แผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

SENATE RISK MANAGEMENT

สำนักบริหารงานกลาง

คำนำ

ด้วยปัจจุบันได้มีการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงและวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งการบริหารความเสี่ยงถือเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหาร ในการลดผลกระทบต่อการดำเนินงานในการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ทั้งนี้ สำนักบริหารงานกลาง ได้มีการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงานให้สามารถลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบให้แก่สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยใช้แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) และการนำการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาเป็นกรอบแนวทางการดำเนินการ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคลากรภายในสำนักบริหารงานกลางได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง การป้องกัน ควบคุมและบรรเทาความผิดพลาดหรือลดความเสียหาย จากการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต

สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ที่ได้มีการทบทวนและปรับปรุงแล้วนั้น จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักบริหารงานกลาง ในการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในสำนักและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ขององค์กรต่อไป

สำนักบริหารงานกลาง
มีนาคม 2567

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล ๑

วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง ๒

เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง ๓

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง ๓

ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง ๓

ความหมายองค์ประกอบตามหลักธรรมาภิบาล ๔

กรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง ๘

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักบริหารงานกลาง

ยุทธศาสตร์สำนักบริหารงานกลาง ๑๐

อำนาจของสำนักบริหารงานกลาง ๑๑

การแบ่งส่วนราชการภายใน ๑๒

บทที่ ๓ แนวทางบริหารความเสี่ยง

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง ๑๙

แหล่งที่มาของความเสี่ยง ๑๙

แหล่งที่มาของการค้นหาความเสี่ยง ๒๐

บทที่ ๔ แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง

๑. มิติการบริหารบุคคล (น้ำหนักร้อยละ ๒๐) ๒๑

๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐) ๒๓

๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) ๒๔

๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของรัฐ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) ๒๕

๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) ๒๖

๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐) ๒๗

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารงานกลาง เป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สนับสนุนบทบาทภารกิจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ รวมถึงกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักบริหารงานกลางบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี สร้างความคุ้มค่าและเพิ่มคุณค่าให้แก่สำนักบริหารงานกลาง และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งทางด้านการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากร สำนักบริหารงานกลางจึงได้นำระบบการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารจัดการภายในสำนัก เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประชาชน

ประเด็นที่สำคัญในเรื่องความเสี่ยง (Risk) คือ ความไม่แน่นอน (Uncertainty) ของผลลัพธ์ที่อาจเป็นทั้งในเชิงบวกหรือเชิงลบ หากองค์กรสามารถเข้าไปบริหารความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง ภาวะคุกคาม ปัญหา อุปสรรคทั้งหลายที่คาดไว้อาจแปรเปลี่ยนเป็นโอกาส และนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมได้ ทั้งยังอาจเป็นโอกาสในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน การบริหารความเสี่ยงเป็นเรื่องประกอบกันระหว่างองค์ประกอบที่สำคัญ ๒ ส่วน คือ โอกาสที่น่าจะเกิดขึ้นของสิ่งที่ไม่พึงประสงค์กับผลกระทบที่ตามมา การบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม จะเป็นการสนับสนุนกลยุทธ์และแผนงานให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ทำให้เข้าใจภัยคุกคามของการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สนับสนุนให้มีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการสื่อสารในองค์กรมากขึ้น การบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรเป็นการบริหารความเสี่ยงโดยพิจารณาจากความเสี่ยงทั้งหมด เป็นกระบวนการเชิงระบบ เพื่อระบุประเมิน ควบคุม และสื่อสารให้ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ทำให้มีกระบวนคิดในการที่จะมองไปข้างหน้าโดยได้รับการสนับสนุนและมีส่วนร่วมจากผู้บริหารในทุกระดับ รวมถึงทุกคนในองค์กร

การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) เป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นได้และส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ ช่วยลดปัญหาการดำเนินงาน การเพิ่มโอกาสความสำเร็จผลการดำเนินงานโดยรวม โดยการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายใน เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนของการบริหารความเสี่ยงซึ่งจะทำให้การดำเนินงานในการบริหารความเสี่ยงเกิดผลสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ การบริหารความเสี่ยงจึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในการผลักดันให้มีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO)

การนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในองค์กร จะเป็นหลักประกันส่วนหนึ่งที่สามารถทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ตามพันธกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นการวิเคราะห์ และคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคต โดยใช้หลักเหตุ และผลประกอบการวิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามหลักทฤษฎี และแนวคิดสนับสนุนตามกระบวนการ COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway) เป็นหลัก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สำนักบริหารงานกลางได้มีการทบทวน และปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานบริหารงานกลาง โดยอยู่บนหลักการและพื้นฐานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงโดยเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗ และยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารงานกลาง เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และกระบวนการปฏิบัติงามตามภารกิจต่าง ๆ ขององค์กรในภาพรวม จำนวน ๖ มิติ ดังนี้

- มิติการบริหารบุคคล
- มิติการบริหารจัดการโครงการ
- มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม
- มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของรัฐ
- มิติการจัดซื้อจัดจ้าง
- มิติการรักษาความลับทางราชการ

วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

(๑) เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการและกระบวนการการบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง

(๒) เพื่อให้มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นเครื่องมือให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลางใช้ป้องกันและรองรับกระแสแห่งการเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) เพื่อป้องกันหรือลดโอกาส และผลกระทบที่จะทำให้เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่สำนักบริหารงานกลางให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๔) เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง โดยมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

(๕) เพื่อสร้างความเชื่อมั่น สร้างวัฒนธรรมด้านความโปร่งใส และแสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารราชการของสำนักบริหารงานกลาง

เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง

(๑) ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง ได้มีความรู้ ความเข้าใจหลักการ และกระบวนการการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๓) สามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ

(๔) การบริหารความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมของสำนัก

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น และทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการดำเนินการบริหารความเสี่ยงมีดังนี้

(๑) เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

(๒) สร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร

(๓) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่สำคัญ

(๔) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน

(๕) ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการวางแผนเชิงรุกที่ลดปัญหา/อุปสรรคจากความไม่แน่นอนของการวางแผนบริหารความเสี่ยงนั้น ช่วยให้สำนักสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียได้ว่าองค์กรจะสามารถดำเนินการตามยุทธศาสตร์และทบทวนบทบาทภารกิจได้อย่างมั่นคงยิ่งขึ้น

ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน

ระบบบริหารความเสี่ยง คือ ระบบบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการการดำเนินงานต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายเพื่อให้ระดับและขนาดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ประเภทของความเสี่ยง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ โดยเน้นการบูรณาการตัวชี้วัดเพื่อให้ส่วนราชการนำหลักเกณฑ์มาใช้เป็นแนวทางการจัดประเภทความเสี่ยงออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ : องค์กรต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมของสำนัก หรือในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรและดำเนินการวางมาตรการบริหารความเสี่ยง

(๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน : องค์กรต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากระบบงานภายในของสำนัก เช่น กระบวนงาน บุคลากร เทคโนโลยี เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน

(๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน : องค์กรต้องมีการวางระบบบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อให้งบประมาณเพียงพอและสอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ

(๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ : องค์กรต้องมีการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ เช่น ความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

ความหมายองค์ประกอบตามหลักธรรมาภิบาล

ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ได้มีการพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ รวมถึงได้มีการนำแนวคิดเรื่องธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้วย โดยเป็นความเสี่ยงเรื่องธรรมาภิบาลที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินแผนงาน/โครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ประกอบด้วย

๑. ประสิทธิผล (Effectiveness)
๒. ประสิทธิภาพ (Efficiency)
๓. การมีส่วนร่วม (Participation)
๔. ความโปร่งใส (Transparency)
๕. การตอบสนอง (Responsiveness)
๖. ภาระรับผิดชอบ (Accountability)
๗. นิติธรรม (Rule of Law)
๘. การกระจายอำนาจ (Decentralization)
๙. ความเสมอภาค (Equity)

