมีข้อจำกัด เนื่องจากการทำ ข้อมูลสำรอง อัตโนมัติ ๒. ข้อมูลบางส่วน สูญหาย	๑. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบลบ ข้อมูลสำรอง อัตโนมัติ ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจเช็คเอกสาร อย่างสม่ำเสมอ	สำนักการประชุม ร่วมกับสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ดำเนินการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ		๓. เมื่อดำเนินการพิมพ์เอกสาร ส่งผลให้เอกสารมีความละเอียด หรือความชัดเจนลดลง ๔. โปรแกรมดังกล่าวยังไม่รองรับ การปฏิบัติงานในอาคารรัฐสภา เกี่ยวกับ	(ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	๓. ประสานกับ สำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสารให้มีการตั้ง ระบบลบข้อมูล สำรองอัตโนมัติ	
๖.๓ วัสดุอุปกรณ์เทคโนโลยีที่ห้อง ประชุมวุฒิสภา อาคารรัฐสภาเกี่ยวกับ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เช่น โทรศัพท์ เครื่องส่งโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร	- วัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยี ไม่เพียงพอต่อการ ใช้งาน ทำให้การ ติดต่อประสานงาน และรับส่งเอกสาร ล่าช้า	- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร ดำเนินการติดตั้ง	- สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ห้อง ประชุมได้	-	-	สำนักการประชุม ร่วมกับสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร
๖.๔ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ	- ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและ อุปกรณ์ยังไม่รองรับ การปฏิบัติงานได้ อย่างรวดเร็ว	- มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลใน รูปแบบเอกสารและไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์	- สามารถดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลได้ และมีการสำรองข้อมูล ต่าง ๆ ไว้	- การจัดเก็บหรือ บันทึกข้อมูลใน ระบบ ข้อมูลอาจ มีความผิดพลาด	- พัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สามารถสนับสนุน การปฏิบัติงานได้	สำนัก กรรมาธิการ ๓ ร่วมกับสำนัก เทคโนโลยี

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	รวมทั้งการรองรับ ด้านความมั่นคง ปลอดภัยของระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ			หรือเกิดความ เสียหายได้ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	อย่างรวดเร็ว และมี ความมั่นคงปลอดภัย เนื่องจากข้อมูลที่ใช้ เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานของ คณะกรรมการ มีทั้งเปิดเผยได้ และเปิดเผยไม่ได้ รวมทั้งยังเป็นข้อมูล ที่อาจจำเป็นต้องมี การค้นคว้า ประกอบการ ดำเนินงานในอนาคต	สารสนเทศและ การสื่อสาร
๖.๕ การพัฒนาระบบห้องสมุด เสมือนจริง และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (Library Automation System))	- ระบบการทำงานของ ห้องสมุด เสมือนจริง (ระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ)	๑. มีการบันทึกปัญหาการใช้งาน เพื่อแจ้งไปยังสำนักเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร	- สามารถนำข้อมูลเข้าระบบ ห้องสมุดเสมือนจริงได้บางส่วน	- ระบบการทำงานของ ห้องสมุด เสมือนจริง (ระบบห้องสมุด อัตโนมัติ)	- แจ้งปัญหาระบบ การใช้งานไปยัง สำนักเทคโนโลยี เพื่อดำเนินการ ปรับปรุงหรือหา	- สำนักวิชาการ ร่วมกับสำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ยังมีปัญหาในการ สืบค้นข้อมูล	๒. มีการตรวจใช้ระบบการใช้ งานที่ยังขัดข้องอยู่ ซึ่งได้รับการ แก้ไขปัญหาล้างบางส่วน		สามารถสืบค้น งานได้บางส่วน ยังไม่สามารถ สืบค้นข้อมูลได้ ทั้งหมด ซึ่งมีการ แจ้งปัญหาไปยัง บริษัทที่ดูแลระบบ แต่ยังไม่ได้รับการ ดูแลแก้ไขปัญห ต่อเนื่อง (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	ระบบห้องสมุด อัตโนมัติทดแทน ระบบห้องสมุด เสมือนจริงที่ใช้ การอยู่ในปัจจุบัน	
๖.๖ ระบบการพัฒนาการให้บริการ จดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ ระยะที่ ๑	- เอกสารยังไม่มี การจัดเก็บเป็น หมวดหมู่และ ยังไม่ได้ดำเนินการ สแกนเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	๑. มีการจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ ๒. สำนักวิชาการได้รับเครื่อง สแกนเอกสาร และได้ดำเนินการ สแกนในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต่อเนื่อง เพื่อเตรียมจัดทำระบบ การพัฒนาการให้บริการ	- เอกสารมีการจัดเก็บเป็น หมวดหมู่และได้สแกนเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์แล้วบางส่วน	๑. พื้นที่ในการ จัดเก็บเอกสาร ต้นฉบับมีอยู่ อย่างจำกัด เนื่องจาก มีการย้ายพื้นที่ไป	๑. กำหนดการ ประชุมเพื่อเตรียม พื้นที่รัฐสภา (เกียกกาย) ให้ เหมาะสมในการ จัดเก็บเอกสาร ต้นฉบับ	สำนักวิชาการ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		จดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการค้นคว้า เอกสาร		ยังรัฐสภา (เรียกกาย) ๒ เอกสาร จดหมายเหตุ เสื่อมสภาพ (ความเสี่ยงด้าน การดำเนินงาน : O)	๒. สแกนเอกสาร เพื่อนำเข้าระบบ การพัฒนาการ ให้บริการจดหมายเหตุ อิเล็กทรอนิกส์ ๓. กำหนดวิธีการ ป้องกันเอกสาร จดหมายเหตุ เสื่อมสภาพ	
๖.๗ ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูล กฎหมายในระบบอินทราเน็ตของสำนัก กฎหมาย	- ฐานข้อมูลกฎหมาย ในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของ สำนักกฎหมาย ไม่ได้รับการปรับปรุง ให้มีความทันสมัย	- มอบหมายบุคลากรเพื่อ รับผิดชอบในการดูแลปรับปรุง ฐานข้อมูลในระบบอินทราเน็ต (Intranet) ของสำนักกฎหมาย ให้มีความทันสมัย	มีการปรับปรุงฐานข้อมูล กฎหมายได้บางส่วน	- มีฐานข้อมูล กฎหมายบางเรื่อง ยังไม่ทันสมัยและ เป็นปัจจุบัน (ความเสี่ยงด้าน การปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ : C)	- ดำเนินการ มอบหมายบุคลากร ที่รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึก และปรับปรุง ฐานข้อมูลให้มี ความทันสมัยมาก ยิ่งขึ้น	สำนักกฎหมาย

