

แผนบริหารความเสี่ยง ด้านความโปร่งใสและ ป้องกันการทุจริต

ของสำนักบริหารงานกลาง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



คณะทำงานส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม
จริยธรรมและความโปร่งใสของสำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

คำนำ

ด้วยปัจจุบันเกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การเมือง และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ส่งผลให้องค์กรภาครัฐต่าง ๆ ในประเทศไทย พบกับความเสี่ยงด้านการทุจริตที่อาจกระทบต่อการดำเนินภารกิจ ส่งผลให้การดำเนินการขององค์กรไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น องค์กรภาครัฐจึงต้องป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตภายในองค์กร

สำนักบริหารงานกลาง ได้เล็งเห็นความสำคัญในการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริต จึงได้นำแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงและวางระบบการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยง โดยการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต เพื่อนำแผนดังกล่าวมาใช้ลดโอกาสที่จะประสบปัญหาและความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทุจริต เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันไว้ล่วงหน้า โดยการวิเคราะห์ถึงสาเหตุ การแก้ไข้ปัญหา และการป้องกันเหตุการณ์ความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

ทั้งนี้ สำนักบริหารงานกลาง ได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านการโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต มาอย่างต่อเนื่อง โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้มีการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงานให้สามารถลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อสำนักบริหารงานกลาง 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 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ที่ได้มีการทบทวนและปรับปรุงแล้วนั้น จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักบริหารงานกลาง ในการบริหารจัดการความเสี่ยงภายในสำนักและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ขององค์กรต่อไป

สำนักบริหารงานกลาง

มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ

| | |
|--|---|
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง | ๒ |
| เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง | ๒ |
| ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง | ๓ |
| ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง | ๓ |
| กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ๔ |
| กรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง | ๙ |

บทที่ ๒ ข้อมูลพื้นฐานของสำนักบริหารงานกลาง

| | |
|-----------------------------------|----|
| อำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง | ๑๑ |
| การแบ่งส่วนราชการภายใน | ๑๒ |

บทที่ ๓ แนวทางบริหารความเสี่ยง

| | |
|---------------------------------|----|
| โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง | ๑๙ |
| แหล่งที่มาของความเสี่ยง | ๑๙ |
| แหล่งที่มาของการค้นหาความเสี่ยง | ๑๙ |

บทที่ ๔ แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง

| | |
|---------------------------------------|----|
| ๑. มิติการบริหารบุคคล | ๒๐ |
| ๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ | ๒๒ |
| ๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม | ๒๓ |
| ๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของรัฐ | ๒๔ |
| ๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง | ๒๕ |
| ๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ | ๒๖ |

บทที่ ๑

หลักการและเหตุผล

สำนักบริหารงานกลาง เป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่สนับสนุนบทบาทภารกิจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ รวมถึงกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ประกอบกับแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ กำหนดให้ทุกสำนักจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ด้านความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตประจำปี สำนัก ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักบริหารงานกลาง บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนบูรณาการฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี สร้างความคุ้มค่าและเพิ่มคุณค่าให้แก่สำนักบริหารงานกลาง และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทั้งทางด้านการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากร สำนักบริหารงานกลาง จึงได้นำระบบการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารจัดการภายในสำนัก เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน

สำนักบริหารงานกลาง เห็นถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติราชการ และแผนบูรณาการส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการด้านคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใสและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แนวทางการบริหารความเสี่ยง ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทุจริตในการขับเคลื่อนหน่วยงานให้มีการบริหารภายใต้กรอบธรรมาภิบาล เพื่อลดปัญหาการทุจริตและอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารของสำนัก ไม่เป็นไปตามแผน จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริต และกำหนดเป็นมาตรการสำคัญในการเสริมสร้าง ธรรมาภิบาลตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway)

การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) เป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการ เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้และส่งผลกระทบต่อการทำงานของทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญ เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ ช่วยลดปัญหาการดำเนินงาน การเพิ่มโอกาสความสำเร็จผลการดำเนินงานโดยรวม โดยการจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานภายใน เพื่อให้เป็นกรอบแนวทาง ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจในหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนของการบริหาร ความเสี่ยงซึ่งจะทำให้ การดำเนินงานในการบริหารความเสี่ยงเกิดผลสำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้ การบริหารความเสี่ยงจึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในการผลักดันให้มีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศเป็น องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO)

การนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในองค์กร จะเป็นหลักประกันส่วนหนึ่ง ที่สามารถทำให้การดำเนินงานต่าง ๆ ตามพันธกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เนื่องจากการบริหาร ความเสี่ยงเป็นการวิเคราะห์ และคาดการณ์เหตุการณ์ในอนาคต โดยใช้หลักเหตุ และผลประกอบการ วิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามหลักทฤษฎี และแนวคิดสนับสนุนตามกระบวนการ COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway) เป็นหลัก

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักบริหารงานกลางได้มีการทบทวน และปรับปรุง แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานบริหารงานกลาง โดยอยู่บนหลักการและพื้นฐานการวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงโดยเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และกระบวนการปฏิบัติงตามภารกิจต่าง ๆ ขององค์กรในภาพรวม จำนวน ๖ มิติ ดังนี้

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

วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

(๑) เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลางที่เกี่ยวข้อง ได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักการและกระบวนการการบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง และของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) เพื่อให้สำนักบริหารงานกลางมีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เป็นเครื่องมือ ให้ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลางใช้ป้องกันและรองรับกระแสแห่ง การเปลี่ยนแปลงและสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๓) เพื่อป้องกันหรือลดโอกาส และผลกระทบที่จะทำให้เกิดความสูญเสียหรือ ความเสียหายแก่สำนักบริหารงานกลางให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๔) เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยง โดยมีการทบทวนและ ปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

(๕) เพื่อสร้างความเชื่อมั่น สร้างวัฒนธรรมด้านความโปร่งใส และแสดงเจตจำนงสุจริต ในการบริหารราชการของสำนักบริหารงานกลาง

เป้าหมายการบริหารความเสี่ยง

(๑) ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง ได้มีความรู้ ความเข้าใจ หลักการ และกระบวนการการบริหารความเสี่ยง เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) ผู้อำนวยการสำนักและผู้ปฏิบัติงานของสำนักบริหารงานกลาง สามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง และจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

(๓) สามารถนำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไปใช้ในการบริหารงานที่รับผิดชอบ

(๔) การบริหารความเสี่ยงได้รับการปลูกฝังให้เป็นวัฒนธรรมของสำนัก

ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินการบริหารความเสี่ยงจะช่วยให้ผู้บริหารมีข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น และทำให้องค์กรสามารถจัดการกับปัญหาอุปสรรคและอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้องค์กรเกิดความเสียหาย ทั้งนี้ ประโยชน์ที่คาดหวังว่าจะได้รับการดำเนินการบริหารความเสี่ยง มีดังนี้

- (๑) เป็นส่วนหนึ่งของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- (๒) สร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร
- (๓) ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่าง ๆ ที่สำคัญ
- (๔) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงาน
- (๕) ช่วยให้การพัฒนาสำนักบริหารงานกลาง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และยังเป็น การวางแผนเชิงรุกที่ลดปัญหา/อุปสรรคจากความไม่แน่นอนของการวางแผนบริหารความเสี่ยงนั้น ช่วยให้สำนักสามารถตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ ยังเป็น เครื่องมือที่ช่วยสร้างความมั่นใจให้กับผู้มีส่วนได้เสียได้ว่าองค์กรจะสามารถดำเนินการตามยุทธศาสตร์ และทบทวนบทบาทภารกิจได้อย่างมั่นคงยิ่งขึ้น

ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหายหรือความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุความสำเร็จต่อการบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน

ระบบบริหารความเสี่ยง คือ ระบบบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้ง กระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหายเพื่อให้ระดับ และขนาดความเสียหายที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมและ ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ประเภทของความเสี่ยง

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ การวิเคราะห์ความเสี่ยงฯ โดยเน้นการบูรณาการตัวชี้วัดเพื่อให้ส่วนราชการนำหลักเกณฑ์มาใช้เป็น แนวทางการจัดประเภทความเสี่ยงออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

(๑) **ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์** : องค์กรต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือการไม่บรรลุผลตามเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวมของสำนัก หรือในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กรและดำเนินการวางแผนมาตรการบริหารความเสี่ยง

