แผนบริหารความเสี่ยงของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒

คำนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตระหนักถึงความสำคัญในบริหารจัดการความเสี่ยง จึงได้นำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงมาเป็นเครื่องมือดำเนินการ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย และความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นกับภารกิจงานขององค์กรในอนาคต ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำหลักการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร เนื่องจากหลักการบริหารความเสี่ยงแบบ ERM จะมีความครอบคลุมต่อภารกิจขององค์กรในทุก ๆ ด้าน

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นการระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน โดยผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำผลที่ได้มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ โดยแบ่งความเสี่ยงออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกระบวนการภายในองค์กร
๒. ความเสี่ยงด้านการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและการบริหารจัดการเบี้ยประชุม
๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานด้านการประชุม
๔. ความเสี่ยงด้านการเก็บรักษาข้อมูลในองค์กร
๕. ความเสี่ยงด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖. ความเสี่ยงด้านการเตรียมความพร้อมรองรับรัฐสภาแห่งใหม่

ทั้งนี้ ความเสี่ยงแต่ละด้านจะประกอบด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ที่มุ่งเน้นการควบคุมความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบทางลบต่อองค์กร โดยได้มีการระบุขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา ตัวชี้วัดความเสี่ยง และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการร่วมมือร่วมใจกันที่จะป้องกันหรือบรรเทาความเสี่ยงที่จะส่งผลให้เป้าหมายขององค์กรไม่บรรลุตามที่ได้กำหนด โดยผลจากการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจะเป็นข้อมูลให้กับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในการนำไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และนำไปสู่การพัฒนาการบริหารงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

พฤษภาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	**๑**
◈ หลักการและเหตุผล	๑
◈ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๔
◈ ประโยชน์จากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง	๕
ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	**๖**
◈ แผนการดำเนินงานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๗
◈ กระบวนการในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๘
๑. ความเสี่ยงด้านกระบวนการภายในองค์กร	**๒๔**
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๑.๑ การสร้างองค์ความรู้การปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างประเทศ	๒๕
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๑.๒ การบริหารแหล่งกระดาษพิมพ์เพื่อความต่อเนื่องในการผลิตสิ่งพิมพ์สำคัญ	๒๘
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๑.๓ การบริหารความเสี่ยงโครงการเร่งด่วนโดยหน่วยงานกลางบริหารโครงการ (Project Management Office : PMO)	๓๑
๒. ความเสี่ยงด้านการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและการบริหารจัดการเบี้ยประชุม	**๓๔**
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๒.๑ ป้องกันการทุจริตจากผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๕
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๒.๒ การจัดทำระบบ IT รองรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการ	๔๐
๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานด้านการประชุม	**๔๔**
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๓.๑ การบริหารความเสี่ยงด้านการนับองค์ประชุมก่อนการประชุมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติผ่านทางระบบสารสนเทศ	๔๕

๔. ความเสี่ยงด้านการเก็บรักษาข้อมูลในองค์กร **๔๗**
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๔.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารข้อมูลลับที่ใช้ในการประชุมด้วยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ๔๘
๕. ความเสี่ยงด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย **๕๑**
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๕.๑ การพัฒนาระบบการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ๕๒
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๕.๒ การจัดการความเสี่ยงด้านความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อผลงานทางวิชาการของบุคลากรในองค์กร ๕๘
๖. ความเสี่ยงด้านการเตรียมความพร้อมรองรับรัฐสภาแห่งใหม่ **๖๓**
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๖.๑ การบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๖๔
- กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๖.๒ การทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๖๖
ภาคผนวก **๖๙**
แบบรายงานผลการดำเนินการความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๗๐
บรรณานุกรม **๗๑**

ส่วนที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ในโลกยุคโลกาภิวัตน์ที่มีการเปลี่ยนแปลงของสภาวการณ์ต่าง ๆ ส่งผลให้ประเทศมีความจำเป็นที่จะต้องปรับตัวให้ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ประเทศมีความอยู่รอดและสามารถพัฒนาต่อไปได้ ระบบราชการซึ่งเป็นระบบหลักของประเทศก็ต้องมีการปฏิรูปและปรับตัวเช่นกัน สำหรับระบบราชการของประเทศไทยได้มีการปรับตัวและปรับเปลี่ยนบทบาทของหน่วยงานภาครัฐตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๕๐)[๑] ที่กำหนดให้มีการปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน เพื่อยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการทำงานของหน่วยงานราชการให้อยู่ในระดับสูงเทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งกำหนดเป้าหมายเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินจำเป็น รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารความเสี่ยงในภาครัฐถูกกำหนดขึ้นเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิรูประบบราชการที่สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการภาครัฐเป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และตามแนวทางการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ที่ภาครัฐต่าง ๆ ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ทำให้องค์กรเกิดความเชื่อมั่นว่าองค์กรจะสามารถดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนด เพิ่มประสิทธิภาพในกระบวนการตัดสินใจซึ่งจะส่งผลให้ผลลัพธ์ในการปฏิบัติงานดีขึ้น มีการจัดลำดับความสำคัญของการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ขององค์กร

[๑] สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ. ๒๕๕๘, (กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วิชั่นพริ้นท์แอนด์ มีเดีย จำกัด, ๒๕๕๘), น. ๓.

เป็นหลัก รวมถึงการสร้างความโปร่งใสในการดำเนินงาน[๒] การบริหารความเสี่ยงมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๒ ประการ คือ[๓]

๑) ลดโอกาสในการเกิดผลกระทบของความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการจัดการสาเหตุของความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ หรือโดยการจัดการผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นของความเสี่ยง เช่น การมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการที่พร้อมซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น เป็นต้น

๒) การลดผลกระทบของความเสี่ยง ซึ่งโดยส่วนมากมักใช้ระบบการเตือนภัยหรือระบบการบริหารพร้อมด้วยการจัดทำแผนฉุกเฉินหรือแผนฟื้นฟู

ด้วยเหตุดังกล่าว หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ จึงให้ความสำคัญต่อการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กรและมีการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง ซึ่งจะนำไปสู่การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ของประเทศ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยใช้แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบแนวทางการดำเนินการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรได้ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันควบคุม และบรรเทาความผิดพลาดหรือลดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักนโยบายและแผนได้เล็งเห็นว่า การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO ยังไม่มีความครอบคลุมต่อภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในทุก ๆ ด้าน ดังนั้น จึงได้ปรับแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยได้นำแนวคิดบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งหลักการบริหารความเสี่ยงแบบ ERM จะมีความครอบคลุมต่อภารกิจขององค์กร สำหรับแนวทางการดำเนินงานได้มีการระดมความคิดเห็น

---

[๒]สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ, การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ฉบับปรับปรุง, (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ก.พลพิมพ์ (๑๙๙๖) จำกัด, ๒๕๕๒), น. ๒๒.

[๓]สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์, นโยบายและคู่มือบริหารความเสี่ยง, (กรุงเทพมหานคร: บริษัท พี เอ็ม มีเดีย พริ้นท์ จำกัด, ๒๕๕๙), น. ๑๓.

จากผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อร่วมกันค้นหา วิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามภารกิจงาน ผลจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางในการป้องกันความเสี่ยง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ สามารถแบ่งออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกระบวนการภายในองค์กร
๒. ความเสี่ยงด้านการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและการบริหารจัดการเบี้ยประชุม
๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานด้านการประชุม
๔. ความเสี่ยงด้านการเก็บรักษาข้อมูลในองค์กร
๕. ความเสี่ยงด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖. ความเสี่ยงด้านการเตรียมความพร้อมรองรับรัฐสภาแห่งใหม่

การดำเนินงานบริหารความเสี่ยงได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหลักการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (ERM) ที่มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง ระบุความเสี่ยง และจัดกิจกรรมเพื่อที่จะป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคตได้อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งผลที่ได้จากการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงจะเป็นข้อมูลสำคัญที่จะนำไปสู่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าใจหลักการและตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการและป้องกันความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๒. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจถึงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติอันจะช่วยลดมูลเหตุ หรือโอกาสในการเกิดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร

๓. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด และนำผลที่ได้จากการติดตามมาเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณถัดไป

๔. เพื่อนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมการบริหารความเสี่ยง โดยส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กรสามารถนำแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และความเข้าใจถึงประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมุ่งให้เกิดการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์จากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเป็นการวางแผนในการป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายของภารกิจงานที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้บริหารได้มีข้อมูลสำคัญสำหรับใช้ในการตัดสินใจเพื่อจัดการปัญหา/อุปสรรคจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดที่จะเกิดกับองค์กรในอนาคต อันนำไปสู่การวางแผนป้องกันหรือลดความเสียหายต่อเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบทางลบต่อองค์กร ทั้งนี้ ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ได้แก่

๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการบริหารจัดการองค์กรที่ดีตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พร้อมทั้งยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการดำเนินงาน

๒. การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานที่สะท้อนให้เห็นถึงความเสี่ยงตามภารกิจงานด้านต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบเสียหายกับองค์กรในอนาคต

๓. การบริหารความเสี่ยงกำหนดทิศทางในการพัฒนาองค์กรให้มุ่งสู่ทิศทางเดียวกันและสร้างความร่วมมือของบุคลากรในองค์กรเพื่อป้องกันความเสียหายต่อภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

แนวทางการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยได้กำหนดกิจกรรมเพื่อเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการตามกรอบแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนความเสี่ยง กระบวนการดำเนินการประกอบด้วย

๑. แผนการดำเนินงานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒

๒. กระบวนการในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

๓. รายละเอียดการดำเนินงานตามแผน ประกอบด้วย รายละเอียดของกิจกรรมความเสี่ยงในแต่ละด้าน ระยะเวลาดำเนินการ เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)

รายละเอียดมีดังนี้

แผนการดำเนินงานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒

แผนการดำเนินงานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

กระบวนการในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้นำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาเป็นแนวทางในการจัดทำ โดยมีผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อค้นหาความเสี่ยง และร่วมกันหากิจกรรมในการจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งกระบวนการดำเนินงาน มีดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management: ERM) ให้กับผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจถึงแนวทางที่จะนำไปสู่การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

