แผนบริหารความเสี่ยงสำนักบริหารงานกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักบริหารงานกลาง

คำนำ

แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้ สำนักบริหารงานกลางได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการป้องกัน ลด บรรเทา ความผิดพลาด ความเสียหาย หรือความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือช่วยเตือนภัย ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อส่งผลให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยบุคลากรของสำนักบริหารงานกลางได้มีส่วนร่วมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฉบับนี้จนแล้วเสร็จ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน จะได้ตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนัก อีกทั้งได้ร่วมแรงร่วมใจในการนำแผนบริหารความเสี่ยงไปปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จ พร้อมทั้งรายงานติดตามประเมินผลและข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงระดับในสำนักให้มีประสิทธิภาพ ต่อไป

สำนักบริหารงานกลาง

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ ๑

- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง ๒
- เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง ๒
- ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง ๓
- ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง ๓
- กรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง ๘

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักบริหารงานกลาง

- ยุทธศาสตร์สำนักบริหารงานกลาง ๑๐
- อำนาจหน้าที่สำนักบริหารงานกลาง ๑๑
- การแบ่งส่วนราชการภายใน ๑๒

บทที่ ๓ แนวทางบริหารความเสี่ยง

- โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง ๑๙
- แหล่งที่มาของความเสี่ยง ๒๐
- แหล่งที่มาของการค้นหาความเสี่ยง ๒๐

บทที่ ๔ แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง

- ๑. มิติการบริหารบุคคล ๒๑
- ๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ ๒๓
- ๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ๒๔
- ๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของรัฐ ๒๕
- ๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๖
- ๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ ๒๗

บทที่ ๑
บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งเกิดจากแนวความผิดในการเปลี่ยนแปลงการบริหารราชการแผ่นดินไปสู่การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือ (Good Governance) ซึ่งเกิดขึ้นทั่วโลกจากการผสมผสานระหว่างสองกระแสแนวความคิด คือ การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) และกระแสความเป็นประชาธิปไตย (Democratization) ที่มุ่งเน้นการพัฒนาระบบราชการไทยให้มีขีดสรรถนะสูงสามารถรองรับสภาพการเปลี่ยนแปลง ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนต้องแข่งขันกันรุนแรงมากขึ้น ซึ่งเป็นปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญในการบ่งชี้ความเจริญก้าวหน้าและความอยู่รอดขององค์กร ทั้งยังเป็นกลไกหลักในการพัฒนาองค์ ทั้งยังเป็นกลไกหลักในการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยอยู่บนหลักการและพื้นฐานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงโดยเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ และยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารงานกลาง เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หลักธรรมาภิบาลรายงานผลการดำเนินงานฯ ที่ผ่านมาในรอบ ๑๒ เดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และกระบวนการปฏิบัติงามตามภารกิจต่าง ๆ ขององค์กรในภาพรวม จำนวน ๖ ด้าน ดังนี้

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

วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

(๑) เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการและกระบวนการการบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง

(๒) เพื่อให้มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นเครื่องมือให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลางใช้ป้องกันและรองรับกระแสแห่งการเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) เพื่อป้องกันหรือลดโอกาส และผลกระทบที่จะทำให้เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่สำนักบริหารงานกลางให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๔) เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง โดยมีการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง

(๑) ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง ได้มีความรู้ความเข้าใจหลักการ และกระบวนการการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๓) สามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ

(๔) การบริหารความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมของสำนัก

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น และทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับจากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

(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 หรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรและดำเนินการวางมาตรการบริหารความเสี่ยง

(๒) ความเสี่ยงด้านธรรมาธิบาล : องค์กรต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านธรรมาธิบาลที่จะเกิดขึ้นในกระบวนงานหลักขององค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล เช่น ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ความโปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นต้น รวมถึงองค์กรต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการกำกับดูแลตนเองที่ดี โดยต้องมีการจัดทำแผนธรรมาภิบาลและหรือแผนบริหารความเสี่ยงในเรื่องการกำกับดูแลตนเองที่ดี ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรมของข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการสังกัดรัฐสภาที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๓ วรรคสอง มาตรา ๗๖ และมาตรา ๑๒๘ และประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภามาเป็นหลักในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

(๓) ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ : องค์กรต้องมีการวางระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ โดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. มีการบริหารความเสี่ยงเพื่อกำจัด ป้องกันหรือลดการเกิดความเสียหายในรูปแบบต่าง ๆ โดยสามารถฟื้นฟูระบบสารสนเทศ และการสำรองและกู้คืนข้อมูลความเสียหาย (Backup and Recovery)

๒. มีการจัดทำแผนแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์ความไม่แน่นอนและภัยพิบัติที่อาจจะเกิดกับระบบสารสนเทศ (IT Contingency Plan)

๓. มีระบบรักษาความมั่นคงและปลอดภัย (Security) ของระบบฐานข้อมูล เช่น ระบบ Anti-Virus ระบบไฟฟ้าสำรอง เป็นต้น

๔. มีการกำหนดสิทธิให้ผู้ใช้ในแต่ละดับ (Access rights)

(๔) ความเสี่ยงด้านกระบวนการ : องค์กรต้องมีการวางระบบบริหารความเสี่ยงของกระบวนการที่สร้างคุณค่าเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ซึ่งในการบริหารความเสี่ยงของกระบวนการ อาจนำแนวคิดในการออกแบบระบบควบคุมมาใช้ได้ ซึ่งระบบการควบคุมกระบวนการมีปัจจัยสำคัญดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการควบคุม

๒. ความคุ้มค่าของการควบคุม

๓. ความทันการณ์ของการติดตามและบอกเหตุ
๔. ความสม่ำเสมอของกลไกการควบคุม
๕. การจูงใจผู้ปฏิบัติงาน

วิธีการจัดการความเสี่ยง

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

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

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

ระดับของความเสี่ยง

เกณฑ์ในการยอมรับความเสี่ยง

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

๑. โอกาส (Likelihood)

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

๒. ผลกระทบ (Impact)

ผลกระทบ (ความรุนแรง)	คำนิยาม
๑	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการน้อยมาก (แทบไม่มีผลกระทบเลย)
๒	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการน้อย (เจ้าหน้าที่ได้รับเสียงบ่นหรือถูกตำหนิ)
๓	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปานกลาง (เจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนหรือถูกลงโทษทางวินัย)
๔	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมาก(ผ้าบริหารถูกตำหนิหรือถูกร้องเรียน)
๕	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการน้อยมากที่สุด (ผู้บริหารถูกลงโทษทางวินัย)

กรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง

กรอบจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 เหตุการณ์ใดที่จะมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์
   - 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 Pesponse) 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)

มุ่งมั่นให้บริการด้วยจิตบริการ เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุดจากผู้รับบริการ

พันธกิจ (mission)

ให้บริการสมาชิกและบุคลากร ด้านงานสารบรรณ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านทะเบียนประวัติและสถิติ ด้านอาคารสถานที่ ด้านการรักษาความปลอดภัย และด้านวินัยข้าราชการ เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ บริหารจัดการงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เป้าประสงค์ งานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑.๑ บริหารจัดการงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลล

เป้าประสงค์ มีการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๒.๑ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒ สนับสนุนการดำเนินการตามวินัย ประมวลจริยธรรม และความโปร่งใส

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านบุคลากร

เป้าประสงค์ มีฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๓.๑ พัฒนาฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาด้านการให้บริการด้านอาคารสถานที่

เป้าประสงค์ การให้บริการด้านอาคารสถานที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๔.๑ พัฒนาการให้บริการด้านอาคารสถานที่ให้มีความสะดวก รวดเร็ว

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ ระบบรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์หลัก มีระบบรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๕.๑ พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัย

หน้าที่และอำนาจของสำนักบริหารงานกลาง

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. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และตำแหน่งประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน

มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและของสำนัก

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสารลับ และเอกสารสำคัญ การค้นหาและการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ การเงินและงบประมาณประจำงวดของสำนัก

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลด้านงานบุคคลเบื้องต้นของสำนัก

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ รวมถึงการประสานงานด้านแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน การใช้จ่ายงบประมาณและสถิติของสำนัก

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่เอกสารและผลงานของสำนัก

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เกี่ยวกับการยื่นแบบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของสมาชิกวุฒิสภา และข้าราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำใบเบิกทางโดยสารเครื่องบิน รถไฟ รถยนต์ และการขอติดตั้งโทรศัพท์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการในการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ผู้เชี่ยวชาญให้สมาชิกวุฒิสภา และผู้ช่วยงานของคณะกรรมาธิการ รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง

(๑๑) ดำเนินการออกบัตรแสดงตนและบัตรอนุญาตติดรถ ยานพาหนะให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อการกำหนดตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง รวมถึงจัดทำโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง รวมถึงการจ้างงานรูปแบบอื่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ จัดจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือ ความประพฤติและคุณวุฒิการศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินข้าราชการ และการเลือกสรรข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการลา การขออนุญาตไปต่างประเทศ การลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาป่วย การลากิจ และการลาพักผ่อน ของข้าราชการพนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทารายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กองทุนประกันสังคม และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ชำนาญการของวุฒิสภา รวมทั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการยืมตัวบุคลากรภายนอกมาช่วยราชการของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภาข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ สมาชิกวุฒิสภา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และตำแหน่งประจำคณะกรรมาธิการสามัญประจำวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีลงลายมือชื่อ และการลาประชุมวุฒิสภา รวมทั้งนำจ่ายเอกสารข้อมูลข่าวสาร สิ่งตีพิมพ์ จดหมายและไปรษณียภัณฑ์ต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา หน้าห้องประชุมวุฒิสภา และช่องเอกสารของสมาชิกวุฒิสภา

(๘) ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการจัดวางระบบ กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์อาคารสถานที่ห้องประชุมของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและพระที่นั่งอนันตสมาคม

(๒) ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๔) ดำเนินการอำนวยความสะดวกและการให้บริการเครื่องดื่มแก่สมาชิกวุฒิสภาคณะกรรมาธิการและบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแลการทำความสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรงพนักงานบริการ คนสวน และผู้รับเหมาทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูลและติดตามประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาทและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการเฝ้าระวังและป้องกัน 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

๖. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งวินิจฉัย และ ทำความเห็นเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๓) ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน รวมทั้ง การสั่งให้ออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น

(๔) ดำเนินการทำรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติ และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(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) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารทั่วไปและบุคลากร
(๓) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานบริหารงานบุคคลและบุคลากร
(๔) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติและบุคลากร
(๕) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารและสถานที่และบุคลากร
(๖) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานรักษาความปลอดภัยและบุคลากร
(๗) ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัยและบุคลากร

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ในการจัดการความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักบริหารงานกลาง

(๒) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง พร้อมทั้งกำหนดมาตรการ/แผนปฏิบัติการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการแก้ไข/ลด/หลีกเลี่ยงต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

(๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้นและจัดทำรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการเสนอต่อคณะกรรมการฯ หรือผู้บริหารของสำนักบริหารงานกลาง

แหล่งที่มาของความเสี่ยง

ปัจจัยภายนอก

(๑) เศรษฐกิจ / สังคม / การเมือง /กฎหมาย

(๒) คู่แข่ง / พฤติกรรมผู้บริโภค

(๓) เทคโนโลยี

(๔) ภัยธรรมชาติ

ปัจจัยภายใน

(๑) วัฒนธรรมองค์กร

(๒) ความรู้ / ความสามารถของบุคลากร

(๓) กระบวนการทำงาน

(๔) ข้อมูล / ระบบสารสนเทศ

แหล่งที่มาของการค้นหาความเสี่ยง

การค้นหาความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ได้มาโดย

(๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๒) การวิเคราะห์/กระบวนการปฏิบัติงานภายในองค์กร

(๓) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

(๔) การบอกเล่าจากประสบการณ์การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักต่าง ๆ

บทที่ ๔

แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง

๑. มิติการบริหารบุคคล (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๖)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. ด้านนโยบายในการบริหารงานบุคคลของสำนักบริหารงานกลาง	ไม่มีการสื่อสารนโยบายของผู้บริหารสำนักบริหารงานกลางสู่ผู้ปฏิบัติ	มีการสื่อสารนโยบายจากรองเลขาธิการ/ที่ปรึกษา ที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลางและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงสู่ผู้ปฏิบัติ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๑	๔	๔	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	๑. มีการประชุมเพื่อมอบนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลและติดตามโดยรองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลางกับผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๒. มีการประชุมเพื่อมอบนโยบายและติดตามการดำเนินงานโดยผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	รองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลาง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงหลักคุณธรรมจริยธรรม	๓	๓	๙	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการมอบนโยบายและให้ความรู้เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๖)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๓. การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	บุคลากรไม่สามารถทำงานแทนกันได้	บุคลากรมีความรู้งานที่หลากหลายและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้	๑	๒	๓	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานภายในกลุ่มงานเดียวกัน และมีการสอนงานจากพี่เลี้ยงให้สามารถทำงานแทนกันได้	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน
๔. การมอบหมายการปฏิบัติงาน	บุคลากรได้รับมอบหมายงานไม่ตรงตามความสามารถ	การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับมอบหมายงานได้ตรงตามความสามารถ	๑	๒	๓	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	ผู้บังคับบัญชาพิจารณามอบหมายงานตามความสามารถ ตำแหน่งและระดับ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน
๕. การรักษาวินัยและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	ความตระหนักในการรักษาวินัยและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม	บุคลากรของสำนักบริหารงานกลางมีการรักษาวินัยและมีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม มีการเข้าร่วมกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๓	๙	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย และประมวลจริยธรรม ๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมของสำนักงานฯ ๓. จัดทำปฏิญาณความดีของสำนักและของกลุ่มงาน ๔. จัดโครงการสัมมนาด้านคุณธรรมจริยธรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน
๖. การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่	มีการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยเกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์	ไม่มีบุคลากรโดนลงโทษทางวินัย (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๓	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการให้ความรู้เรื่องวินัย การปฏิบัติตนให้ถูกต้อง การลงโทษ วินัยร้ายแรง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย

๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๖)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. การบรรลุเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ 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 ๒๕๖๖	๑. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่ ๔. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ๕. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย
๒. โครงการการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล	ฐานข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน	ฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนา และปรับปรุงให้ถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)	๒	๒	๔	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	๑. มีการนำเข้าข้อมูลตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ๒. มีการจัดทำระบบบริหาร	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๑. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

							ทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร		
๓. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจลดลง	ผู้รับบริการมีความพึงพอใจร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๒	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน

๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ความเสี่ยง	**ปัจจัยเสี่ยง**	**ตัวชี้วัดผลลัพธ์**	**ระดับความเสี่ยง**			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖)	**มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**
			OP	IM	TR				
๑. การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการอนุกรรมการ	การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบฯ	การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๑	๔	๔	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ และอนุกรรมการ ๒. ผู้บังคับบัญชามีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างเคร่งครัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน

๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของรัฐ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. การบำรุง รักษาทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก	ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ได้มีการบำรุง รักษา อย่างเหมาะสม	ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักบริหารงานกลาง ได้รับการบำรุง รักษาอย่างมีประสิทธิภาพ	๒	๓	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการการบำรุง รักษาทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน
๒. ตรวจสอบทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก	ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ได้มีการตรวจสอบ อย่างถูกต้อง	ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักบริหารงานกลาง มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๒	๓	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในตรวจสอบทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน
๓. ระบบตรวจสอบภายใน	บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของระบบตรวจสอบภายใน - มีการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง - ครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน - มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบ	มีระบบควบคุมและการตรวจสอบภายในของสำนักงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๓	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการควบคุมและการตรวจสอบภายในของสำนักงาน - มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ - มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี - มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน

๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. การจัดซื้อจัดจ้างทำความสะอาด	การจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ทั้งรายเดือน รอบ ๓เดือน หรือรอบ ๖ เดือน รวมทั้งบุคลากร ที่ไม่ตรงและไม่ครบตามสัญญาจ้าง (TOR) ที่ได้กำหนดไว้	มีการกำหนดวันในการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ และมีการตรวจสอบอย่างชัดเจน โดยให้ตรงกับสัญญาจ้างที่ได้กำหนดไว้ (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๑	๔	๔	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นประจำทุกเดือนเพื่อรับทราบผลการตรวจรับการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์และการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	กลุ่มงานอาคารสถานที่
๒. การจัดซื้อจัดจ้างงานรักษาความปลอดภัย ประจำอาคารสุขประพฤติ	การจัดส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตามสัญญาที่ได้กำหนดไว้	มีการกำหนดคุณลักษณะของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๓	๒	๖	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรับทราบจำนวนบุคลากรและการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาจ้างที่กำหนดไว้	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	กลุ่มงานอาคารสถานที่

๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐)

ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ตัวชี้วัดผลลัพธ์	ระดับความเสี่ยง			การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ. ๒๕๖๖)	มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
			OP	IM	TR				
๑. การรักษาความลับของทางราชการ	ไม่มีการรักษาความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ	ไม่มีการเปิดเผยความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๔	๘	ลด/ควบคุมความเสี่ยง	- มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเป็นระบบ และระมัดระวังในขั้นตอนการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบ -มีการให้ความรู้เรื่องการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางราชการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ทุกกลุ่มงาน

หมายเหตุ : OP คือ ระดับโอกาส (Opportunity หรือ Likelihood)

IM คือ ผลกระทบ (Impact)

TR คือ ระดับความเสี่ยง (Total Risk)