(๒) **ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน** : องค์กรต้องมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากระบบงานภายในของสำนัก เช่น กระบวนการ บุคลากร เทคโนโลยี เพื่อให้ผลการปฏิบัติงาน

(๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน : องค์กรต้องมีการวางระบบบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เพื่อให้งบประมาณเพียงพอและสอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ

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

กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใสและการป้องกันการทุจริต ของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

➔ การศึกษาแผนบริหารความเสี่ยง ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ก่อนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สำนักบริหารงานกลาง ได้มีการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมากำหนดแนวทางขั้นตอนการดำเนินการหรือหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๑) กรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) กำหนดให้ขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ประเมินและจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการต้องเป็นไปตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way) ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ได้แก่

- (๑) การกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยง (Objective Setting)
- (๒) การระบุความเสี่ยงต่างๆ (Event Identification)
- (๓) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- (๔) กลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง (Risk Response)
- (๕) กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง (Control Activities)
- (๖) ข้อมูลและการสื่อสารด้านบริหารความเสี่ยง (Information and Communication)
- (๗) การติดตามผลและเฝ้าระวังความเสี่ยงต่างๆ (Monitoring)

๒) ความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ ในการวิเคราะห์เพื่อระบุความเสี่ยงต่างๆ อาจพิจารณาปัจจัยเสี่ยง อาทิ

(๑) ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเหตุการณ์ภายนอก ส่งผลต่อกลยุทธ์ที่กำหนดได้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หรือวิสัยทัศน์ หรือเกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนหรือการร่วมมือกับองค์กรอิสระทำให้โครงการขาดการยอมรับและโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือการตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(๒) ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร กระบวนการเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้ บุคลากร ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

(๓) ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพและไม่ทันต่อสถานการณ์

(๔) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ (Compliance Risk) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากความไม่ชัดเจนความไม่ทันสมัยหรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับต่าง ๆ รวมถึงการนำนิติกรรมสัญญา การร่างสัญญาที่ไม่ครอบคลุมการดำเนินงาน

๓) ความเสี่ยงด้านธรรมาภิบาล (Good Governance) ประกอบด้วย

(๑) หลักประสิทธิผล (Effectiveness) คือ ต้องมีวิสัยทัศน์เชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ มีการวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและอยู่ในระดับที่ตอบสนองต่อความคาดหวังของประชาชน สร้างกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน การจัดการความเสี่ยงและมุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ รวมถึงมีการติดตาม ประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

(๒) หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) คือ ในการปฏิบัติงานต้องมีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่าการลงทุนและบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม รวมทั้งต้องมีการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและลดภาระค่าใช้จ่ายตลอดจนยกเลิกภารกิจที่ล้าสมัยและไม่มีความจำเป็น

(๓) หลักการมีส่วนร่วม (Participation) คือ ต้องรับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวมทั้งเปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ ร่วมแสดงทัศนะ ร่วมเสนอแนะปัญหาและประเด็นที่สำคัญที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ร่วมคิดแก้ไขปัญหาร่วมในกระบวนการตัดสินใจและการดำเนินงานและร่วมตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน

(๔) หลักความโปร่งใส (Transparency) คือ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา รวมทั้งต้องมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเชื่อถือได้ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนวางระบบให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารดังกล่าวเป็นไปโดยง่าย

(๕) หลักการตอบสนอง (Responsiveness) คือ ต้องสามารถให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สร้างความเชื่อมั่นไว้วางใจ รวมถึงตอบสนองความคาดหวัง ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่างกันได้เหมาะสม

(๖) หลักการรับผิดชอบ (Accountability) คือ ในการปฏิบัติงานต้องสามารถตอบคำถามและชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย รวมทั้งต้องมีการจัดวางระบบการรายงานความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการให้โทษ ตลอดจนมีการจัดเตรียมระบบการแก้ไขหรือบรรเทาปัญหาและผลกระทบใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

(๗) หลักนิติธรรม (Rule of Law) คือ ต้องใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพ ของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฝ่ายต่างๆ

(๘) หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) คือ ในการปฏิบัติงาน ควรมี การมอบอำนาจและการกระจายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในระดับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งมีการโอนถ่ายบทบาทและภารกิจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นหรือภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม

(๙) หลักความเสมอภาค (Equity) คือ ต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยก ด้านชาย/หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะ ทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม และอื่น ๆ นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึง โอกาสความทัดเทียมกันของการเข้าถึงบริการสาธารณะของกลุ่มบุคคลผู้ด้อยโอกาสในสังคม