➤ **หลักประสิทธิผล** (Effectiveness) : หมายถึง ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงความสามารถเมื่อเทียบเคียงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐานรวมถึงมีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

➤ **หลักประสิทธิภาพ** (Efficiency) : หมายถึง การบริหารราชการตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดี ที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยการใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

➤ **หลักการมีส่วนร่วม** (Participation) : หมายถึง กระบวนการที่ข้าราชการและบุคลากรในองค์กรทุกระดับ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม มีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอปัญหา/ประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง ร่วมคิดแนวทาง ร่วมการแก้ไขปัญหา ร่วมในกระบวนการตัดสินใจ และร่วมกระบวนการพัฒนาในฐานะหุ้นส่วนการพัฒนา

➤ **หลักความโปร่งใส** (Transparency) : หมายถึง กระบวนการเปิดเผยอย่างตรงไปตรงมา ชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารอันไม่ต้องห้ามตามกฎหมายได้อย่างเสรี โดยประชาชนสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ และสามารถตรวจสอบได้

➤ **หลักการตอบสนอง** (Responsiveness) : หมายถึง การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวัง/ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

➤ **หลักภาระรับผิดชอบ** (Accountability) : หมายถึง การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

➤ **หลักนิติธรรม** (Rule of Law) : หมายถึง การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

➤ **หลักการกระจายอำนาจ** (Decentralization) : หมายถึง การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากรและภารกิจ รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพ เพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ ทั้งนี้ การกระจายอำนาจการตัดสินใจที่ดี บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถและข้อมูลสนับสนุนเพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่เหมาะสม

➤ **หลักความเสมอภาค** (Equity) : การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริหารอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชาย/หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางการและสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา และอื่น ๆ

วิธีการจัดการความเสี่ยง

๑. การยอมรับความเสี่ยง (Take/Risk Acceptance) หมายถึง การไม่กระทำใด ๆ เพิ่มเติม กรณีนี้ใช้กับความเสี่ยงที่มีน้อยความน่าจะเกิดน้อยหรือเห็นว่ามีต้นทุนในการบริหารความเสี่ยงสูง โดยขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้

๒. การลดความเสี่ยง (Treat/Risk Reduction) หรือควบคุมความเสี่ยง (Risk Control) หมายถึง การลดโอกาสความน่าจะเกิดหรือลดความเสียหาย โดยการจัดระบบการควบคุมเพื่อป้องกันการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการรวมกับการกำหนดแผนสำรองในเหตุฉุกเฉิน

๓. การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate/Risk Avoidance) หมายถึง การหยุดหรือการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง เช่น งดทำขั้นตอนที่ไม่จำเป็น และจะนำมาซึ่งความเสี่ยง ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน และลดขอบเขตการดำเนินการ เป็นต้น

๔. การกระจายความเสี่ยง (Transfer/Risk Sharing) หรือโอนความเสี่ยง (Risk Spreading) หมายถึง การลดโอกาสความน่าจะเกิดหรือลดความเสียหายโดยการแบ่งโอนการหาผู้รับผิดชอบในความเสี่ยง การจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการแทน และการจัดประกันภัย เป็นต้น

การจัดระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

การจัดระดับความเสี่ยง หมายถึง การนำผลการประเมินความเสี่ยงประมวลเข้าด้วยกัน

แผนผังประเมินความเสี่ยง

ระดับโอกาส (ความเป็นไปได้)							
Risk Assessment Matrix			ต่ำมาก/น้อยมาก	ต่ำ/น้อย	ปานกลาง	สูง/บ่อย	สูงมาก/บ่อยมาก
			๑	๒	๓	๔	๕
ผลกระทบ (ความรุนแรง)	สูงมาก/หายนะ	๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
	สูง/วิกฤต	๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
	ปานกลาง	๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
	ต่ำ/น้อย	๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
	ไม่เป็นสาระสำคัญ/น้อยมาก	๑	๑	๒	๓	๔	๕

เกณฑ์ในการยอมรับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
ต่ำ	๑ - ๓	ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยงไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม
ปานกลาง	๔ - ๙	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
สูง	๑๐ - ๑๖	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
สูงมาก	๑๗ - ๒๕	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที

โอกาส (Likelihood)

ระดับโอกาส (ความเป็นไปได้)	คำนิยาม
๑	นาน ๆ ครั้ง (แทบไม่เกิดขึ้นเลย)
๒	ไม่บ่อย (อาจเกิดขึ้นได้ทุก ๕ ปี)
๓	ปานกลาง (อาจเกิดขึ้นได้ทุกปี)
๔	บ่อย (อาจเกิดขึ้นได้ทุกเดือน)
๕	บ่อยมาก (อาจเกิดขึ้นได้ทุกวัน)

ผลกระทบ (Impact)

ผลกระทบ (ความรุนแรง)	คำนิยาม
๑	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ**น้อยมาก** (แทบไม่มีผลกระทบเลย)
๒	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ**น้อย** (เจ้าหน้าที่ได้รับเสียงบ่นหรือถูกตำหนิ)
๓	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ**ปานกลาง** (เจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนหรือถูกลงโทษทางวินัย)
๔	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ**มาก** (ผู้บริหารถูกตำหนิหรือถูกร้องเรียน)
๕	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ**มากที่สุด** (ผู้บริหารถูกลงโทษทางวินัย)

กรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง

กรอบจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการวิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรการ COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway) ซึ่งเป็นมาตรฐานสากลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปจัดทำแผนควบคุมภายใน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ในการบริหารความเสี่ยงที่แสดงถึงการบูรณาการ ดังนี้

๑. **สภาแวดล้อมภายใน** (Internal Environment)
   - มุมมองพื้นฐานความเสี่ยง (Set of Basis)
   - ปรัชญาในการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Philosophy)
   - ความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite)
   - การให้คุณค่าด้านความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรม (Integrity and Ethical Values)
   - สิ่งแวดล้อมประกอบอื่น ๆ

๒. **การกำหนดวัตถุประสงค์** (Objective Setting)
   - มีกระบวนการในการกำหนดวัตถุประสงค์
   - ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ก่อนจึงจะระบุได้ว่า เหตุการณ์ใดที่จะมีผลกระทบวัตถุประสงค์
   - วัตถุประสงค์ต้องสนับสนุนและสอดคล้องกับพันธกิจขององค์กรและความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้

๓. **การระบุเหตุการณ์** (Event Identification)
   - ระบุเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกที่จะมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์
   - แยกแยะระหว่างความเสี่ยงและโอกาส (Opportunity)
   - สำหรับโอกาส (Opportunity) ให้ย้อนกลับไปที่กระบวนการกำหนดกลยุทธ์และวัตถุประสงค์

๔. **การประเมินความเสี่ยง** (Risk Assessment)
   - วิเคราะห์ พิจารณาโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ (Impact) เพื่อใช้ในการตัดสินใจว่าจะบริหารอย่างไร
   - ประเมินความเสี่ยงบนพื้นฐาน
   - ความเสี่ยงตามลักษณะธุรกิจ (Inherent Risk)
   - ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ยอมรับได้ (Residual Risk)

๕. **มาตรการตอบสนองต่อความเสี่ยง** (Risk Response) ฝ่ายบริหารเลือกว่าจะตอบสนองต่อความเสี่ยงอย่างไร
   - Avoid ลดโอกาสที่จะเกิดให้เหลือศูนย์
   - Accept ยอมรับความเสี่ยงนั้น
   - Reduce ลดปริมาณความเสียหายให้น้อยลง
   - Share ร่วมกันรับความเสี่ยงกับองค์กรอื่น หรือคนอื่น
   - Transfer โอนความเสี่ยงไปให้องค์กรอื่น หรือคนอื่น
   - Prevent ลดโอกาสที่จะเกิดให้น้อยลง

๖. **กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)**

- กำหนดนโยบาย (Policies) และวิธีปฏิบัติ (Procedures) เพื่อให้มั่นใจว่ามีการดำเนินการตามมาตรการตอบสนองต่อความเสี่ยง (Risk Response) ที่กำหนดไว้

๗. **สารสนเทศและการสื่อสาร** (Information and Communication)