- แนวคิดระบบบริหารจัดการองค์กรด้วยการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ได้แก่ ระบบควบคุมภายใน ระบบบริหารความเสี่ยง ระบบบริหารวิกฤต และกลไกการตรวจสอบ
- กระบวนการค้นหาความเสี่ยงอย่างมืออาชีพ ได้แก่ การจัดทำทะเบียนความเสี่ยง การประเมินเหตุการณ์ความเสี่ยง การเรียงลำดับเหตุการณ์ความเสี่ยง ตลอดจนการตัดสินใจเลือกเหตุการณ์ความเสี่ยง เพื่อนำไปสู่การกำหนดกิจกรรมในการควบคุม

ขั้นตอนที่ ๒ การระดมความคิดเห็นเพื่อค้นหาความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ เพื่อระดมความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในการค้นหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นต่อภาระงาน โดยได้มีการแบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็น ๑๑ กลุ่ม ตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยมีกระบวนการดังนี้

๑) <u>การค้นหาความเสี่ยง</u> เริ่มจากการวิเคราะห์ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบซึ่งอยู่ภายใต้ภารกิจหลักว่าประกอบด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง พร้อมระบุเหตุของความเสี่ยงที่ส่งผลให้กิจกรรมเหล่านั้นไม่ประสบผลสำเร็จโดยแบ่งแยกการวิเคราะห์ออกเป็นสีต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑) การวิเคราะห์จากภายในองค์กร ได้แก่

- ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักเอง (สีเขียว)
- ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับที่หน่วยงานได้กำหนด (สีเหลือง)
- ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือประสานงานข้ามฝ่าย (สีส้ม)

๑.๒) การวิเคราะห์จากภายนอกองค์กร ได้แก่ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกวุฒิสภาหรือหน่วยงานภายนอก (สีแดง)

CARD 1

ด้านการจัดประชุม

ภาระงานหลัก	เขียว	เหลือง	ส้ม	แดง
	ดำเนินการเอง	มีกติกา เกณฑ์กำกับ	ข้ามฝ่าย ภายใน	นอกกลุ่ม ลูกค้า คู่ค้า ซับพลายเออร์
กระบวนงาน	**กิจกรรม/ขั้นตอน**	**กิจกรรม/ขั้นตอน**	**กิจกรรม/ขั้นตอน**	**กิจกรรม/ขั้นตอน**
1. การนำระบบ IT มาสนับสนุนขั้นตอนการประชุม	- การนำเสนอข้อมูลผ่านทางระบบ IT เจ้าหน้าที่ผู้นำเสนอข้อมูลยังไม่มีทักษะความชำนาญในการใช้งานระบบ	- การให้นำเสนอข้อมูลการประชุมโดยใช้งานผ่านทางระบบ IT ระบบไม่สามารถตอบสนองต่อการประชุมได้ทุกครั้ง	- การทำงานร่วมกับสำนักเทคโนฯ โดยนำระบบ IT มาสนับสนุนขั้นตอนการประชุม ซึ่งระบบไม่สามารถรองรับโปรแกรมการพิจารณาด้านกฎหมายได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	- สนช.ไม่พึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายเลขาฯ จากการที่ร่างกฎหมายเกิดความผิดพลาด เนื่องจากระบบ IT ที่ไม่รองรับโปรแกรมในการพิจารณาด้านกฎหมาย
2. การบริหารจัดการห้องประชุม	- การเตรียมการจองห้องประชุมไม่ทันกาล เมื่อมีการนัดประชุมกระชั้นชิด	- การจองห้องประชุมผ่านทางระบบ IT ตามที่องค์การได้กำหนด	- การประสานงานในการจองห้องประชุมกับสำนักบริหารงานกลาง ไม่มีการตรวจสอบการใช้งานจริงที่จะใช้ในการประชุม	- กรรมาธิการไม่พึงพอใจในการบริหารจัดการห้องประชุม
3. การกำหนดระยะเวลาการนัดประชุม	- การเตรียมการประชุมที่ไม่ทันการณ์ จากการกำหนดระยะเวลานัดประชุมกระชั้นชิด	- การนัดประชุมดำเนินการตามเงื่อนเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ความถี่จากการกำหนดระยะเวลาการนัดประชุมของคณะกรรมาธิการ ซึ่งจำกัดด้วยเงื่อนเวลา ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดด้านคุณภาพงาน	- สนช.ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในทุกคณะกรรมาธิการได้ในเวลาเดียวกัน และห้องประชุมไม่เพียงพอ
4. การจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการ	- ความรอบคอบของเจ้าหน้าที่ต่อการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม	- ดำเนินการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินเบี้ยประชุมของกระทรวงการคลังให้สอดคล้องตามระเบียบ	- การเบิกจ่ายเบี้ยประชุมกับสำนักการคลังและงบประมาณ เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	- กรรมาธิการ/อนุกรรมาธิการ เกิดความเสียหายจากความบกพร่องของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
5. การประสานผู้แทนรัฐบาลมาร่วมประชุมร่างพระราชบัญญัติ	- ขั้นตอนการประสานงานและแจ้งผู้แทนรัฐบาลมีเวลากระชั้นชิด	- กรณีมีการนัดประชุมกรรมาธิการเร่งด่วน ทำให้ไม่สามารถประสานผู้แทนรัฐบาลได้ทันในการประชุมครั้งแรก	- การดำเนินงานร่วมกับสำนักการประชุมในการประสานงานเชิญผู้แทนรัฐบาลไม่ทันการณ์	- ผู้แทนรัฐบาลไม่สามารถเข้าร่วมประชุมครั้งแรก (ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน)

ภาพที่ ๑ ตัวอย่างการค้นหาความเสี่ยง

๒) <u>การประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</u> เป็นการนำกระบวนงานตามที่ได้ระบุไว้ในข้อที่ ๑) มาวิเคราะห์ โดยมีปัจจัยเสี่ยงทั้ง ๘ ปัจจัย มาพิจารณาว่าปัจจัยดังกล่าวได้ส่งผลกระทบต่อภาระงานหรือไม่ ซึ่งปัจจัยทั้ง ๘ ปัจจัย ประกอบด้วย

๒.๑) นโยบายเปลี่ยน ภายใน/ภายนอก

๒.๒) เครื่องมือ อุปกรณ์เปลี่ยน หยุด เสีย

๒.๓) ระบบงานที่ใช้หยุด ไม่รองรับ

๒.๔) คนที่ทำงานเปลี่ยน ออก ย้าย โอน / คนภายนอกหน่วยงาน

๒.๕) ระเบียบ กฎเกณฑ์ เงื่อนไขกำกับ

๒.๖) คู่ค้า คู่สัญญา พันธมิตร ภาคีเครือข่าย

๒.๗) ลูกค้า หน่วยงานกำกับ

๒.๘) ไฟฟ้า น้ำประปา สิ่งอำนวยความสะดวก

รวมถึงพิจารณาให้ค่าคะแนนความเสี่ยงภายใต้ปัจจัยแต่ละข้อ โดยพิจารณาจากโอกาส หรือความน่าจะเป็น หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบและความเสียหายที่เกิดขึ้น (Impact) โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ การพิจารณาโอกาสจะเกิดขึ้น (Likelihood) เป็นการพิจารณาความถี่ของเหตุการณ์ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ดังตาราง[๔]

ระดับโอกาสที่จะเกิด

ต่ำมาก (๑)	ต่ำ (๒)	ปานกลาง (๓)	สูง (๔)	สูงมาก (๕)
เกิดขึ้นในองค์กร **๐ ครั้ง**	เกิดขึ้นในองค์กร **๑ ครั้ง**	เกิดขึ้นในองค์กร **๒ ครั้ง**	เกิดขึ้นในองค์กร **๓ ครั้ง**	เกิดขึ้นในองค์กร **> ๓ ครั้ง**
มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นในอีก **๕ ปีข้างหน้า**	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้น **๒ – ๓ ปีข้างหน้า**	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้น **๑ – ๒ ปีข้างหน้า**	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้น **๖ เดือน – ๑ ปีข้างหน้า**	มีโอกาสที่จะเกิดขึ้น **๑ – ๖ เดือนข้างหน้า**
ความมั่นใจว่าจะมีโอกาสเกิดขึ้นซ้ำ **ต่ำ ≤ ๕๐ %**	ความมั่นใจว่าจะมีโอกาสเกิดขึ้นซ้ำ **ค่อนข้างต่ำ < ๕๐ – ๖๐ %**	ความมั่นใจว่าจะมีโอกาสเกิดขึ้นซ้ำ **ปานกลาง > ๖๐ – ๗๐ %**	ความมั่นใจว่าจะมีโอกาสเกิดขึ้นซ้ำ **สูง > ๗๐ – ๘๐ %**	ความมั่นใจว่าจะมีโอกาสเกิดขึ้นซ้ำ **สูงมาก > ๘๐ %**
จำนวนครั้งที่เกิดอุบัติการณ์**ไม่เกิดซ้ำ**กรณีในรอบปี	จำนวนอุบัติการณ์**ลดลง**อย่างต่อเนื่อง **๕ ปี** และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย	จำนวนอุบัติการณ์**ลดลง**อย่างต่อเนื่อง **๒ ปี** และต่ำกว่าค่าเฉลี่ย	สถิติอุบัติการณ์ใกล้เคียงค่าเฉลี่ยในอดีตและมีการ**เกิดซ้ำ**กรณีในรอบปี	สถิติอุบัติการณ์**เพิ่มขึ้น**มากกว่าค่าเฉลี่ยในอดีต
ความสามารถในการบริหารจัดการได้อย่างเพียงพอ	ความสามารถในการบริหารจัดการสามารถปรับเพิ่มได้ตามสถานการณ์	ความสามารถในการบริหารจัดการได้เป็นส่วนใหญ่ในส่วนที่เป็นนัยสำคัญ	ความสามารถในการบริหารจัดการได้เป็นส่วนน้อยและไม่รวมถึงส่วนที่มีนัยสำคัญ	ไม่มีแนวทางในการบริหารจัดการได้ทั้งหมด

[๔]จิรพร สุเมธีประสิทธิ์, เอกสารประกอบการบรรยาย หลักสูตร การอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง, สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, น. ๑๕.