(๑๐) หลักการมุ่งเน้นฉันทามติ (Consensus Oriented) คือ ในการปฏิบัติงาน ต้องมีกระบวนการแสวงหาฉันทามติหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจะต้องไม่มีข้อคัดค้านที่หาข้อยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ

๔) ความเสี่ยงด้านกระบวนการ

องค์กรต้องมีการวางระบบบริหารความเสี่ยงของกระบวนการที่สร้างคุณค่า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด ซึ่งในการบริหารความเสี่ยงด้านกระบวนการ อาจนำแนวคิดในการออกแบบระบบควบคุมมาใช้ได้ โดยระบบการควบคุมกระบวนการมีปัจจัยสำคัญ ประกอบด้วย

- (๑) วัตถุประสงค์ของการควบคุม
- (๒) ความคุ้มค่าของการควบคุม
- (๓) ความทันการณ์ของการติดตามและบอกเหตุ
- (๔) ความสม่ำเสมอของกลไกการควบคุม
- (๕) การจูงใจผู้ปฏิบัติงาน

➔ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักบริหารงานกลาง มีกระบวนการขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยงด้านความ โปร่งใสโดยมีรายละเอียดการดำเนินงานตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๑) การพิจารณาความเสี่ยงที่ได้ระบุไว้เพื่อการประเมิน ประกอบด้วย

(๑) ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริต โดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงบประมาณ

- (๒) ความเสี่ยงที่อาจเป็นเหตุให้ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
- (๓) ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ
- (๔) ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ

๒) การวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะของความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมที่อาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยง ความเสี่ยงอันก่อให้เกิดการทุจริต ผลกระทบ และกิจกรรมหรือวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงระบบการทำงานหรือออกแบบวิธีการทำงานใหม่ ตลอดจนการควบคุมและลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓) การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส และการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการกำหนดมาตรการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงในแต่ละด้าน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ในการดำเนินการตามมาตรการหรือแผนการนั้น ๆ เมื่อเปรียบเทียบกับผลประโยชน์ที่จะได้รับ

ทั้งนี้ สำนักบริหารงานกลาง ได้เห็นถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการดังกล่าว ตลอดจนได้คำนึงถึงแนวทางการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและอาจส่งผลต่อการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแผน ดังนั้น จึงได้ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส และการป้องกันการทุจริตของสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้นำหลักการวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) และปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

การติดตามและประเมินผล

สำนักบริหารงานกลาง ได้มีการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงด้านความโปร่งใส โดยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง ที่มีส่วนสำคัญในการกำหนดนโยบาย การผลักดันให้เกิดการบริหารความเสี่ยง และการมีส่วนร่วมในการนำแผนบริหารความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาลมาตรฐาน COSO มาปฏิบัติให้บรรลุผล โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ การประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง ซึ่งการติดตาม

โดยการติดตามผลเป็นรายครึ่งและการรายงานผลในแต่ละไตรมาส ซึ่งสำนักนโยบายและแผน ได้กำหนดช่วงเวลาให้รายงานผล จำนวน ๒ ไตรมาส คือ ไตรมาสที่ ๓ (เมษายน – มิถุนายน) และไตรมาสที่ ๔ (กรกฎาคม – กันยายน)

วิธีการจัดการความเสี่ยง

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

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

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

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

การจัดระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

การจัดระดับความเสี่ยง หมายถึง การนำผลการประเมินความเสี่ยงประมวลเข้าด้วยกัน

แผนผังประเมินความเสี่ยง

| ระดับโอกาส (ความเป็นไปได้) | | | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|---|--------------------|----------|-------------|----------|--------------------|
| Risk Assessment Matrix | | | ต่ำมาก/ น้อยมาก | ต่ำ/น้อย | ปาน กลาง | สูง/บ่อย | สูงมาก/ บ่อยมาก |
| | | | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ผลกระทบ (ความรุนแรง) | สูงมาก/หายนระ | 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/น้อย มาก | 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/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการน้อยมาก (แทบไม่มีผลกระทบเลย) |
| ๒ | กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการน้อย (เจ้าหน้าที่ได้รับเสียงบ่นหรือถูกตำหนิ) |
| ๓ | กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการปานกลาง (เจ้าหน้าที่ถูกร้องเรียนหรือถูกลงโทษทางวินัย) |
| ๔ | กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมาก (ผู้บริหารถูกตำหนิหรือถูกร้องเรียน) |
| ๕ | กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กร/ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากที่สุด (ผู้บริหารถูกลงโทษทางวินัย) |