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗. ด้านการคลังและงบประมาณ ๗.๑ การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง	- เจ้าหน้าที่ด้าน การเงินการคลัง ยังขาดองค์ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของสำนักการคลังและงบประมาณ ๒. การจัดทำคู่มือการติดต่อ ราชการกับสำนักการคลังและ งบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สำนักการรวมภาษี ๓. มีการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียน โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ อินทราเน็ตของสำนักการคลัง และงบประมาณ ๔. หนังสือตกลงหารือกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	๑. สามารถปฏิบัติงานตามคู่มือ การปฏิบัติงานของสำนักการคลัง และงบประมาณ และคู่มือการ ติดต่อราชการกับสำนักการคลัง และงบประมาณในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับสำนักการรวมภาษี มาใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. มีการปฏิบัติงานเป็นไปตาม กฎ ระเบียบ กฎหมายด้าน การเงินการคลังไว้ในระบบ Intranet ๓. มีการจัดทำหนังสือตกลงหรือ ปรึกษาหารือกับกระทรวงการคลัง หรือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เนื่องจาก กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ คลังและงบประมาณ มีการเปลี่ยนแปลง จึงต้องมีการ ศึกษาระเบียบ และแจ้งให้ผู้ ปฏิบัติงานทราบ (ความเสี่ยงด้าน การรายงาน : R)	๑. มีการจัดฝึกอบรม หลักสูตรด้านการเงิน การคลังให้กับ บุคลากรสำนักการ คลังและงบประมาณ ทั้งภายในและ หน่วยงานภายนอก ๒. มีการแจ้งเวียน ระเบียบในระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทหรณิกส์ให้บุคลากร สำนักงานเลขธิการ วุฒิสภาทราบ	สำนักการคลัง และงบประมาณ ร่วมกับสำนัก พัฒนาทรัพยากร บุคคล