ขั้นที่ ๒ การวัดความถี่ ความรุนแรงของความสูญเสียและผลกระทบ (Impact) ที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง โดยได้กำหนดตารางให้กับบุคลากรในองค์กรเพื่อช่วยกันระดมสมองในการหาพิจารณาถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละเหตุการณ์ความเสี่ยง ดังตาราง

ระดับผลกระทบ (Impact)

ระดับผลกระทบ	ระดับค่าคะแนน	ผลลัพธ์
ต่ำมาก	๑	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรน้อยมาก
ต่ำ	๒	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรน้อย
ปานกลาง	๓	กระทบต่อความน่าเชื่อขององค์กรปานกลาง
สูง	๔	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรมาก
สูงมาก	๕	กระทบต่อความน่าเชื่อถือขององค์กรมากที่สุด

ขั้นที่ ๓ การคำนวณระดับความเสี่ยง เป็นการกำหนดค่าลงในแผนผังเมทริกซ์ของเหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละเหตุ ซึ่งจะพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ เพื่อนำไปสู่การกำหนดค่าลงในแผนผังเมทริกซ์ (Risk Matrix) โดยพิจารณาจาก

ระดับค่าคะแนนของโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) **×** ระดับค่าคะแนนของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น (Impact)

เมื่อคำนวณระดับความเสี่ยงของแต่ละเหตุการณ์เรียบร้อยแล้ว จะนำไปสู่การกำหนดค่าตารางพื้นที่ความเสี่ยง ซึ่งแบ่งโซนระดับความเสี่ยงออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่

๑) น้อย (โซนสีเขียว)

๒) ปานกลาง (โซนสีเหลือง)

๓) สูง (โซนสีส้ม)

๔) สูงมาก (โซนสีแดง)

สามารถแสดงการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๘ ปัจจัย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

CARD 2 ภาระงาน ด้านการประชุม

ปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	มี ไม่มี	กรณีที่มี สร้างความเสี่ยงต่อภาระงานอย่างไร	L	I	Rank	กิจกรรม/ขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
นโยบายเปลี่ยน ภายใน/ภายนอก	✓	ไม่สามารถตอบสนองนโยบายการลดกระดาษในการทำงานได้	4	4	22	-
เครื่องมือ อุปกรณ์เปลี่ยน หยุด เสีย	✓	ทำให้กระบวนการทำงานช้าลง	4	4	22	การตรวจสอบอุปกรณ์ภายในสำนักงานทุกเดือน
ระบบงานที่ใช้ หยุด ไม่รองรับ	✓	การปฏิบัติงานหยุดชะงัก ไม่สำเร็จตรงตามแผนที่กำหนด	4	4	22	ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมในระบบงานอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนการทำงาน
คนที่ทำงาน เปลี่ยน ออก ย้าย โอน คนภายนอกหน่วยงาน	✓	งานไม่มีความต่อเนื่อง คนทำงานมีการปรับเปลี่ยน ออก ย้าย โอน ตลอดเวลา ต้องมีการสอนงานกันใหม่	1	4	16	การวางแผนกำลังคนเพื่อรองรับกรณีที่มีการย้ายงานหรือลาออก
ระเบียบ กฎเกณฑ์ เงื่อนไขกำกับ	✓	ความไม่ชัดเจนของกฎระเบียบ ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน	4	3	14	-
คู่ค้า คู่สัญญา พันธมิตร ภาคีเครือข่าย	✓	ส่งผลให้กระบวนการทำงานราบรื่น และทำให้งานมีประสิทธิภาพรวดเร็ว	2	3	12	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในหน่วยงานที่เป็นภาคีเครือข่าย
ลูกค้า หน่วยงานกำกับ	✓	ถ้าไม่ครบองค์ประชุม ก็ไม่สามารถเริ่มประชุมได้	3	5	21	จัดการโทรนัดองค์ประชุมก่อนถึงเวลาเข้าประชุม
ไฟฟ้า น้ำประปา สิ่งอำนวยความสะดวก	✓	ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน	3	5	21	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า น้ำประปาภายในอาคารทุกเดือน

ภาพที่ ๒ ตัวอย่างการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดลำดับความเสี่ยงด้วยตาราง
Risk – Control Matrix Assessment

นำผลลัพธ์ที่ได้จากการคำนวณคะแนนความเสี่ยงของแต่ละภาระงานจากขั้นตอนที่ ๒) ไปสู่การจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาตามโซนระดับความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๓ โซน ได้แก่

๓.๑) โซนความเสี่ยงระดับต่ำ (สีเขียว เหลือง) ค่าคะแนนความเสี่ยงอยู่ที่ ๑ – ๑๕

๓.๒) โซนความเสี่ยงระดับปานกลาง (สีส้ม) ค่าคะแนนความเสี่ยงอยู่ที่ ๑๖ – ๒๑

๓.๓) โซนความเสี่ยงระดับสูง (สีแดง) ค่าคะแนนความเสี่ยงอยู่ที่ ๒๒ – ๒๕

ในการจัดลำดับภาระงานตามค่าคะแนนความเสี่ยงที่ได้ จะทำให้ทราบว่ากิจกรรมใดที่ควรนำไปสู่การควบคุมความเสี่ยง โดยจะเป็นการคัดเลือกภาระงานที่ปรากฏในโซนสีแดง (โซนความเสี่ยงระดับสูง) ไปดำเนินการหากิจกรรมเพื่อควบคุมความเสี่ยงต่อไป

ด้านการจัดการประชุม RISK-CONTROL MATRIX ASSESSMENT	คุณภาพการจัดการ	ความเสี่ยงระดับต่ำ เขียว เหลือง 1-15	ความเสี่ยงปานกลาง-ส้ม 16-21	ความเสี่ยงระดับสูง –แดง 22-25
	ดี	ต่ำ (1)	ค่อนข้างต่ำ(2)	ปานกลาง(3)
	พอใช้	ค่อนข้างต่ำ(4)	ปานกลาง(5) R02 (3 x 5),	ค่อนข้างสูง(6) Ro3 (4 x 4)
	อ่อน	ปานกลาง(7)	ค่อนข้างสูง(8) R05 (3 x 4)	สูง(9) Ro1 (4 x 4), Ro4 (4 x 4)

บทเรียนที่ 1	**R01 การจัดหาโปรแกรม IT ที่รองรับการพิจารณาด้านกฎหมายที่ยืดหยุ่นและรองรับการใช้งานในทุกลักษณะ**
บทเรียนที่ 2	**R02 การตรวจสอบความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมกับขนาดห้องประชุม / กำหนดรูปแบบการจองห้องประชุมที่ยืดหยุ่นสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเหตุการณ์**
บทเรียนที่ 3	**R03 สร้างระบบตารางนัดหมายการประชุมผ่านทางระบบออนไลน์โดยสามารถแสดงตารางการนัดหมายของแต่ละคณะกรรมาธิการแบบ Real Time**
บทเรียนที่ 4	**R04 การจัดหาโปรแกรม IT สำหรับการจ่ายเบี้ยประชุมให้กับกรรมาธิการ/อนุกรรมาธิการรายบุคคลทางระบบออนไลน์**
บทเรียนที่ 5	**R55 กำหนดช่วงเวลาในการประสานผู้แทนรัฐบาลพร้อมกับประสานหน่วยงานล่วงหน้าก่อนที่จะมีการเปิดประชุมกรรมาธิการในครั้งแรก**

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างการจัดลำดับความเสี่ยงด้วยตาราง Risk – Control Matrix

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง (Control Risk Activities)

ขั้นตอนนี้เป็นการนำผลที่ได้จากการคัดเลือกภาระงานที่มีความเสี่ยงสูงสุดจากขั้นตอนที่ ๓ เพื่อมากำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาถึงกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้อง โดยจะพิจารณาร่วมกับ ๘ องค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม โครงสร้าง อำนาจ งบประมาณ ทรัพยากร

๔.๒) วัตถุประสงค์การควบคุมความเสี่ยง

๔.๓) ผลการค้นหา ระบุความเสี่ยง

๔.๔) แนวทางการจัดการควบคุมระดับบุคคล

๔.๕) การควบคุมระดับหน่วยงาน

๔.๖) การควบคุมระดับสายงาน

๔.๗) บทบาทผู้บริหารเพิ่มเติม

๕.๘) กิจกรรมสื่อสารและสารสนเทศ

กิจกรรม การจัดหาโปรแกรม IT สำหรับการจ่ายเบี้ยประชุมให้กับกรรมาธิการ/ อนุกรรมาธิการรายบุคคลทางระบบ ด้วยการวิเคราะห์ด้วย 8 องค์ประกอบ

	กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
1.สภาพแวดล้อมการควบคุม โครงสร้าง อำนาจ งบ ทรัพยากร	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภายังไม่ได้มีการจัดทำการสำรวจข้อมูลเพื่อกำหนดความต้องการของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเบี้ยประชุมด้านระบบ IT / ศึกษาวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ระหว่างการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบ manual กับระบบ IT
2.วัตถุประสงค์การควบคุมความเสี่ยง	เพื่อสำรวจความต้องการด้านการจ่ายเบี้ยประชุมโดยผ่านทางระบบ IT
3.ผลการค้นหา ระบุความเสี่ยง	รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่นำระบบ IT มาใช้ในการจ่ายเบี้ยประชุม
4. แนวทางการจัดการควบคุมระดับบุคคล	นำความรู้ที่ได้จากการศึกษาหน่วยงานที่นำระบบ IT มาใช้ในการจ่ายเบี้ยประชุม มาดำเนินการเขียนรายงานความต้องการด้านการใช้งานระบบ พร้อมทั้ง กำหนดหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเบี้ยประชุมระดับรายบุคคล
5. การควบคุมระดับหน่วยงาน	รวบรวมข้อมูลด้านความต้องการการใช้งานระบบ (User Requirement) และสอบถามความต้องการในการจ่ายเบี้ยประชุมในระดับองค์กร
6. การควบคุมระดับสายงาน	รายงานสรุปผลการศึกษาเปรียบเทียบการจ่ายเบี้ยประชุมในระบบ manual เทียบกับการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบ IT รวมถึงข้อมูลความต้องการที่จะจัดทำข้อมูลการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบ IT
7.บทบาทผู้บริหารเพิ่มเติม	- สนับสนุนให้มีการศึกษาดูงานในหน่วยงานที่นำระบบ IT มาใช้ในการเบิกเบี้ยประชุม - เชิญหน่วยงานที่มีการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบ IT มาให้ความรู้และแนะนำรูปแบบของระบบ
8 .กิจกรรมสื่อสารและสารสนเทศ	- สื่อสารสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในองค์กรถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำระบบ IT มาใช้ในการจ่ายเบี้ยประชุม

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างการวิเคราะห์ภาระงานด้วย ๘ องค์ประกอบ