กรอบแนวคิดการบริหารความเสี่ยง

กรอบจัดทำระบบการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานสำนักบริหารงานกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีการวิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานการ COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway) ซึ่งเป็นมาตรฐานสากล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดให้หน่วยงานต่าง ๆ นำไปจัดทำแผนควบคุมภายในประกอบด้วยหลักเกณฑ์ในการบริหารความเสี่ยงที่แสดงถึงการบูรณาการ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมภายใน (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 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

อำนาจหน้าที่ของสำนักบริหารงานกลาง

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปแก่สมาชิกวุฒิสภา และคณะกรรมการการรวมทั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่ง 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 และทรัพย์สินรวมถึงการจัดระบบเครือข่ายสื่อสาร และเทคโนโลยีในการรักษาความปลอดภัยของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๙. ดำเนินการในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของประชาชนตลอดจนการประสานงานเรื่องดังกล่าว
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และตำแหน่งประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมืองและข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายใน

มีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ 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 และผู้ช่วยงานของคณะกรรมการธิการ รวมทั้งการออกหนังสือรับรอง
- (๑๑) ดำเนินการออกบัตรแสดงตน และบัตรอนุญาตติดรถยนต์ให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา
- (๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับตำแหน่ง และจำนวนตำแหน่ง รวมถึงจัดทำโครงสร้าง หน้าที่และอำนาจ และการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาบุคคลเพื่อเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง รวมถึงการจ้างงานรูปแบบอื่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ จัดจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงดำเนินการเกี่ยวกับการขอตรวจสอบลายพิมพ์นิ้วมือความประพฤติและคุณวุฒิการศึกษา

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินข้าราชการ และการเลือกสรรข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย การรับโอนและการให้โอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การลาออกจากราชการ การย้ายและเปลี่ยนสายงาน และการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนหรือ ปฏิบัติราชการแทนของวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) ดำเนินการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๙) ดำเนินการจัดทารายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะทำงานทางการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ผู้ชำนาญการของวุฒิสภา รวมทั้งที่ปรึกษาากิตติมศักดิ์ของประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(๑๒) ดำเนินการยืมตัวบุคลากรภายนอกมาช่วยราชการของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๓) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องในวงงานของวุฒิสภา

(๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ

(๑) ดำเนินการวางระบบ จัดทำ ควบคุม และแก้ไขทะเบียนประวัติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการจัดทำ ควบคุม และแก้ไขบัญชีตำแหน่ง การบันทึกประวัติข้าราชการและสถิติเกี่ยวกับตำแหน่ง รวมทั้งควบคุมการเกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่สมาชิกวุฒิสภา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง และตำแหน่งประจำคณะกรรมการสามัญประจำวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๕) ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวและบัตรแสดงตนให้แก่สมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครรับเลือกตั้ง รับรองลายมือชื่อ และการออกหนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภา

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

(๘) ดำเนินการประสานงานการเลือกตั้ง และการรับรายงานตัวสมาชิกวุฒิสภา

(๙) ดำเนินการจัดทำหนังสือประวัติและสถิติ รวมทั้งการให้บริการข้อมูลประวัติสถิติของสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ดูแลการทำมาสะอาดและการปฏิบัติหน้าที่ของนักการภารโรง พนักงานบริการ คนสวน และผู้รับเหมาทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน วางระบบและควบคุมการรักษาความปลอดภัยในด้านบุคคล สถานที่ เอกสาร การจัดหาอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๒) ดำเนินการรวบรวมสถิติ ข้อมูลและติดตามประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย อุปกรณ์รักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๓) ดำเนินการส่งเสริม ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบทบาทและศักยภาพของเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการเฝ้าระวังและป้องกัน แก้ไขการเกิดเหตุร้ายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๔) ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและจับกุมผู้กระทำความผิดภายในบริเวณสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา ส่งให้พนักงานสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย

(๕) ดำเนินการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกวุฒิสภา ผู้มาติดต่อราชการ และผู้มาขอพบ สมาชิกวุฒิสภา