- ระบุ (Identify) บันทึกเก็บรักษา (Capture) และสื่อสาร (Communicate) ในรูปแบบ (Form) และกรอบเวลา (Timeframe) ที่ช่วยบุคลากรต่าง ๆ ให้ทำงานในความรับผิดชอบของตนได้

๘. **การติดตามประเมินผล** (Monitoring)

- การบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กรจะต้องถูกติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็น
- การติดตามประเมินผล หมายถึง กิจกรรมการติดตามทางการบริหารที่เกิดขึ้นเป็นประจำ (Ongoing Management Activities) และการประเมินผลเป็นการเฉพาะ (Separate Evaluation) หรือทั้งสองอย่าง

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักบริหารงานกลาง

ยุทธศาสตร์สำนักบริหารงานกลาง

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งมั่นสู่ความเป็น Smart Digitalization ให้บริการด้วยจิตบริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

พันธกิจ (Mission)

ให้บริการสมาชิกและบุคลากร ด้านงานสารบรรณ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านทะเบียนประวัติและสถิติ ด้านอาคารสถานที่ ด้านการรักษาความปลอดภัย และด้านวินัยข้าราชการ เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

แผนปฏิบัติราชการ

เรื่องที่ ๑ พัฒนาระบบงานมุ่งสู่ความเป็น Smart Digitalization

เป้าหมายที่ ๑ พัฒนาระบบงานของสำนักบริหารงานกลางให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ

เป้าหมายที่ ๒ นำนวัตกรรมมายกระดับการให้บริการ

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๑. นำนวัตกรรมมาปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. พัฒนาระบบและเชื่อมโยงข้อมูลในแนวทางการบูรณาการข้อมูลภาครัฐ

เรื่องที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง มีคุณธรรม มีความสุข และพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าหมายที่ ๑ มีการพัฒนาศักยภาพบุคลากรภายในสำนักบริหารงานกลางให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการคิดวิเคราะห์ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

เป้าหมายที่ ๒ พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักให้มีประสิทธิภาพทันสมัย

<u>แนวทางการพัฒนา</u>

๑. ทบทวนและปรับปรุงระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักให้สอดคล้องกับระบบการให้รางวัล

๒. สนับสนุนการดำเนินการตามวินัย ประมวลจริยธรรม และความโปร่งใส

อำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมาธิการ รวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง รวมถึงจัดทำโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ นิเทศ และเผยแพร่วิทยาการเกี่ยวกับการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และรายงานการลงโทษทางวินัยของข้าราชการไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ และพัฒนาระบบข้อมูลทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบการรักษาความปลอดภัย ในด้านบุคคล และทรัพย์สิน รวมถึงการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร และเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๙. ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของประชาชนตลอดจนการประสานงานเรื่องดังกล่าว

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และตำแหน่งประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน

มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับ และเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสาร และผลงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญให้สมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยงานของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง

(๑๑) ดำเนินการออกบัตรแสดงตน และบัตรอนุญาตติดรถยานพาหนะให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง รวมถึงจัดทำโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และการจัดทำแผนอัตรากำลัง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง รวมถึงการจ้างงานรูปแบบอื่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ จัดจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือความประพฤติ และคุณวุฒิการศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินข้าราชการ และการเลือกสรรข้าราชการ เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการ แทนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทารายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุน ประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมือง ข้าราชการ รัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ชำนาญการของวุฒิสภา รวมทั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการยืมตัวบุคลากรภายนอกมาช่วยราชการของประธานวุฒิสภา รองประธาน วุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

(๑) ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และตำแหน่งประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณียภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา หน้าห้องประชุมวุฒิสภา และช่องเอกสารของสมาชิกวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอาคารสถานที่