หลังจากที่ได้วิเคราะห์ภาระงานด้วย ๘ องค์ประกอบข้างต้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะนำไปสู่การจัดทำกิจกรรมเพื่อควบคุมความเสี่ยง โดยเป็นการวิเคราะห์ถึงเหตุการณ์ความเสี่ยงที่ได้เลือกมาดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่งในแต่ละกิจกรรมเพื่อควบคุมความเสี่ยงจะมีการระบุสาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ การกำหนดตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)

Template 3 แบบกรอกแผนบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2561

เลือกเหตุการณ์ความเสี่ยงสูงสุดจาก Risk-Control Matrix ที่อยู่ในช่อง 3 หรือ 5 หรือ 6 หรือ 7 หรือ 8 หรือ 9 มาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแบบฟอร์มต่อไปนี้

กลุ่ม 5 สำนักกรรมาธิการ 2	ชื่อแผนบริหารความเสี่ยง บริหารความต่อเนื่องของภาระงานสำคัญ พัฒนาข้อมูลลดความเสี่ยงสู่การทำโครงการIT รองรับระบบจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการแทน manual				
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	1.คณะกรรมาธิการผู้รับเบี้ยประชุมเกิดความเสียหายจากการรับเบี้ยประชุมเงินสด ซึ่งอาจเกิดความสูญหายในระหว่างที่ประชุม 2. การจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบเงินสดอาจทำให้การรับเบี้ยประชุมไม่ครบถ้วน				
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	-การรับเบี้ยประชุมด้วยระบบเงินสดที่ไม่ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ทำให้ขาดความปลอดภัยในการเก็บรักษา ทำให้ผู้รับเบี้ยประชุมเกิดความเสียหายทางการเงิน				
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว) (ใช้เอกสารประกอบ 5 พิจารณา)	มีรายละเอียดข้อมูลความต้องการ รับรู้การทำงานเบื้องต้น ระบบงานในตลาดเพียงพอ ในการจัดทำโครงการ IT ของบประมาณรองรับ				
KRIs ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง					
		Q1	Q2	Q3	Q4
กิจกรรมในแผน	กิจกรรม 1 การกำหนดข้อมูลความต้องการ (User requirement) ผู้ใช้งานจากระบบ IT ที่มีในตลาด และความเข้าใจในระบบงานรองรับ				
	กิจกรรมย่อย 1แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันระหว่างสำนักกรรมาธิการ สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสำรวจรายการที่ได้จัดทำการจ่ายเบี้ยประชุมตามระบบ Manual รวมถึงจำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดจากการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบ manual รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านข้อมูลการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบ IT เช่น ข้อมูลด้านการยืนยันตัวตนในการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับการจ่ายเบี้ยประชุมผ่านทางบัญชี	✓			

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง

ขั้นตอนที่ ๕ การรวบรวมและจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนนี้เป็นการรวบรวมกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงที่ได้จัดทำในขั้นตอนที่ ๔ ไปสู่การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ ซึ่งได้จัดแบ่งกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงออกเป็น ๖ ด้าน โดยพิจารณาตามภาระงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกระบวนการภายในองค์กร
๒. ความเสี่ยงด้านการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและการบริหารจัดการเบี้ยประชุม
๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานด้านการประชุม
๔. ความเสี่ยงด้านการเก็บรักษาข้อมูลในองค์กร
๕. ความเสี่ยงด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๖. ความเสี่ยงด้านการเตรียมความพร้อมรองรับรัฐสภาแห่งใหม่

ภาพรวมของแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ สรุปดังนี้

ประเภทความเสี่ยง	ชื่อกิจกรรมบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง/สีสถานะ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้านกระบวนการภายในองค์การ	๑) การสร้างองค์ความรู้การปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างประเทศ	สูง สีแดง (๔ x ๕)	มิ.ย. ๖๑ – เม.ย. ๖๒	- สำนักภาษาต่างประเทศ - สำนักการต่างประเทศ
	๒) การบริหารแหล่งกระดาษพิมพ์เพื่อความต่อเนื่องในการผลิตสิ่งพิมพ์สำคัญ	สูง สีแดง (๕ x ๔)	มิ.ย. ๖๑ – ธ.ค. ๖๑	- สำนักการพิมพ์
	๓) การบริหารความเสี่ยงโครงการเร่งด่วน โดยหน่วยงานกลางบริหารโครงการ (Project Management Office : PMO)	สูง สีแดง (๕ x ๕)	มิ.ย. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	- สำนักกฎหมาย - สำนักวิชาการ

ประเภทความเสี่ยง	ชื่อกิจกรรมบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง/สีสถานะ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้านการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อนและการบริหารจัดการเบี้ยประชุม	๔) ป้องกันการทุจริตจากผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๔.๑) แผนงานย่อยที่ ๑ การรับรองตนเองด้านคุณสมบัติของผู้เสนองาน ๔.๒) แผนงานย่อยที่ ๒ ช่องทางและแนวทางแจ้งเบาะแสการทุจริตด้านจัดซื้อจัดจ้าง	สูง สีแดง (๕ x ๕)	เม.ย.. ๖๑ – ก.ค. ๖๒ เม.ย. ๖๑ – มี.ค. ๖๒	- สำนักการคลังและงบประมาณ
	๕) การจัดทำระบบ IT รองรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการ	สูง สีแดง (๕ x ๕)	มิ.ย. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	- สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ และ ๓ - สำนักการคลังและงบประมาณ - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ด้านการปฏิบัติงานด้านการประชุม	๖) การบริหารความเสี่ยงด้านการนับองค์ประชุมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติผ่านระบบสารสนเทศ	สูง สีแดง (๕ x ๕)	มิ.ย. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ด้านการเก็บรักษาข้อมูลในองค์กร	๗) การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารข้อมูลลับที่ใช้ในการประชุมจากความร่วมมือของทุกภาคส่วน	สูง สีแดง (๕ x ๕)	มิ.ย. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	- สำนักกำกับและตรวจสอบ
ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๘) การพัฒนาระบบการรับเรื่องราวร้องทุกข์	สูง สีแดง (๕ x ๕)	มิ.ย. ๖๑ – ส.ค. ๖๒	- สำนักงานประธานวุฒิสภา
	๙) การจัดการความเสี่ยงด้านความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อผลงานทางวิชาการของบุคลากรในองค์กร	สูง สีแดง (๕ x ๕)	พ.ค. ๖๑ – ก.ย. ๖๒	- สำนักวิชาการ - สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเภทความเสี่ยง	ชื่อกิจกรรมบริหารความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง/สีสถานะ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้านการเตรียมความพร้อมรองรับรัฐสภาแห่งใหม่	๑๐) การบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ค่อนข้างสูง สีส้ม (๑ x ๕)	ก.พ. – ก.ย. ๖๑	- คณะกรรมการบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	๑๑) การทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	ค่อนข้างสูง สีส้ม (๑ x ๕)	มี.ค. – ก.ค. ๖๑	คณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

รายละเอียดของกิจกรรมบริหารความเสี่ยงในแต่ละด้าน มีดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกระบวนการภายในองค์กร

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๑.๑

การสร้างองค์ความรู้การปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างประเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักภาษาต่างประเทศ / สำนักการต่างประเทศ	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	๑. เกิดข้อผิดพลาดในการแปลเอกสาร ๒. ปัญหาจากการติดต่อประสานงานเพื่อศึกษาดูงานในต่างประเทศ ซึ่งบางประเทศได้เลื่อน หรือปฏิเสธที่จะให้เข้าไปศึกษาดูงาน
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. ขาดองค์ความรู้การดำเนินงานที่เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติซ้ำได้ ๒. ไม่ได้นำบทเรียนที่พบเจอขณะปฏิบัติงาน มาพัฒนาเป็นองค์ความรู้สำหรับใช้ภารกิจงานด้านต่างประเทศ
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	มีการตรวจสอบรายละเอียด (Checklist) และการจัดทำองค์ความรู้ใน (KM) ไม่น้อยกว่า ๓ ประเด็นความเสี่ยง หรือทำคู่มือรองรับภารกิจงานด้านต่างประเทศ
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	๑. จำนวนประเด็นความเสี่ยงสำคัญที่ยังไม่มีรายชื่อผู้ที่จะถ่ายทอดประสบการณ์ ๒. จำนวนบุคลากรที่รับฟังการถ่ายทอดประสบการณ์ ๓. จำนวนประเด็นที่ได้ถ่ายทอดแล้ว แต่ยังไม่ได้พัฒนาเป็นต้นแบบองค์ความรู้ (KM) เนื่องจากยังมีการแก้ไข ๔. จำนวนประเด็นที่ได้ถ่ายทอดแล้ว แต่ยังไม่ได้นำไปใช้จริง ๕. จำนวนแนวทางการจัดการความรู้ที่นำไปใช้จริงแต่ไม่บังเกิดผลสำเร็จ ๖. จำนวนประเด็นความเสี่ยงสำคัญ ที่ยังไม่สามารถพัฒนาเป็นองค์ความรู้ (KM) ได้

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑	แลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์จริงในส่วนที่เป็นการจัดการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียดการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศเพื่อค้นหาความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น	———	———				
กิจกรรมที่ ๒	ถอดบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นกิจกรรม/ทางเลือกในการจัดการ (Change Management) และกำหนดเป็นความเสี่ยงสำคัญ ไม่น้อยกว่า ๓ ประเด็น		———				
กิจกรรมที่ ๓	จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง Checklist กิจกรรม เพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น และจัดทำ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมความเสี่ยงสำคัญที่กำหนด			———			
กิจกรรมที่ ๔	ดำเนินการทดสอบตามขั้นตอนบัญชีรายชื่อความเสี่ยง Checklist และประเมินผลการทดสอบจากการปฏิบัติงานจริงแล้วนำมาปรับปรุง			———			
กิจกรรมที่ ๕	นำผลการทดสอบมาปรับปรุงและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งประกาศใช้			———	———		

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๖	รายงานผลการดำเนินงานจริง การบริหารจัดการในกรณีที่เกิดการเปลี่ยนแปลงในรายละเอียด (การบริหารจัดการได้ตามแนวทางที่กำหนด)				—		
กิจกรรมที่ ๗	จัดทำองค์ความรู้การปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างประเทศ พร้อมทดลองปฏิบัติและสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านต่างประเทศต่อไป				—	—	