(๖) ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภาของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

(๗) รับรองกลุ่มประชาชนและอำนวยความสะดวกการร้องทุกข์ให้แก่ประชาชน

(๘) กลั่นกรองการยื่นเรื่องราวร้องทุกข์ รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และประสานงานสมาชิกวุฒิสภาที่เกี่ยวข้องมาพบกับกลุ่มประชาชน

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

(๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย

(๑) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งวินิจฉัย และทำความเข้าใจ เรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และร้องขอความเป็นธรรมของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

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

(๓) ดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พักราชการ หรือออกจากราชการไว้ก่อน รวมทั้งการสั่งให้ ออกจากราชการด้วยเหตุผลอื่น

(๔) ดำเนินการทำรายงานการลงโทษทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปยังคณะกรรมการข้าราชการรัฐสภา พร้อมทั้งบันทึกสรุปประวัติ และข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย

(๕) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการ ทางวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยติดตาม รวบรวม และจัดทำข้อมูลสถิติทางวินัยของบุคลากร รวมทั้งจัดทำหนังสือ เอกสาร คู่มือในการปฏิบัติ เกี่ยวกับเรื่อง วินัยและเรื่องร้องทุกข์ เพื่อเผยแพร่ และส่งเสริมความรู้ให้บุคลากรตระหนักยึดมั่น ในระเบียบวินัย

(๖) เสริมสร้าง และป้องกันมิให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภากระทำผิดวินัย

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

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. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์และพันธกิจของสำนักบริหารงานกลาง
- (๒) จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง พร้อมทั้งกำหนดมาตรการ/แผนปฏิบัติการของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการแก้ไข/ลด/หลีกเลี่ยงต่อความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น
- (๓) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/แผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้น และจัดทำรายงานสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติตามมาตรการเสนอต่อคณะกรรมการฯ หรือผู้บริหารของสำนักบริหารงานกลาง

แหล่งที่มาของความเสี่ยง

| ปัจจัยภายนอก | ปัจจัยภายใน |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">เศรษฐกิจ / สังคม / การเมือง / กฎหมายคู่แข่ง / พฤติกรรมผู้บริโภคเทคโนโลยีภัยธรรมชาติ | <ul style="list-style-type: none">วัฒนธรรมองค์กรความรู้ / ความสามารถของบุคลากรกระบวนการทำงานข้อมูล / ระบบสารสนเทศ |

แหล่งที่มาของการค้นหาความเสี่ยง

- การค้นหาความเสี่ยงของสำนักบริหารงานกลาง ได้มาโดย
- (๑) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - (๒) การวิเคราะห์/กระบวนการปฏิบัติงานภายในองค์กร
 - (๓) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
 - (๔) การบอกเล่าจากประสบการณ์การปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักต่าง ๆ

บทที่ ๔

๑. มิติการบริหารบุคคล

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--|--|-----------------|----|----|--------------------------------------|---|-----------------------|--|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| ๑. ด้านนโยบายในการบริหารงานบุคคลของสำนักบริหารงานกลาง | ไม่มีการสื่อสารนโยบายของผู้บริหารสำนักบริหารงานกลางสู่ผู้ปฏิบัติ | มีการสื่อสารนโยบายจากรองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลางและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงสู่ผู้ปฏิบัติ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) | ๑ | ๔ | ๔ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | ๑. มีการประชุมเพื่อมอบนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลและติดตามโดยรองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลางกับผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน ๒. มีการประชุมเพื่อมอบนโยบายและติดตามการดำเนินงานโดยผู้อำนวยการสำนักและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | รองเลขาธิการวุฒิสภา/ที่ปรึกษาที่กำกับดูแลสำนักบริหารงานกลาง ผู้อำนวยการสำนักผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน |
| ๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ความรู้ความเข้าใจในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงหลักคุณธรรมจริยธรรม | ๓ | ๓ | ๙ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | มีการมอบนโยบายและให้ความรู้เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานและผู้ปฏิบัติ | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ทุกกลุ่มงาน |