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง	- ไม่สามารถ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามแผนการ ดำเนินงานที่ กำหนดไว้	๑. ดำเนินการปรับแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและดำเนินการให้เป็นไป ตามแผนที่กำหนด ๒. จัดส่งบุคลากรไปอบรมด้าน พัสดุกับหน่วยงานภายนอก	๑. สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของงบประมาณได้ทัน ปีงบประมาณ ๒. ส่งบุคลากรไปฝึกอบรมด้าน พัสดุกับหน่วยงานภายนอก ทำให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในงานด้านพัสดุ มากยิ่งขึ้น	- การยกเลิกการ ประกวดราคา เนื่องจากไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ ทำให้การดำเนินการ ไม่เป็นไปตามแผน ที่กำหนด (ความเสี่ยงด้าน การรายงาน : R)	- มีการแจ้งเวียน การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แต่ละสำนักฯ ทราบ และมีการดำเนินการ ตามแผนที่สำนักการ คลังและงบประมาณ กำหนดไว้	สำนักการคลัง และงบประมาณ ร่วมกับสำนัก พัฒนาทรัพยากร บุคคล
๗.๓ การบริหารพัสดุ - การควบคุมและจัดเก็บข้อมูล ทรัพย์สินให้ครบถ้วนถูกต้อง	- ข้อมูลทรัพย์สินไม่ ครบถ้วนถูกต้อง	- การจัดทำระบบทะเบียนคุม ทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ	- มีการตรวจสอบการนำเข้าข้อมูล ทรัพย์สินอย่างเป็นระบบ	- เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมทรัพย์สิน ไม่จัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินและ ไม่มีการตรวจสอบ ทรัพย์สินอย่าง สม่ำเสมอ (ความเสี่ยงด้าน การรายงาน : R)	- มีการตรวจสอบ ที่รัดกุม และความ เป็นปัจจุบันของ ข้อมูล	สำนักการคลัง และงบประมาณ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- การควบคุมเบิก - จ่ายวัสดุคงคลัง รวมทั้งปริมาณ ราคา และการจัดทำรายงาน	- กระบวนการ เบิกจ่ายพัสดุยังไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์	- การควบคุมเบิก - จ่ายวัสดุ คงคลัง จะต้องมีการจัดเก็บโดย แยกวัสดุแต่ละประเภทรวบรวม ไว้อย่างเป็นระบบ	- มีการควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุคงคลัง โดยควบคุมปริมาณ ราคา และจัดทำรายงานส่งกลุ่ม งานบัญชี ณ สิ้นเดือน (กรณี เบิกจ่ายวัสดุคงคลัง) พร้อมจัดทำ รายงานแยกตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ ณ สิ้นเดือน (กรณีเบิกจ่ายของ แต่ละสำนัก)	- การควบคุมการ ใช้วัสดุในแต่ละ สำนักๆ ไม่รัดกุม มีการลงทะเบียน คุมวัสดุไม่ถูกต้อง ทั้งปริมาณ และราคา ไม่ตรงกับทะเบียน คุมวัสดุ ตลอดจน การลงชื่อผู้เบิก - จ่ายวัสดุไม่ครบถ้วน (ความเสี่ยงด้าน การรายงาน : R)	- มีการชักชวนทำ ความเข้าใจในการ ควบคุมการจัดซื้อ และการเบิกจ่าย วัสดุ ตลอดจนการ ควบคุมแยกตาม กลุ่มผลิตภัณฑ์ โดย ให้แต่ละสำนักๆ ดำเนินการจัดส่ง รายงานการ เบิกจ่ายวัสดุ แยก ตามกลุ่มผลิตภัณฑ์ ณ สิ้นเดือน ภายใน ๓ วัน ทำการของ เดือนถัดไป	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- การจัดการระบบข้อมูล สารสนเทศด้านการคลังและงบประมาณ	- มีความผิดพลาด ของการบันทึก ข้อมูลในระบบ บริหารการเงินการ คลังสำนักงาน เลขานุการวุฒิสภา Fiscal Automation System (FAS) เนื่องจากมีการ เบิกจ่ายงบประมาณ ไม่ถูกต้องของ รายการงบประมาณ	- การนำระบบบริหารการเงิน การคลังสำนักงานเลขานุการ วุฒิสภา Fiscal Automation System (FAS) มาปฏิบัติงาน	- มีการตรวจสอบเป็นประจำ อยู่เสมอ	- ผู้ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลใน ระบบบริหาร การเงินการคลัง ผิดพลาด (ความเสี่ยงด้าน การรายงาน : R)	- มีการตรวจสอบ ระบบบริหารการเงิน การคลังอยู่เสมอ เพื่อป้องกันความ ผิดพลาด	สำนักงานการคลัง และงบประมาณ
๗.๔ การเบิกเงินงบประมาณสำหรับการ เดินทางไปศึกษาดูงาน และการจัดสัมมนา/ เสวนา	- การกำหนด ระยะเวลาในการ ส่งคืนเงินหลังจาก การเดินทางไป ศึกษาดูงานภายใน ๑๕ วัน นับจากวัน	- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบนำเงินส่งคืนคลัง ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	- สามารถดำเนินการได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	- เนื่องจากยังคง มีการเบิกจ่ายเงิน ด้วยเงินสด ซึ่งอาจ ส่งผลให้เงินเกิด การสูญหาย หรือ เกิดการทุจริตได้	- กำหนดให้มีการ ใช้เป็นบัตรเงินสด แทนการถือเงินสด เพื่อป้องกันการ สูญหายและลด ช่องทางการทุจริตได้	สำนัก การมาธิการ ๓

