

แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนการ/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
กระบวนการ	ข้อมูลระเบียบวาระการประชุม คณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยในขั้นตอน การปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	ศปท. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า	ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	๑	๒	๓	๔
โอกาส (Likelihood)	มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับให้เกิดขึ้นได้ มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ภายใน ๑๒ เดือน หรือไม่มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นเลย	มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงปานกลาง มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ภายใน ๖ เดือน	มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงค่อนข้างสูง มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ภายใน ๓ เดือน	มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูงเกินกว่าที่จะยอมรับได้ หรือจะส่งผลกระทบต่อ สลค. อย่างรุนแรง มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นเสมอ หรือเกิดขึ้นอยู่ในปัจจุบัน
ผลกระทบ (Impact)	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย หรือมีผลต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการเล็กน้อย แต่สามารถแก้ไขได้ในเวลาสั้น (๓๐ นาที)	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับกอง การให้บริการแก่ประชาชน หรือมีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการปานกลาง ซึ่งสามารถแก้ไขได้ในเวลาพอสมควร (๑/๒ วัน)	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับ สลค. และการปฏิบัติงานที่เป็นการประสานราชการกับส่วนราชการต่าง ๆ และหน่วยงานของรัฐสภา หรือมีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการสูง แต่สามารถแก้ไขได้ในเวลา ๑ วัน	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับราชการในพระองค์ และคณะรัฐมนตรี หรือมีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการสูงมาก ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ภายในเวลา ๑ วัน

ลงชื่อ
 (นางสาวจุฑามาศ โพธิศรี)
 ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๙๔๑
 (เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
กระบวนการ ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยในขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๑	การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) มีภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีอีกภารกิจหนึ่ง คือ การติดตามเร่งรัดเรื่องที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยนำมาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เรื่องที่นำมาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เป็นเรื่องที่อยู่ในชั้นความลับ “ลับมาก” และบางเรื่องเป็นเรื่องที่มีผลกระทบโดยตรงต่อเศรษฐกิจ สังคม และการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่มีการนำข้อมูลไปเปิดเผยและเป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นได้	๓	๔	๑๒	สูง

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.soc.go.th/wp-content/uploads/2024/03/risk_1_67.pdf

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี	<p>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) มีภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี อีกภารกิจหนึ่ง คือ การติดตามเร่งรัดเรื่องที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีสั่งการ</p> <p>ให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยนำมาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เรื่องที่นำมาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่อยู่ในชั้นความลับ “ลับมาก” และบางเรื่องเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่มีการนำข้อมูลไปเปิดเผยและเป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นได้</p>	สูง	ปรับปรุงขั้นตอนการจัดทำข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีให้มีความรัดกุมและสร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ตระหนักถึงการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปิดป้าย “เขตห้ามห้ามเฉพาะ” บริเวณหน้าประตูทางเข้าห้องผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เข้าไปโดยไม่จำเป็น 2. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด โดยบรรจุของระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีตามขั้นตอนของเอกสาร “ลับมาก” 3. ผลิตเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเฉพาะที่ต้องใช้เท่านั้น 4. เอกสารประกอบเรื่องส่วนที่เหลือหลังจากจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีแล้ว จะส่งคืนกองเจ้าของเรื่อง 5. เอกสารส่วนที่ไม่ได้ใช้แล้วในการผลิตแต่ละครั้งจะส่งไปทำลายทั้งหมด 6. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตระหนักในเรื่องธรรมาภิบาล คุณธรรม และจริยธรรม ของตนเองในการปฏิบัติงาน 7. การจัดทำรหัส (Coding) /ลายน้ำที่ระบุชื่อของคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมการประชุมในเอกสารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี 8. เอกสารที่เป็นวาระจะเผยแพร่เฉพาะในระบบ M-VARA โดยมีการระบุหมายเลขเครื่อง IPAD ของคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมเอาไว้ 9. เอกสารวาระการประชุมที่มีชั้นความลับ (เอกสารแจกและเก็บคืนในที่ประชุม) จะไม่มีการผลิตเอกสารดังกล่าว แต่ใช้การเผยแพร่ในระบบ M-VARA เฉพาะในช่วงเวลาที่มีการพิจารณาเรื่องดังกล่าว โดยมีเจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องนั้นๆ แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะนำเรื่องออกจากระบบทันที 	ค.ศ. ๖๖ - ก.ย. ๖๗	ไม่มี	กองการประชุมคณะรัฐมนตรี