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการ ความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|-----------------|----|----|--|---|-------------------------|--|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| ๓. การสับเปลี่ยน หมุนเวียนงาน | บุคลากร ไม่สามารถ ทำงานแทนกันได้ | บุคลากรมีความรู้งานที่ หลากหลายและสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้ | ๑ | ๒ | ๓ | ลด/ควบคุม ความเสี่ยง | มีการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ภายในกลุ่มงานเดียวกัน และมี การสอนงานจากพี่เลี้ยงให้ สามารถทำงานแทนกันได้ | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ทุกกลุ่มงาน |
| ๔. การมอบหมาย การปฏิบัติงาน | บุคลากรได้รับ มอบหมายงาน ไม่ตรงตาม ความสามารถ | การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ บุคลากร ได้รับมอบหมายงานได้ ตรงตามความสามารถ | ๑ | ๒ | ๓ | ลด/ควบคุม ความเสี่ยง | ผู้บังคับบัญชาพิจารณา มอบหมายงาน ตามความสามารถ ตำแหน่ง และระดับ | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ทุกกลุ่มงาน |
| ๕. การรักษา วินัยและการ ปฏิบัติตาม ประมวล จริยธรรมของ ข้าราชการ รัฐสภา | ความตระหนัก ในการรักษาวินัย และการปฏิบัติ ตามประมวล จริยธรรม | บุคลากรของสำนัก บริหารงานกลางมีการ รักษาวินัยและมีการ ปฏิบัติตามประมวล จริยธรรม มีการเข้าร่วม กิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) | ๓ | ๓ | ๙ | ลด/ควบคุม ความเสี่ยง | ๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับวินัย และ ประมวลจริยธรรม ๒. ส่งเสริมให้ข้าราชการเข้า ร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรม ของสำนักงานฯ ๓. จัดทำปฏิญญาความดีของ สำนักและของกลุ่มงาน ๔. จัดโครงการสัมมนาด้าน คุณธรรมจริยธรรม | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ทุกกลุ่มงาน |
| ๖. การละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ | มีการละเว้นการ ปฏิบัติหน้าที่โดย เกิดจากความ รู้เท่าไม่ถึงการณ์ | ไม่มีบุคลากรโดนลงโทษ ทางวินัย (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) | ๒ | ๓ | ๖ | ลด/ควบคุม ความเสี่ยง | มีการให้ความรู้เรื่องวินัย การ ปฏิบัติตนให้ถูกต้อง การลงโทษ วินัยร้ายแรง | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | กลุ่มงานวินัย และเสริมสร้าง งานวินัย |

๒. มิติการบริหารจัดการโครงการ

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|----------------------------------|---|-----------------|----|----|--------------------------------------|--|-----------------------|---|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| ๑. การบรรลุเป้าหมายของโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักบริหารงานกลาง | โครงการไม่ได้รับบริการขับเคลื่อน | ๑) โครงการด้านยุทธศาสตร์แล้วเสร็จ ๑ โครงการ - โครงการพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักบริหารงานกลาง (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) ๒) โครงการที่เป็นงานประจำแล้วเสร็จ ๒ โครงการ - โครงการพิธีอำลาราชการประจำปี ๒๕๖๘ - โครงการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา | ๒ | ๔ | ๘ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | มีการจัดทำแผนการดำเนินการและติดตามผลการดำเนินการโครงการทุกเดือนโดยผู้อำนวยการสำนัก | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ๑. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ ๓. กลุ่มงานอาคารสถานที่ ๔. กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ๕. กลุ่มงานวินัยและเสริมสร้างงานวินัย |

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการ ความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---------------------------------------|---|-----------------|----|----|--|---|-----------------------|--|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| ๒. โครงการการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล | ฐานข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่เป็นปัจจุบัน | ฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาและปรับปรุงให้ถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๒๐) | ๒ | ๒ | ๔ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | ๑. มีการนำเข้าข้อมูลตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทันสมัย ๒. มีการจัดทำระบบบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหาร | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ๑. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ๒. กลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ |
| ๓. ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจลดลง | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) | ๓ | ๒ | ๖ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | มีการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจมีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ทุกกลุ่มงาน |

๓. มิติการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการ ความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|--|-----------------|----|----|--|---|-----------------------|--------------|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการอนุกรรมการ | การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบฯ | การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) | ๑ | ๔ | ๔ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | ๑. ให้ความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการและอนุกรรมการ ๒. ผู้บังคับบัญชามีการตรวจสอบการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมอย่างเคร่งครัด | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ทุกกลุ่มงาน |

๔. มิติการบริหารจัดการทรัพย์สินของรัฐ

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|-----------------|----|----|--------------------------------------|---|-----------------------|--------------|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| ๑. การบำรุงรักษาทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก | ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ได้มีการบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม | ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก บริหารงานกลาง ได้รับการบำรุงรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ | ๒ | ๓ | ๖ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการการบำรุง รักษาทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ทุกกลุ่มงาน |
| ๒. ตรวจสอบทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก | ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ได้มีการตรวจสอบอย่างถูกต้อง | ทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนัก บริหารงานกลาง มีความถูกต้อง ครบถ้วน | ๒ | ๓ | ๖ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในตรวจสอบทรัพย์สิน ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนัก | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ทุกกลุ่มงาน |
| ๓. ระบบตรวจสอบภายใน | - บุคลากรไม่เห็นความสำคัญของระบบตรวจสอบภายใน - มีการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง | มีระบบควบคุมและการตรวจสอบภายในของสำนักงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) | ๒ | ๓ | ๖ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | มีการควบคุมและการตรวจสอบภายในของสำนักงาน - มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ - มีการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ทุกกลุ่มงาน |

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|------------|---|------------------|-----------------|----|----|--------------------------------------|---|-----------------------|--------------|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| | - ครุภัณฑ์ ไม่ครบถ้วน - มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่เป็นไป ตามระเบียบ | | | | | | - มีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม ระเบียบ | | |

๕. มิติการจัดซื้อจัดจ้าง

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|-----------------|----|----|--------------------------------------|--|-------------------------|--------------------------|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| ๑. การจัดซื้อ จัดจ้าง ทำความ สะอาด | การจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ทั้งราย เดือน รอบ ๓ เดือน หรือรอบ ๖ เดือน รวมทั้ง บุคลากรที่ไม่ตรง และไม่ครบตาม สัญญาจ้าง (TOR) ที่ได้ กำหนดไว้ | มีการกำหนดวันในการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ และ มีการตรวจสอบอย่าง ชัดเจนโดยให้ตรงกับ สัญญาจ้างที่ได้กำหนดไว้ (น้ำหนักร้อยละ ๕) | ๑ | ๔ | ๔ | ลด/ควบคุม ความเสี่ยง | ๑. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และมีการประชุมของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้างเหมาบริการงานทำ ความสะอาด ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็น ประจำทุกเดือนเพื่อรับทราบผล การตรวจรับการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์และการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | กลุ่มงานอาคาร สถานที่ |

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|-----------------|----|----|--------------------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| ๒. การจัดซื้อจัดจ้างงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารรัฐสภา (สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) | การจัดส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตามสัญญาที่ได้กำหนดไว้ | มีการกำหนดคุณลักษณะของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (น้ำหนักร้อยละ ๕) | ๓ | ๒ | ๖ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | มีการแต่งตั้งคณะกรรมการและมีการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นประจำทุกเดือนเพื่อรับทราบจำนวนบุคลากรและการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาจ้างที่กำหนดไว้ | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | กลุ่มงานอาคารสถานที่ |

๖. มิติการรักษาความลับทางราชการ

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------|--|---|-----------------|----|----|--------------------------------------|---|-----------------------|--------------|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| การรักษาความลับของทางราชการ | ไม่มีการรักษาความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ | ไม่มีการเปิดเผยความลับของฝ่ายนิติบัญญัติ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) | ๒ | ๔ | ๘ | ลด/ควบคุมความเสี่ยง | - มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับอย่างเป็นระบบ และระมัดระวังในขั้นตอนการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบ | ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ทุกกลุ่มงาน |

| ความเสี่ยง | ปัจจัยเสี่ยง | ตัวชี้วัดผลลัพธ์ | ระดับความเสี่ยง | | | การจัดการ ความเสี่ยง (ปี พ.ศ.๒๕๖๘) | มาตรการ/แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | ระยะเวลา ดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
|------------|--------------|------------------|-----------------|----|----|--|---|-----------------------|--------------|
| | | | OP | IM | TR | | | | |
| | | | | | | | - มีการให้ความรู้เรื่องการ เปิดเผยข้อมูลข่าวสารทาง ราชการ | | |

หมายเหตุ : OP คือ ระดับโอกาส (Opportunity หรือ Likelihood)
IM คือ ผลกระทบ (Impact)
TR คือ ระดับความเสี่ยง (Total Risk)