(๑) ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ห้องประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการจัดวางระบบในการควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การบำรุงรักษาเกี่ยวกับอาคารสถานที่ เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ ระบบสาธารณูปโภค ระบบและอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัย บ่อบำบัดน้ำเสียของอาคารสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำความสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานบริการ คนสวน และผู้รับเหมาทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูลและติดตามประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาทและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการเฝ้าระวังและป้องกัน แก้ไขการเกิดเหตุร้ายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบสมาชิกวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) รับรองกลุ่มประชาชนและอำนวยความสะดวกการร้องทุกข์ให้แก่ประชาชน

(๘) กลั่นกรองการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และประสานงานสมาชิกวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องมาพบกับกลุ่มประชาชน

(๙) จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งวินิจฉัย และทำความเห็นเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการสืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งการวิเคราะห์ การจัดทำสำนวน พิจารณาและตรวจสอบสำนวนการสอบสวนทางวินัย จัดทำความเห็น และจัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย

(๓) ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน รวมทั้งการสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น

(๔) ดำเนินการทำรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(๕) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยติดตาม รวบรวมและจัดทำข้อมูลสถิติทางวินัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำหนังสือ เอกสาร คู่มือในการปฏิบัติ เกี่ยวกับเรื่องวินัยและเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเผยแพร่ และส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรตระหนักยึดมั่น ในระเบียบวินัย

(๖) เสริมสร้าง และป้องกันมิให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากระทำผิดวินัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง

(๑) ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
(๒) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไป และบุคลากร
(๓) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคล และบุคลากร
(๔) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ และบุคลากร
(๕) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่ และบุคลากร
(๖) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัย และบุคลากร
(๗) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย และบุคลากร

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการจัดการความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักบริหารงานกลาง

(๒) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง พร้อมทั้งกำหนดมาตรการ/แผนปฏิบัติการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการแก้ไข/ลด/หลีกเลี่ยงต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น และจัดทำรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการเสนอต่อคณะกรรมการฯ หรือผู้บริหารของสำนักบริหารงานกลาง

แหล่งที่มาของความเสี่ยง

ปัจจัยภายนอก	ปัจจัยภายใน
เศรษฐกิจ / สังคม / การเมือง /กฎหมาย	วัฒนธรรมองค์กร
คู่แข่ง / พฤติกรรมผู้บริโภค	ความรู้ / ความสามารถของบุคลากร
เทคโนโลยี	กระบวนการทำงาน
ภัยธรรมชาติ	ข้อมูล / ระบบสารสนเทศ

แหล่งที่มาของการค้นหาความเสี่ยง

การค้นหาความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ได้มาโดย

(๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

(๒) การวิเคราะห์/กระบวนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

(๓) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(๔) การบอกเล่าจากประสบการณ์การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักต่าง ๆ

บทที่ ๔

แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง

๑. มิติการบริหารบุคคล (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. ด้านนโยบายในการบริหารงานบุคคลของสำนักบริหารงานกลาง	ไม่มีการสื่อสารนโยบายของผู้บริหารสำนักบริหารงานกลางสู่ผู้ปฏิบัติ	มีการสื่อสารนโยบายจากรองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลางและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงสู่ผู้ปฏิบัติ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๑	๔	๔	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	๑. มีการประชุมเพื่อมอบนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลและติดตามโดยรองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลางกับผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๒. มีการประชุมเพื่อมอบนโยบายและติดตามการดำเนินงานโดยผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลาง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม	๓	๓	๙	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการมอบนโยบายและให้ความรู้เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกกลุ่มงาน

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๓. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	บุคลากรไม่สามารถทำงานแทนกันได้	บุคลากรมีความรู้งานที่หลากหลายและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	๑	๒	๓	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานเดียวกัน และมีการสอนงานจากพี่เลี้ยงให้สามารถทำงานแทนกันได้	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกกลุ่มงาน
๔. การมอบหมายการปฏิบัติงาน	บุคลากรได้รับมอบหมายงานไม่ตรงตามความสามารถ	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับมอบหมายงานได้ตรงตามความสามารถ	๑	๒	๓	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	ผู้บังคับบัญชาพิจารณามอบหมายงานตามความสามารถ ตำแหน่งและระดับ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกกลุ่มงาน
๕. การรักษาวินัยและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	ความตระหนักในการรักษาวินัยและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางมีการรักษาวินัยและมีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม มีการเข้าร่วมกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๓	๙	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย และประมวลจริยธรรม ๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานฯ ๓. จัดทำปฏิญาณความดีของสำนักและของกลุ่มงาน ๔. จัดโครงการสัมมนาด้านคุณธรรมจริยธรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกกลุ่มงาน
๖. การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	มีการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยเกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์	ไม่มีบุคลากรโดนลงโทษทางวินัย (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๓	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการให้ความรู้เรื่องวินัย การปฏิบัติตนให้ถูกต้อง การลงโทษ วินัยร้ายแรง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย

๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. การบรรลุเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักบริหารงานกลาง	โครงการไม่ได้รับการขับเคลื่อน	๑. โครงการด้านยุทธศาสตร์แล้วเสร็จ ๑ โครงการ - โครงการพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักบริหารงานกลาง (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) ๒.โครงการที่เป็นงานประจำแล้วเสร็จ ๒ โครงการ - โครงการพิธีอำลาราชการประจำปี ๒๕๖๖ - โครงการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒	๔	๘	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการจัดทำแผนการดำเนินการ และติดตามผลการดำเนินการโครงการทุกเดือนโดยผู้อำนวยการสำนัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่ ๔. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ๕. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย
๒. โครงการการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	ฐานข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	ฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาและปรับปรุงให้ถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)	๒	๒	๔	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	๑. มีการนำเข้าข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ๒. มีการจัดทำระบบบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๓. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจลดลง	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๒	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกกลุ่มงาน

๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการอนุกรรมการ	การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๑	๔	๔	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ และอนุกรรมการ ๒. ผู้บังคับบัญชามีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างเคร่งครัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกกลุ่มงาน

๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของรัฐ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. การบำรุง รักษาทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก	ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ได้มีการบำรุง รักษาอย่างเหมาะสม	ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักบริหารงานกลาง ได้รับการบำรุง รักษาอย่างมีประสิทธิภาพ	๒	๓	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการการบำรุงรักษาทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกกลุ่มงาน
๒. ตรวจสอบทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก	ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ได้มีการตรวจสอบอย่างถูกต้อง	ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักบริหารงานกลาง มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๒	๓	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในตรวจสอบทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกกลุ่มงาน
๓. ระบบตรวจสอบภายใน	บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของระบบตรวจสอบภายใน - มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง - ครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน - มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	มีระบบควบคุมและการตรวจสอบภายในของสำนักงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๓	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการควบคุมและการตรวจสอบภายในของสำนักงาน - มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี - มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ทุกกลุ่มงาน

๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. การจัดซื้อจัดจ้างทำความสะอาด	การจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ทั้งรายเดือน รอบ ๓ เดือน หรือรอบ ๖ เดือน รวมทั้งบุคลากรที่ไม่ตรงและไม่ครบตามสัญญาจ้าง (TOR) ที่ได้กำหนดไว้	มีการกำหนดวันในการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ และมีการตรวจสอบอย่างชัดเจนโดยให้ตรงกับสัญญาจ้างที่ได้กำหนดไว้ (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๑	๔	๔	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรับทราบผลการตรวจรับการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์และการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. การจัดซื้อจัดจ้างงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารสุขประพฤติ	การจัดส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตามสัญญาที่ได้กำหนดไว้	มีการกำหนดคุณลักษณะของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๓	๒	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรับทราบจำนวนบุคลากรและการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาจ้างที่กำหนดไว้	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มงานอาคารสถานที่

๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๗)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. การรักษาความลับของทางราชการ	ไม่มีการรักษาความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ	ไม่มีการเปิดเผยความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๔	๘	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	- มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเป็นระบบ และระมัดระวังในขั้นตอนการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ - มีการให้ความรู้เรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางราชการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ทุกกลุ่มงาน

หมายเหตุ : OP คือ ระดับโอกาส (Opportunity หรือ Likelihood)

IM คือ ผลกระทบ (Impact)

TR คือ ระดับความเสี่ยง (Total Risk)