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๑.๒

การบริหารแหล่งกระดาษพิมพ์เพื่อความต่อเนื่องในการผลิตสิ่งพิมพ์สำคัญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักการพิมพ์	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	การกำหนดสิ่งพิมพ์สำคัญที่ต้องผลิตไม่หยุดชะงัก หรือสะดุดหยุดลงจากการไม่มีกระดาษชนิดพิเศษป้อน
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. ขาดการสำรวจแหล่งผลิตกระดาษชนิดพิเศษและคุณภาพกระดาษชนิดพิเศษเพิ่มเติม ๒. ไม่มีการสำรองกระดาษชนิดพิเศษไว้ เนื่องจากไม่ได้ใช้งานเป็นปกติประจำ
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	มีแหล่งกระดาษชนิดพิเศษเพิ่มเติม โดยจัดซื้อได้จากแหล่งใหม่ ๆ สามารถป้อนการผลิตสิ่งพิมพ์ได้ตามกำหนด และไม่เกิดการหยุดชะงักจากปัญหาแหล่งกระดาษพิมพ์ชนิดพิเศษ
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	<u>กิจกรรมที่ไม่เกิดขึ้นจริงจากการค้นหาแหล่งกระดาษชนิดพิเศษใหม่</u> ๑. จำนวนรายชื่อแหล่งกระดาษชนิดพิเศษใหม่ที่ยังไม่สามารถตรวจสอบคุณสมบัติ ๒. จำนวนรายชื่อแหล่งกระดาษชนิดพิเศษใหม่ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ ๓. จำนวนแหล่งกระดาษพิเศษใหม่ที่ขึ้นทะเบียนผ่านคุณสมบัติที่ยังไม่มีการทดสอบกระดาษชนิดพิเศษจริง ๔. จำนวนแหล่งกระดาษชนิดพิเศษที่จัดซื้อไม่ได้จริง ๕. จำนวนครั้งที่มีปัญหาแหล่งกระดาษชนิดพิเศษหาไม่ได้จนเกิดความล่าช้า ๖. จำนวนสิ่งพิมพ์ที่ล่าช้าเพราะรอกระดาษชนิดพิเศษ

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑	เก็บรวบรวมข้อมูล ปริมาณการใช้กระดาษชนิดพิเศษ (ต่ำสุด – สูงสุด) ที่ผ่านมา และคาดการณ์ความต้องการของผู้รับบริการที่อาจมีความจำเป็นต้องใช้กระดาษชนิดพิเศษในอนาคต เพื่อนำมาจัดทำแผนงาน	—	—				
กิจกรรมที่ ๒	สำรวจแหล่งผลิตกระดาษชนิดพิเศษ และประมาณการกำลังผลิตของแหล่งผลิตแต่ละแห่ง รวมทั้งราคา และระยะเวลาในการจัดส่ง เป็นต้น	—	—				
กิจกรรมที่ ๓	สำรวจคุณสมบัติของแหล่งผลิต/บริษัทผู้รับงาน ต่อความสามารถในการปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบของทางราชการ	—	—				
กิจกรรมที่ ๔	จัดทำรายชื่อบริษัทผู้รับงานที่ผ่านคุณสมบัติเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล		—				
กิจกรรมที่ ๕	ติดต่อประสานไปยังบริษัทผู้รับงานที่ผ่านคุณสมบัติ เพื่อให้ส่งตัวอย่างกระดาษชนิดพิเศษและทดสอบคุณภาพของกระดาษถึงมาตรฐานตามที่กำหนด		—				
กิจกรรมที่ ๖	จัดทำบัญชีรายชื่อของบริษัทผู้รับงานที่ผ่านมาตรฐานการทดสอบคุณสมบัติของกระดาษชนิดพิเศษ		—				

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๗	ขออนุมัติการจัดซื้อกระดาษชนิดพิเศษจากแหล่งที่ผ่านคุณสมบัติ เมื่อผู้รับบริการร้องขอ			▬▬			
กิจกรรมที่ ๘	ประเมินผลการจัดซื้อกระดาษชนิดพิเศษเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลของบริษัท			▬▬			

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๑.๓

การบริหารความเสี่ยงโครงการเร่งด่วนโดยหน่วยงานกลางบริหารโครงการ

(Project Management Office : PMO)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักกฎหมาย สำนักวิชาการ	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	มีโครงการพิเศษหรือโครงการเร่งด่วนจากผู้บริหารระดับสูงให้ดำเนินการ
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	การดำเนินงานที่เป็นโครงการพิเศษหรือโครงการเร่งด่วนจากผู้บริหารระดับสูงได้ส่งผลกระทบกับงานประจำ และส่งผลกระทบกับงานพิเศษ รวมทั้งขาดโครงสร้างการทำงานเพื่อรองรับภาระงานที่เป็นโครงการที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	มีคู่มือหน่วยงานกลางบริหารโครงการที่แสดงรายชื่อบุคลากร การรายงานผล และการประเมินผลของหน่วยงานกลางบริหารโครงการ (PMO) ที่สามารถทดสอบการใช้งานจริงได้
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	๑. บุคลากรที่ยังไม่ได้รับการมอบหมายให้ไปดำเนินการศึกษาแนวทางการดำเนินการของรูปแบบ PMO ๒. รายงานผลการศึกษารูปแบบ PMO ที่ยังไม่มีการทำการศึกษาอย่างแท้จริง ๓. รายงานผลการศึกษาที่ไม่ได้นำมาหารือ หรือสร้างการยอมรับทำให้ไม่สามารถหาข้อยุติเพื่อดำเนินการได้ ๔. รูปแบบ PMO ที่ผ่านการอนุมัติไม่ได้นำมาทดสอบการใช้งานจริง ๕. คู่มือการทำงานแบบ PMO ที่ไม่ได้เกิดการนำมาใช้จริง ๖. จำนวนงาน/โครงการที่ยังเกิดปัญหากับคนที่รับมอบหมาย ๗. จำนวนบุคคลที่มีปัญหาในการรับมอบหมายงานโครงการเร่งด่วน

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑	- ตั้งคณะทำงาน - ศึกษารูปแบบและแนวทางในการทำ PMO - ศึกษาชนิด และรูปแบบที่เหมาะสมกับองค์กร - ศึกษาหน่วยงานที่นำรูปแบบ PMO มาใช้และประสบผลสำเร็จ (Best Practice)						
กิจกรรมที่ ๒	- กำหนดรูปแบบขั้นตอน - วางรูปแบบขั้นตอนและกระบวนการทำงานของ PMO - เสนอขออนุมัติเพื่อดำเนินการ						
กิจกรรมที่ ๓	มีการทดลองใช้จริงและนำผลที่ได้มาปรับปรุงการดำเนินงาน - ดำเนินการทดลองรูปแบบการทำงานของ PMO (ระบบการส่งตัว, การรายงานผล) - ทำแบบประเมินเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน - แลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำข้อมูลมาใช้ดำเนินการต่อไป (KM)						
กิจกรรมที่ ๔	ประกาศใช้อย่างเป็นทางการกับสำนักที่เกี่ยวข้องหรือกลุ่มเป้าหมาย - ดำเนินการในวงกว้าง - นำมาเป็นส่วนหนึ่งของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS)						

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๕	ติดตามและประเมินผล - นำผลที่ได้มาใช้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานที่ดียิ่งขึ้นต่อเนื่อง - จัดทำคู่มือ PMO หรือรายงานผลการดำเนินการเสนอเลขาธิการวุฒิสภา						

๒. ความเสี่ยงด้านการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน และการบริหารจัดการเบี้ยประชุม

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๒.๑

ป้องกันการทุจริตจากผลประโยชน์ทับซ้อนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนงานย่อยที่ ๑ การรับรองตนเองด้านคุณสมบัติของผู้เสนองาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักการคลังและงบประมาณ	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	การตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผู้เสนอราคาแต่ละราย และความสัมพันธ์ระหว่างผู้เสนอราคากับคณะกรรมการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแต่งตั้งยังคงมีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดจากการอำพรางหรือปกปิดข้อมูลของผู้เสนอราคาหรือเจ้าหน้าที่ได้
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	การตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผู้เสนอราคาแต่ละราย และความสัมพันธ์ระหว่างผู้เสนอราคากับคณะกรรมการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแต่งตั้งเป็นการตรวจสอบในเบื้องต้น แต่ยังขาดการตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกทั้งในส่วนที่ผู้เสนอราคา หรือคณะกรรมการเป็นผู้รับรองตนเอง ส่งผลให้ขาดข้อมูลในเชิงลึก เพื่อคัดกรองผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริต
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	๑. มีเกณฑ์การรับรองตนเองในส่วนที่ไม่สามารถตรวจสอบ ๒. มีเกณฑ์การตรวจสอบเพิ่มเติม ๓. มีการรับรองและตรวจสอบจริง สามารถคัดกรองกรณีผลประโยชน์ทับซ้อนออกได้หมด
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	๑. ความคิดเห็นของผู้เสนองานไม่สามารถดำเนินการ เพื่อนำมาปรับปรุงแบบฟอร์มหนังสือรับรองได้ ๒. จำนวนผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับรองตนเองตามแบบฟอร์มที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้กำหนด ๓. จำนวนข้อเสนอแนะที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบแต่ไม่ได้นำมาปฏิบัติจริง

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑	แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาร่างแบบฟอร์มหนังสือรับรองตนเองด้านคุณสมบัติของผู้เสนองานและร่างหลักเกณฑ์การรับรองตนเองด้านคุณสมบัติของผู้เสนองาน	—					
กิจกรรมที่ ๒	การรับฟังความคิดเห็นของผู้เสนองานที่อยู่ในฐานข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		—				
กิจกรรมที่ ๓	ปรับปรุงร่างแบบฟอร์มและร่างหลักเกณฑ์ตามข้อมูลการรับฟังความคิดเห็นของผู้เสนองาน		—				
กิจกรรมที่ ๔	เสนอเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบและประกาศใช้แบบฟอร์มหนังสือรับรองตนเองด้านคุณสมบัติของผู้เสนองาน และหลักเกณฑ์การรับรองตนเองด้านคุณสมบัติของผู้เสนองาน		—				
กิจกรรมที่ ๕	ประกาศใช้หนังสือรับรองตนเองด้านคุณสมบัติของผู้เสนองานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างทุกกรณีและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด			—			
กิจกรรมที่ ๖	ประเมินผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ประจำปี			—			

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๗	เสนอรายงานการประเมินผลการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ พร้อมข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงต่อเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณา				▬		

แผนงานย่อยที่ ๒ ช่องทางและแนวทางแจ้งเบาะแสการทุจริตด้านจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักการคลังและงบประมาณ	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	การตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผู้เสนอราคาแต่ละราย และความสัมพันธ์ระหว่างผู้เสนอราคากับคณะกรรมการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแต่งตั้ง ยังคงมีความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดจากการอำพราง หรือปกปิดข้อมูลของผู้เสนอราคาหรือเจ้าหน้าที่ได้
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	การตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างผู้เสนอราคาแต่ละราย และความสัมพันธ์ระหว่างผู้เสนอราคากับคณะกรรมการที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาแต่งตั้ง เป็นการตรวจสอบในเบื้องต้น แต่ยังขาดการตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกทั้งในส่วนที่ผู้เสนอราคาหรือคณะกรรมการเป็นผู้รับรองตนเอง ส่งผลให้ขาดข้อมูลการคัดกรองผลประโยชน์ทับซ้อนและการทุจริตเชิงลึก
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	๑. มีการระบุถึงช่องทาง และแนวทางในการให้ข้อมูลแจ้งเบาะแสในประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ของวัสดุจัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการคัดกรองคุณสมบัติผู้เสนอราคา ๓. มีช่องทางการส่งข้อมูลเบาะแสตลอดระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	๑. ผลการศึกษารูปแบบช่องทางการแจ้งเบาะแสที่ไม่เกิดจริง ๒. กิจกรรมการเลือกช่องทางและแนวทางแจ้งข้อมูลเบาะแสที่ไม่ได้นำเสนอขออนุมัติจริง ๓. ช่องทางการเปิดระบบข้อมูลเบาะแสที่ไม่นำมาใช้จริง ๔. กลุ่มเป้าหมายที่ไม่มีการรับรู้การแจ้งข้อมูลเบาะแส ๕. ข้อมูลเบาะแสที่เข้ามาแล้วไม่เกิดการจัดการจริง

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑	ศึกษาและกำหนดช่องทางการส่งข้อมูลเบาะแสการทุจริต	▬					
กิจกรรมที่ ๒	จัดทำหลักเกณฑ์และขั้นตอนการจัดการข้อมูลเบาะแสการทุจริต การคัดกรองข้อมูล การดำเนินการตรวจสอบการทุจริต และการคุ้มครองผู้ให้ข้อมูลเบาะแสพร้อมนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาเห็นชอบ		▬				
กิจกรรมที่ ๓	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่กำหนด			▬			
กิจกรรมที่ ๔	ประเมินผลช่องทางการส่งข้อมูลเบาะแสการทุจริต และการดำเนินการจัดการข้อมูลเบาะแสการทุจริต				▬		
กิจกรรมที่ ๕	จัดทำรายงานการดำเนินการจัดการข้อมูลเบาะแสการทุจริต และข้อเสนอแนะ พร้อมนำเสนอเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณา				▬		

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๒.๒

การจัดทำระบบ IT รองรับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักกรรมาธิการ ๑, ๒, ๓ สำนักการคลังและงบประมาณ และ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	๑. คณะกรรมาธิการผู้รับเบี้ยประชุมเกิดความเสียหายจากการรับเบี้ยประชุมเงินสด ซึ่งอาจเกิดความสูญหายในระหว่างที่ประชุม ๒. การจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบเงินสดอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดการรับเบี้ยประชุม
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	การรับเบี้ยประชุมด้วยระบบเงินสดที่ไม่ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ขาดความปลอดภัยในการเก็บรักษา ทำให้ผู้รับเบี้ยประชุมเกิดความเสียหายทางการเงิน
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	๑. มีรายละเอียดข้อมูลความต้องการที่จะนำไปสู่การจัดทำระบบเบิกจ่ายเบี้ยประชุมเบื้องต้น ๒. จำนวนโปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถประยุกต์ใช้กับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมในท้องตลาดมีเพียงพอให้ได้ศึกษา
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	๑. จำนวนรายการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมที่ยังต้องทำผ่านระบบ manual ทั้งหมด รวมทั้งโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ๒. จำนวนหน่วยงานเป้าหมายที่นำระบบ IT มาใช้ในการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม ๓. จำนวนรายการที่ยังจัดทำความต้องการของผู้ใช้งาน (user requirement) ไม่ได้ ๔. จำนวนบุคลากรที่ไม่ได้นำส่งรายงานการสรุปผลความต้องการของผู้ใช้งาน (Use requirement) ๕. จำนวนประเด็นที่โปรแกรมของผู้ขายโปรแกรมสำเร็จรูป (vender) ยังไม่สามารถตอบโจทย์ความต้องการได้

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑	การกำหนดข้อมูลความต้องการ (User requirement) ของผู้ใช้งานระบบจ่ายเบี้ยประชุม **<u>กิจกรรมที่ ๑</u>** แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันระหว่างสำนักกรรมาธิการ สำนักการคลังและงบประมาณ และสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อสำรวจรายการที่ได้จัดทำการจ่ายเบี้ยประชุมตามระบบ Manual รวมถึงจำนวนครั้งที่เกิดความผิดพลาดจากการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบ manual รวมทั้งสำรวจความต้องการด้านข้อมูลการจ่ายเบี้ยประชุมด้วยระบบ IT เช่น ข้อมูลด้านการยืนยันตัวตนในการเข้าร่วมประชุม พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับการจ่ายเบี้ยประชุมผ่านทางบัญชี	—					

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
	<u>กิจกรรมที่ ๒</u> การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดมความคิดเห็นเพื่อสร้างแนวทางของการออกแบบโปรแกรมจ่ายเบี้ยประชุม สำนักการคลังและงบประมาณงบประมาณศึกษาระเบียบว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการ โดยเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียระหว่างการจ่ายเบี้ยประชุมผ่านทางระบบ Manual กับทางระบบ IT ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเบี้ยประชุม **<u>กิจกรรมที่ ๓</u>** ศึกษาดูงานในหน่วยงานที่มีการนำระบบ IT มาจ่ายเบี้ยประชุม พร้อมทั้งเก็บข้อมูลข้อดี ข้อเสียที่ได้จากการจ่ายเบี้ยประชุมผ่านทางระบบ IT **<u>กิจกรรมที่ ๔</u>** นำผลที่ได้จากกิจกรรมย่อยที่ ๓ มาศึกษาข้อมูลพร้อมทั้งออกแบบระบบการจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการทางระบบ IT ที่เหมาะสมกับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา **<u>กิจกรรมที่ ๕</u>** คณะกรรมการจัดทำรายงานการออกแบบเบี้ยประชุมผ่านทางระบบ IT นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา		—	—			

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
	<u>กิจกรรมที่ ๖</u> ทดลองใช้งานระบบจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการ **<u>กิจกรรมที่ ๗</u>** นำระบบจ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมาธิการใช้งานในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา						

๓. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงานด้านการประชุม

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๓.๑
การบริหารความเสี่ยงด้านการนับองค์ประชุมก่อนการประชุม
ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติผ่านระบบสารสนเทศ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	ไม่สามารถนับองค์ประชุมก่อนการประชุมผ่านทางระบบสารสนเทศได้ เนื่องมาจากเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขัดข้อง
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. ระบบสารสนเทศนับองค์ประชุมก่อนการประชุมติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ณ อาคารสุขประพฤติ จะมีการเรียกใช้งานจากอาคารรัฐสภาและทำการประมวลในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ณ อาคารสุขประพฤติ แล้วส่งรายงานข้อมูลไปยังบริเวณหน้าห้องประชุมรัฐสภา ๒. กรณีที่เกิดเหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง ณ อาคารสุขประพฤติ ในวันที่มีการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ส่งผลให้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบสารสนเทศทั้งหมด รวมทั้งระบบนับองค์ประชุมไม่สามารถใช้งานได้ จึงส่งผลกระทบต่อการนับองค์ประชุมผ่านทางระบบสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	การเกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง ณ อาคารสุขประพฤติในวันที่มีการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยมีกิจกรรมอื่น ๆ มารองรับในการนับองค์ประชุม
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	๑. จำนวนครั้งที่เกิดเหตุไฟฟ้าขัดข้อง ณ อาคารสุขประพฤติ ในวันที่มีการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ โดยไม่มีกิจกรรมอื่น ๆ มารองรับในการนับองค์ประชุม ๒. จำนวนครั้งของการประชุมที่ไม่สามารถนับองค์ประชุมผ่านทางระบบนับองค์ประชุมได้จริง

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑	พัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศนับองค์ประชุม และดำเนินการติดตั้งในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ณ อาคารรัฐสภา พร้อมทดสอบการใช้งานระบบ	———	———				
กิจกรรมที่ ๒	หากเกิดไฟฟ้าขัดข้อง ดำเนินการประสานงานกับกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง เพื่อสำรวจจำนวนองค์ประชุมจากบัญชีลงลายมือชื่อของสมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติหน้าห้องประชุม แล้วจัดทำข้อมูลบนไฟล์ Word พร้อมนำขึ้นหน้าจอแสดงผลภายในห้องประชุม	———	———				
กิจกรรมที่ ๓	ติดตามและรายงานผล กรณีที่ไม่สามารถนับองค์ประชุมผ่านระบบสารสนเทศ		———	———			

๔. ความเสี่ยงด้านการเก็บรักษาข้อมูลในองค์กร

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๔.๑

การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารข้อมูลลับที่ใช้ในการประชุมด้วยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักกำกับและตรวจสอบ	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขาดความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติการรักษาความลับของทางราชการที่ชัดเจนและเพียงพอ
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. ข้อมูลลับที่ใช้ในการประชุมมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายคน ๒. ข้อมูลลับถูกนำไปเผยแพร่สู่ภายนอก ๓. ข้อมูลลับเป็นที่สนใจของบุคคลภายนอก
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	การบริหารข้อมูลลับที่ใช้ในการประชุมมีผู้รับผิดชอบตั้งแต่ขั้นตอนส่งมอบจนได้รับกลับคืน ข้อมูลลับไม่เกิดการรั่วไหลของข้อมูล
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	๑. จำนวนเอกสารที่ยังมีการรั่วไหลสู่ภายนอก ๒. จำนวนผู้เกี่ยวข้องที่ยังไม่ได้ลงนามรับรองการรักษาความลับ

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑	จัดทำทะเบียนเอกสารลับ (กระบวนการรับ การส่ง การควบคุม และการทำลาย) ตามระเบียบราชการที่กำหนด	———	———				
กิจกรรมที่ ๒	แยกระดับความสำคัญของเอกสารลับประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบ		———				
กิจกรรมที่ ๓	ประเมินองค์ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนการรักษาความลับของทางราชการกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องของสำนักงานฯ ด้วยการ Check list เพื่อสำรวจความสามารถในการจัดการระดับบุคคล		———				
กิจกรรมที่ ๔	ศึกษาวิเคราะห์ประเด็น / แนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนการรักษาเอกสารลับจากผลการประเมินที่ยังมีจุดอ่อน		———				
กิจกรรมที่ ๕	จัดทำมาตรการในการควบคุมเอกสารลับทุกขั้นตอนการดำเนินการทั้งกับบุคคลภายในที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือนำออกไปภายนอก			———			

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๖	รับฟังความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการจากบุคคลภายในและที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก				—		
กิจกรรมที่ ๗	ทดลองนำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการมาปฏิบัติกับผู้ที่เกี่ยวข้อง (แบบฟอร์มการรับรองตนเองในการรักษาความลับ)				—		
กิจกรรมที่ ๘	ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ				—		
กิจกรรมที่ ๙	ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักกำกับและตรวจสอบเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการกับผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน				—		
กิจกรรมที่ ๑๐	ติดตามการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ					—	—
กิจกรรมที่ ๑๑	นำประเด็นปัญหาไปปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารลับของทางราชการ						—

๕. ความเสี่ยงด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๕.๑

การพัฒนาระบบการรับเรื่องราวร้องทุกข์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานประธานวุฒิสภา	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	๑. ผู้ร้องทุกข์มีความต้องการผลการดำเนินการที่รวดเร็ว เป็นธรรม โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดำเนินการตามขั้นตอน ข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แต่บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญในด้านการวิเคราะห์ จัดการปัญหา ระบบการรับเรื่องราวร้องทุกข์ไม่ทันสมัย ไม่สามารถสืบค้นข้อเท็จจริงเบื้องต้นได้ทันเวลาไม่สามารถประมวลความคืบหน้า/ประวัติในอดีต เพื่อที่จะตอบกลับผู้ติดตามเรื่อง ๒. เรื่องราวร้องทุกข์ที่ถูกนำเสนอผู้มีอำนาจในการพิจารณาไม่ได้ให้ความสำคัญตามเหตุการณ์ และสถานการณ์ที่วิกฤติ
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีขั้นตอน กระบวนการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงไม่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ร้องทุกข์ได้อย่างรวดเร็วตามความต้องการของผู้ร้องทุกข์ได้ ๒. ขาดการจัดระดับการจัดการรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติ ๓. มีระบบการจัดการรับเรื่องราวร้องทุกข์ที่ยังไม่ทันสมัย ไม่มีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับจำนวนของเรื่องราวร้องทุกข์ที่มีเพิ่มขึ้น
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	๑. มาตรฐานระยะเวลาการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติในแต่ละระดับ ๒. มีระบบที่มีสมรรถนะในการรองรับเรื่องราวร้องทุกข์ สามารถประมวลผลได้

ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	๑. จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ที่ต้องติดตามสูงที่สุด (Very high warning) ที่ยังไม่มีความคืบหน้า ๒. จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ที่ยังไม่สามารถชี้แจงความคืบหน้าแก่ผู้ร้องทุกข์ได้ตามกรอบเวลา ๓. จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ที่ผู้ร้องทุกข์ให้ข่าวทางลบ และเป็นกระแสความสนใจในสังคม ๔. จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ที่ผู้ร้องยังไม่พอใจกระบวนการดำเนินการที่ไม่ครบถ้วน ๕. จำนวนเรื่องราวร้องทุกข์ที่ร้องซ้ำจากกระบวนการดำเนินการไม่ครบถ้วน

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑	ตั้งคณะทำงานจากสำนักที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์เรื่องราวร้องทุกข์สำคัญตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติที่กระทบต่อวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	—					
กิจกรรมที่ ๒	คณะทำงานกำหนดระดับการจัดการรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติ เป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ติดตามสูงสุด (Very High Warning) ติดตามสูง (High Warning) ติดตาม (Warning) - กำหนดรายละเอียดของระดับเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติทั้ง ๓ ระดับ (เช่น Very High Warning ได้แก่ ผู้ชุมนุมประท้วงมายื่นเรื่องราวร้องทุกข์) - กำหนดสถานที่ในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติในแต่ละระดับ - กำหนดบุคคลที่เป็นตัวแทนในการรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติในแต่ละระดับ		—				

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
	- กำหนดทะเบียนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติในแต่ละระดับ (การประทับตราลงรับเรื่องราวร้องทุกข์ในแต่ละระดับให้ชัดเจน) - กำหนดวิธีการประสานส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มายื่นหนังสือเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติ - กำหนดเกณฑ์ (ระยะเวลา) การดำเนินการเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติ เช่น การปรับปรุงระยะเวลาและขั้นตอนให้ลดลงเพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะวิกฤติ						
กิจกรรมที่ ๓	คณะทำงานดำเนินการจัดทำข้อปฏิบัติร่วมกัน กรณีเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติ ที่กระทบต่อวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		———				
กิจกรรมที่ ๔	ทดลองการดำเนินการตามข้อปฏิบัติร่วมกัน กรณีเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติ			———			

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๕	ประกาศใช้ข้อปฏิบัติและเผยแพร่เรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติไปยังบุคลากรและหน่วยงานภายในโดยผ่านทางช่องทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อินทราเน็ต อินเทอร์เน็ต และสื่อออนไลน์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา				—		
กิจกรรมที่ ๖	คณะทำงานดำเนินการวิเคราะห์เรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติตามข้อปฏิบัติที่กำหนด และดำเนินการตามกระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ตามเหตุการณ์และสถานการณ์วิกฤติของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา				—	—	
กิจกรรมที่ ๗	คณะทำงานดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ และสรุปรายงานผลเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ					—	

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๘	ปรับปรุงข้อปฏิบัติร่วมกันตามปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะจากการรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอแนะการพัฒนาระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น สามารถสืบค้นและประมวลผลความคืบหน้าการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ต่อผู้ร้องได้						———

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๕.๒

การจัดการความเสี่ยงด้านความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อผลงานทางวิชาการของบุคลากรในองค์กร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักวิชาการ สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่สามารถสร้างการยอมรับในงานวิชาการให้เกิดขึ้นกับผู้รับบริการ จากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ปรากฏข้อมูลว่าผู้รับบริการเห็นว่าการให้บริการด้านวิชาการยังไม่เป็นที่น่าพอใจ (ระดับคะแนน ๓.๑๘ เต็ม ๕)
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	๑. ไม่มีการเชื่อมโยงประเด็นที่สร้างความไม่พึงพอใจจากผู้รับบริการเข้าสู่ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (DPIS) (ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและระบบการประเมินสมรรถนะ) ๒. องค์ความรู้ในเชิงปฏิบัติยังอยู่เพียงในระดับบุคคลแต่ไม่ได้ฝังอยู่กับองค์กร ๓. ผู้รับบริการยังยึดติด / เชื่อมั่นกับตัวบุคคลมากกว่าองค์กร
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	ผลงานวิชาการได้รับการยอมรับหรือผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อผลงานวิชาการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพิ่มขึ้น
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	๑. จำนวนประเด็นที่ไม่พึงพอใจต่อผลงานวิชาการ ๒. จำนวนผลงานทางวิชาการที่ยังไม่มีกิจกรรมการปรับปรุงเอกสาร ฐานข้อมูล การเพิ่มเติมความรู้รายบุคคล ๓. จำนวนบุคลากรที่ไม่มีความคืบหน้าในการพัฒนางานวิชาการทั้งด้านเอกสาร ฐานข้อมูล ผลงานรายบุคคล ๔. จำนวนผลงานทางวิชาการที่ระดับความพึงพอใจยังไม่ดีขึ้น ๕. จำนวนผลงานทางวิชาการที่บุคลากรไม่ผ่านการทดสอบ ๖. จำนวนบุคลากรที่ไม่ผ่านการทดสอบรายผลงานวิชาการ

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑	จัดตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนผลงานทางวิชาการของบุคลากรในองค์กร	—		—			
กิจกรรมที่ ๒	ระบุสำนักที่เป็น Front line ที่ต้องนำเสนอผลงานวิชาการแก่ผู้รับบริการของบุคลากรในองค์กร ได้แก่ สำนักวิชาการ สำนักการประชุม และสำนักกฎหมาย การประชุมคณะกรรมาธิการ ได้แก่ สำนักกรรมาธิการ ๑ ๒ และ ๓	—	—				
กิจกรรมที่ ๓	ระบุแหล่งข้อมูลที่จะนำมาใช้สนับสนุนการผลิตผลงานวิชาการ ได้แก่ - ตัวบุคคล (ระยะยาว) - เอกสาร (ระยะสั้น) - ฐานข้อมูล (ระยะสั้น)	—	—				
กิจกรรมที่ ๔	สร้างความร่วมมือด้านการวิจัยและวิชาการระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร		—	—			
กิจกรรมที่ ๕	จัดทำแผนปฏิบัติการ ปฏิทินการทำงาน รวมถึงหลักเกณฑ์การสร้างเครื่องมือในการสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่เป็นองค์ความรู้ในเชิงปฏิบัติ ประกอบด้วย ๕.๑ กิจกรรรมในการสร้างเครื่องมือในการสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ		—	—			

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
	- ตัวบุคคล (ระยะยาว) - เอกสาร (ระยะสั้น) - ฐานข้อมูล (ระยะสั้น) ๕.๒ คณะอนุกรรมการที่เป็นกลไกในการขับเคลื่อน เพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ได้แก่ การออกแบบทดสอบ การสอบภาคปฏิบัติ การออกแบบรายงานผลรายสัปดาห์ การประเมินผล การกำหนดมาตรการสำหรับผู้ผ่านการทดสอบและผู้ไม่ผ่านการทดสอบ โดยผ่านระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) ๕.๓ ระบบการให้รางวัลและสิ่งจูงใจ (Motivation and Reward) และการประกาศเกียรติคุณให้ทราบโดยทั่วกัน ๕.๔ ระบบการติดตามและประเมินผล						
กิจกรรมที่ ๖	เสนอแผนปฏิบัติการ และขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้บริหารให้มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติดังกล่าว						
กิจกรรมที่ ๗	บูรณาการข้อมูลด้านวิชาการร่วมกันระหว่างสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร						

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๘	ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ **กิจกรรมที่ ๘.๑** การแบ่งปันความรู้ (K-Sharing) ๑ คน ๑ ความรู้ ในแต่ละสัปดาห์ **กิจกรรมที่ ๘.๒** บุคลากรจัดทำแบบรายงานผล (Weekly report) เพื่อรายงานให้กับสายการบังคับบัญชาและฝ่ายบุคคล (HR Unit) **กิจกรรมที่ ๘.๓** การทดสอบความรู้ (K-Testing) แบบทดสอบการมีองค์ความรู้ทั้งในเชิงทฤษฎีและเชิงปฏิบัติ						
กิจกรรมที่ ๙	บุคลากรที่เป็น Front line ทดลองปฏิบัติงานจริง ตามหน้าที่รับผิดชอบ (OJT/On duty) โดยใช้ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมการแบ่งปันความรู้ (K-sharing) เพื่อทดสอบว่าองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หรือไม่						
กิจกรรมที่ ๑๐	ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ					
		๒๕๖๑			๒๕๖๒		
		เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.	ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.
กิจกรรมที่ ๑๑	สำรวจเพื่อเก็บข้อมูลตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลความเสี่ยง (ตาม KRIs ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง) รวมไปถึงการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับผลงานด้านวิชาการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา						—

๖. ความเสี่ยงด้านการเตรียมความพร้อมรองรับรัฐสภาแห่งใหม่

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๖.๑

การบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะกรรมการบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเตรียมการย้ายสถานที่ทำการ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำการบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อก้าวสู่รัฐสภาดิจิทัล
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	บริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ นโยบายรัฐบาล และการปฏิรูประบบราชการ เพื่อปรับปรุงการบริหารงานและวิธีการปฏิบัติงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	มีรายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	- ร้อยละความก้าวหน้าของแผนบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จำนวนเอกสารของทุกสำนักที่สามารถดำเนินการบริหารจัดการได้ - จำนวนเอกสารของทุกสำนักที่ไม่สามารถดำเนินการบริหารจัดการได้

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ			
		๒๕๖๑			
		ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.
กิจกรรมที่ ๑	สำรวจ / ศึกษา / วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	———			
กิจกรรมที่ ๒	แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารสรรพจัดการเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ระดับองค์กร - ระดับสำนัก	———			
กิจกรรมที่ ๓	การประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อระดมความคิดเห็นคณะอนุกรรมการการบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	———			
กิจกรรมที่ ๔	การดำเนินการบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดำเนินการบริหารจัดการเอกสาร - ทุกหน่วยงานนำเข้าข้อมูล - สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศบริหารจัดการข้อมูล (Back up)	———	———	———	
กิจกรรมที่ ๕	การติดตามและประเมินผลการดำเนินการบริหารจัดการสรรพเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - ระบบ - กระบวนการ			———	

<u>หมายเหตุ</u>

กิจกรรมเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องเร่งด่วน จึงมีการวางแผนดำเนินการล่วงหน้า

กิจกรรมบริหารความเสี่ยงที่ ๖.๒

การทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	
เหตุการณ์ความเสี่ยงที่เลือกทำแผน	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเตรียมการย้ายสถานที่ทำการ ซึ่งจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่มีอายุเกินการจัดเก็บ
สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง	ทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการด้านเอกสารให้เกิดประสิทธิภาพ
เกณฑ์ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (สถานะเขียว)	มีรายงานผลการทำลายเอกสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (Key Risk Indicator : KRIs)	- ร้อยละความก้าวหน้าของแผนการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - จำนวนบัญชีหนังสือขอทำลายของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ			
		๒๕๖๑			
		ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.
กิจกรรมที่ ๑	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา - ร่างแผนคณะกรรมการทำลายหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา - บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ...	—			
กิจกรรมที่ ๒	แจ้งเวียนแบบบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ...	—			
กิจกรรมที่ ๓	แต่ละสำนักดำเนินการจัดส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ โดยเทียบเอกสารตามตารางการกำหนดอายุการจัดเก็บหนังสือ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	—	—		
กิจกรรมที่ ๔	ฝ่ายเลขานุการรวบรวมเอกสาร		—		
กิจกรรมที่ ๕	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเอกสารตามบัญชีหนังสือขอทำลาย		—		
กิจกรรมที่ ๖	ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้เลขาธิการวุฒิสภา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการทำลาย		—		
กิจกรรมที่ ๗	ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุวุฒิสภา เพื่อนำส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาเห็นชอบให้ทำลาย กรณี : กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ไม่แจ้งให้ทราบผลการพิจารณาภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันที่หอจดหมายเหตุวุฒิสภาส่งเรื่องไป ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้		—		

ขั้นตอนดำเนินการ		ระยะเวลาดำเนินการ			
		๒๕๖๑			
		ม.ค. – มี.ค.	เม.ย. – มิ.ย.	ก.ค. – ก.ย.	ต.ค. – ธ.ค.
กิจกรรมที่ ๘	เอกสารที่เห็นควรทำลาย ดำเนินการทำลายโดยวิธีการขาย (หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้หนังสืออ่านไม่เป็นเรื่องได้) เพื่อนำเงินเข้ารายได้ของแผ่นดิน		—		
กิจกรรมที่ ๙	รายงานผลการทำลายหนังสือให้เลขาธิการวุฒิสภา (หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม) ทราบ			—	

<u>หมายเหตุ</u>

กิจกรรมเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องเร่งด่วน จึงต้องมีการวางแผนการดำเนินการล่วงหน้า

ภาคผนวก
แบบรายงานผลการดำเนินการความเสี่ยง

แบบรายงานผลการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อกิจกรรม .....

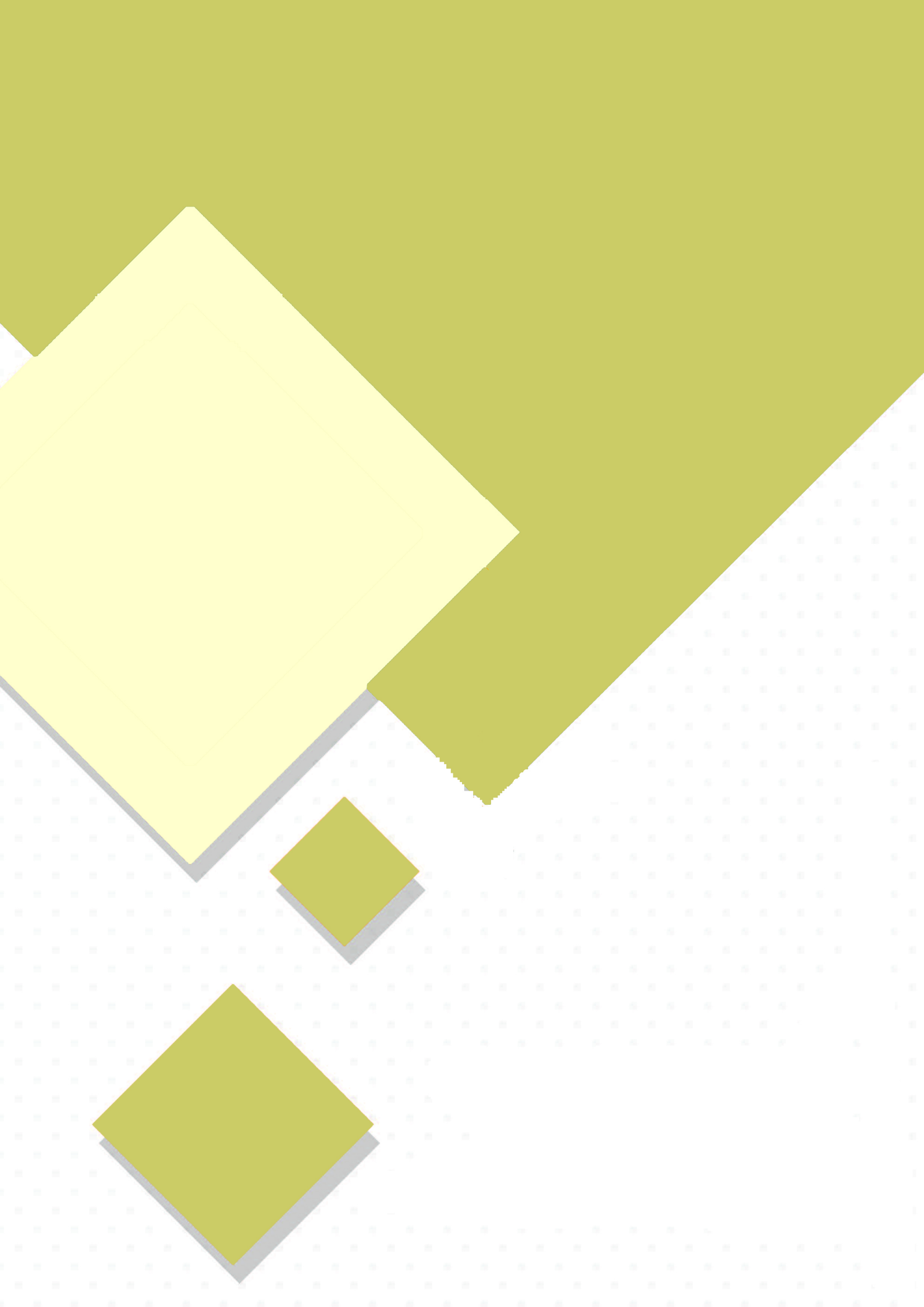
หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....

ตัวชี้วัดสำหรับเฝ้าระวัง (KRIs) (ตามที่ระบุไว้ในกิจกรรม)	สถานะความเสี่ยงก่อนดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	สถานะความเสี่ยงปัจจุบัน	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
เช่น จำนวนบุคลากรที่รับฟังการถ่ายทอดประสบการณ์	สูง/ปานกลาง/ต่ำ	๑. ..... ๒. ..... ๓. ..... ๔. ..... ๕. ..... ๖. ..... ๗.	สูง/ปานกลาง/ต่ำ		

บรรณานุกรม

จิรพร สุเมธีประสิทธิ์. เอกสารประกอบการบรรยาย หลักสูตร การอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยง. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา, ๒๕๖๑.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ฉบับปรับปรุง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ก.พลพิมพ์ (๑๙๙๖) จำกัด, ๒๕๕๒.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) พ.ศ. ๒๕๕๘. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์วิชั่นพริ้นท์แอนด์ มีเดีย จำกัด, ๒๕๕๘.

สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์. นโยบายและคู่มือบริหารความเสี่ยง. กรุงเทพมหานคร: บริษัท พี เอ็ม มีเดียพริ้นท์ จำกัด, ๒๕๕๙.