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	เดินทางกลับ และ การคืนเงินหลังการ ดำเนินการจัด สัมมนา/เสวนา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันรับเงิน ซึ่งในบางครั้งไม่ สามารถคืนเงินได้ ตามระยะเวลาที่ กำหนด เนื่องจาก เจ้าหน้าที่มีภารกิจ ด้านกรรมาธิการ เป็นจำนวนมาก			(ความเสี่ยงด้าน การรายงาน : R)		
๗.๕ การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินเป็นไป ตามระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	- การจัดซื้อจัดจ้าง ตามภารกิจของ กรรมาธิการด้าน การจัดสัมมนา	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการจัดอบรมให้ความรู้ด้าน กฎ ระเบียบด้านพัสดุให้กับ เจ้าหน้าที่กรรมาธิการ	๑. สามารถดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างได้ตามแผน ๒. เจ้าหน้าที่กรรมาธิการมี ความรู้ความเข้าใจด้านกฎ ระเบียบด้านพัสดุมากยิ่งขึ้น	- การจัดซื้อจัด จ้างอาจเกิดการ ทุจริตได้ เนื่องจาก ไม่มีการควบคุม และตรวจสอบใน	- กำหนดให้สำนัก การคลังและ งบประมาณเป็น ผู้ดำเนินการในส่วน	สำนัก กรรมาธิการ ๓ ร่วมกับสำนัก การคลังและ งบประมาณ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	ไม่เป็นไปตามแผน ที่กำหนด			ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง (ความเสี่ยงด้าน การรายงาน : R)	ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง	
๗.๖ ดำเนินการปรับปรุงแนวทางในการ ปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	- ข้าราชการกลุ่ม งานกฎหมาย ๒ มีความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายดังกล่าว แต่ยังมีข้อจำกัด ด้านความรู้เกี่ยวกับ แนวทางและวิธีการ ปฏิบัติราชการ ตามที่ผู้มีหน้าที่และ อำนาจวินิจฉัย ตามกฎหมายได้ กำหนดไว้ ในรายละเอียด	๑. กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็น กฎหมายใหม่ ซึ่งหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่และอำนาจวินิจฉัยตาม กฎหมายดังกล่าว ได้กำหนด แนวทางและวิธีการปฏิบัติอยู่ เสมอ อย่างไรก็ตามผู้อำนวยการ สำนักกฎหมายและผู้บังคับบัญชา กลุ่มงานกฎหมาย ๒ ได้มอบหมาย ให้นิติกรกลุ่มงานกฎหมาย ๒ ดำเนินการศึกษาข้อมูลที่ เกี่ยวข้องอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ เรื่อง เช่น หนังสือเวียนหรือ หนังสือตอบข้อหารือของ หน่วยงานที่เป็นผู้มีหน้าที่	๑. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย และผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน กฎหมาย ๒ ได้มีการติดตามและ ประเมินผลการตรวจพิจารณา ร่างนิติกรรมสัญญาของกฎหมาย ให้มีความสอดคล้องและเป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ	- มีแนวทางและ วิธีการปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐที่ได้รับ การหารือและ เป็นแนวทางใน การปฏิบัติใหม่ อย่างต่อเนื่อง (ความเสี่ยงด้าน การรายงาน : R)	๑. ผู้อำนวยการ สำนักกฎหมายและ ผู้บังคับบัญชากลุ่ม งานกฎหมาย ๒ ได้ มีการติดตามและ ประเมินผลการ ตรวจพิจารณาร่าง นิติกรรมสัญญาของ กฎหมายให้มีความ สอดคล้องและ เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	สำนักกฎหมาย

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		และอำนาจวินิจฉัยตามกฎหมาย, ๒.การจัดส่งบุคลากรเข้าร่วม อบรมสัมมนาเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ			ภาครัฐ รวมทั้ง วิธีการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรมี ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ	

ลายมือชื่อ

(นายনীล ผาสุข)

เลขาธิการวุฒิสภา

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปี สิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปี ที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปัจจุบันหรือปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการปรับปรุงการควบคุมภายใน
กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ
หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน