



**แผนบริหารความเสี่ยง**  
**ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2565**  
**RISK MANAGEMENT PLAN**



## คำนำ

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ถือเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในการผลักดันให้องค์กรมีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO) รวมถึงเป็นกระบวนการมุ่งเน้นความสำคัญหรือชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรในการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ส่งผลกระทบต่อกิจกรรมที่องค์กรต้องการดำเนินงาน และเป็นการเตรียมองค์กรไว้ล่วงหน้าอย่างมีเหตุมีผล มีหลักการ โดยจะชี้ให้เห็นถึงโอกาสที่จะเกิดความล้มเหลวในการดำเนินงานโดยรวมขององค์กร และสามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้น อันจะช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายตาม วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และพันธกิจ ที่กำหนดไว้ได้

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เพื่อเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานและการบริหารงานให้สามารถลดสภาพปัญหาหรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อหรือความเสียหายให้แก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยใช้แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) ที่เป็นการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาเป็นกรอบแนวทางการดำเนินการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกัน ควบคุม และบรรเทาความผิดพลาดหรือลดความเสียหาย จากการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน เพื่อให้สามารถนำไปเป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานบริหารจัดการความเสี่ยงภายในหน่วยงาน และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการบรรลุยุทธศาสตร์ขององค์กรต่อไป

สำนักนโยบายและแผน

มิถุนายน ๒๕๖๓

# สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	
• ข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	
▪ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	๓
➢ วิสัยทัศน์ (VISION)	๓
➢ พันธกิจ (MISSION)	๓
➢ วัฒนธรรมองค์กร/ค่านิยมหลัก	๓
➢ แผนปฏิบัติราชการ	๔
▪ Strategy Map แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕	๕
• วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง	๖
• เป้าหมายของแผนบริหารความเสี่ยง	๖
• ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง	๗
<b>บทที่ ๒ การบริหารความเสี่ยง</b>	
• ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง	๘
• แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยง	๙
▪ COSO : Committee of Sponsoring Organizations	๙
▪ Enterprise Risk Management : ERM	๑๐
• ประเภทความเสี่ยง	๑๓
• ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	๑๔
<b>บทที่ ๓ กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</b>	
• แผนบริหารความเสี่ยง	๑๖
• กระบวนการบริหารความเสี่ยง	๑๗
▪ ขั้นตอนที่ ๑ การสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทาง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	๑๗
▪ ขั้นตอนที่ ๒ การระดมความคิดเห็นเพื่อค้นหาความเสี่ยง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๑๗

• กระบวนการพิจารณาความเสี่ยง	๑๘
▪ การระบุความเสี่ยง (Event Identification)	๑๘
▪ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	๑๙
▪ ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)	๒๐
▪ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)	๒๐
▪ การจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Matrix)	๒๒
▪ การกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)	๒๑
▪ เกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Level)	๒๔
▪ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Plan)	๒๕
▪ การรายงานและติดตามผล (Risk Monitoring)	๒๖
▪ การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (Risk Evaluation)	๒๗
▪ การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Review)	๒๗

#### บทที่ ๔ แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

• ตารางระบุความเสี่ยง (Event Identification)	๒๘
• ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง	๓๐
• แผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร	๓๒
▪ ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Risk : S)	๓๒
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑ : ระบบ IT ของรัฐสภา ยังไม่มีการเตรียมการเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเด็น การยกเลิกสำเนาเอกสาร ภายในปี ๒๕๖๓	๓๒
▪ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O)	๓๗
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๒ : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ hardware และ Software ที่มีอยู่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (เกียกกาย)	๓๗
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๓ : ความพร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy)	๔๒
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๔ : การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐	๔๗

	หน้า
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๕ : การรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูล ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	๕๓
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๖ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่าย งบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ	๕๘
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๗ : การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้ และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า	๖๒
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๘ : บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่	๖๗
▪ <b>ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)</b>	๗๒
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๙ : งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ ด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๗๒
▪ <b>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ (Compliance Risk : C)</b>	๗๖
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๐ : ความผิดพลาดในการดำเนินการตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ	๗๖
▪ <b>ความเสี่ยงด้านสถานการณ์ฉุกเฉิน</b>	๘๑
➢ ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๑ : ความเสี่ยงของสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่มีผลกระทบต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๘๑

\*\*\*\*\*

## บทที่ ๑

### บทนำ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นองค์กรหลักของฝ่ายนิติบัญญัติของประเทศ โดยมีความท้าทายในการมุ่งเน้นให้เกิดการขับเคลื่อนและพัฒนาขีดความสามารถขององค์กร และบุคลากรให้รองรับและสนับสนุนบทบาทภารกิจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ รวมถึงกรอบทิศทางการพัฒนาประเทศ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนปฏิบัติการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีการกำกับดูแลที่ดี สร้างความคุ้มค่า และเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร ทั้งทางด้านการบริหารงาน งบประมาณ และบุคลากร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงมีนโยบายในการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

การบริหารความเสี่ยงถือเป็นเครื่องมือสำคัญต่อการบริหารเชิงยุทธศาสตร์ในการผลักดันให้มีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization : HPO) และเป็นกระบวนการมุ่งเน้นความสำคัญหรือชี้ให้เห็นถึงความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรในการบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เป็นการเตรียมองค์กรไว้ล่วงหน้าอย่างมีเหตุมีผล มีหลักการเพื่อวางแผนป้องกัน หลีกเลี่ยง หรือลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด การบริหารความเสี่ยงจึงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการองค์กร เป็นเรื่องส่วนรวมที่ทุกคนในองค์กร ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง จนถึงผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับควรมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมิน ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยการบริหารความเสี่ยงนั้น มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๒ ประการหลัก ดังนี้

๑) เพื่อเป็นการลดโอกาสในการเกิดผลกระทบจากความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยดำเนินการจัดการสาเหตุของความเสียหายอย่างมีประสิทธิภาพ หรือดำเนินการจัดการผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

๒) เพื่อเป็นการลดผลกระทบจากความเสียหาย ซึ่งโดยส่วนใหญ่มักดำเนินการโดยใช้ระบบการเตือนภัยหรือระบบการบริหารพร้อมด้วยการจัดทำแผนฉุกเฉินหรือแผนฟื้นฟูไปพร้อมกัน

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงมาใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของส่วนราชการสังกัดรัฐสภา โดยใช้แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Tread way Commission) เป็นกรอบแนวทางการดำเนินการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกัน ควบคุม และบรรเทาความผิดพลาดหรือลดความเสียหายจากการปฏิบัติงานที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต

ต่อมา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักนโยบายและแผน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO นั้น ยังอาจไม่มีความครอบคลุมต่อภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาในทุก ๆ ด้าน รวมถึงได้มีพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ซึ่งบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนั้น จึงได้ปรับแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยได้นำแนวคิดบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งหลักการบริหารความเสี่ยงแบบ ERM จะมีความครอบคลุมต่อภารกิจขององค์กร และนำแนวทางดังกล่าวมาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๒ โดยแบ่งความเสี่ยงออกเป็น ๖ ด้าน รวมทั้งสิ้น ๑๑ กิจกรรม

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านต่าง ๆ ขึ้น เพื่อลดโอกาสในการเกิดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร อาทิ แผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและป้องกันการทุจริตของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ สำหรับในส่วนของการบริหารความเสี่ยงที่เป็นภาพรวมและส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานในภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น สำนักงานยังคงนำแนวคิดบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง โดยได้มีกิจกรรมการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งได้มีการระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อร่วมกันค้นหา วิเคราะห์ และกำหนดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นตามภารกิจงาน และนำไปสู่แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ต่อไป

## ข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

องค์ประกอบหลักที่นำมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา นั้น ประกอบด้วย

### แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

#### วิสัยทัศน์ (VISION)

เป็นองค์กรหลักด้านนิติบัญญัติของประเทศที่มีสมรรถนะสูง ในการสนับสนุนภารกิจวุฒิสภา เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม

#### พันธกิจ (MISSION)

๑. สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจด้านนิติบัญญัติ
๒. สนับสนุนภารกิจด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ
๓. ยกระดับการพัฒนาทางด้านกฎหมายและงานด้านวิชาการของวุฒิสภา
๔. บริหารจัดการให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล และทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๕. พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

#### วัฒนธรรมองค์กร/ค่านิยมหลัก

สามัคคีมีวินัย สุจริตโปร่งใส รอบรู้งานสภา มีจิตอาสา มุ่งงานสภาสัมฤทธิ์



## แผนปฏิบัติราชการ

แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๑ ยกระดับการสนับสนุนงานด้านนิติบัญญัติ

แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๒ พัฒนางานด้านการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๓ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการเชิงรุก และทันต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

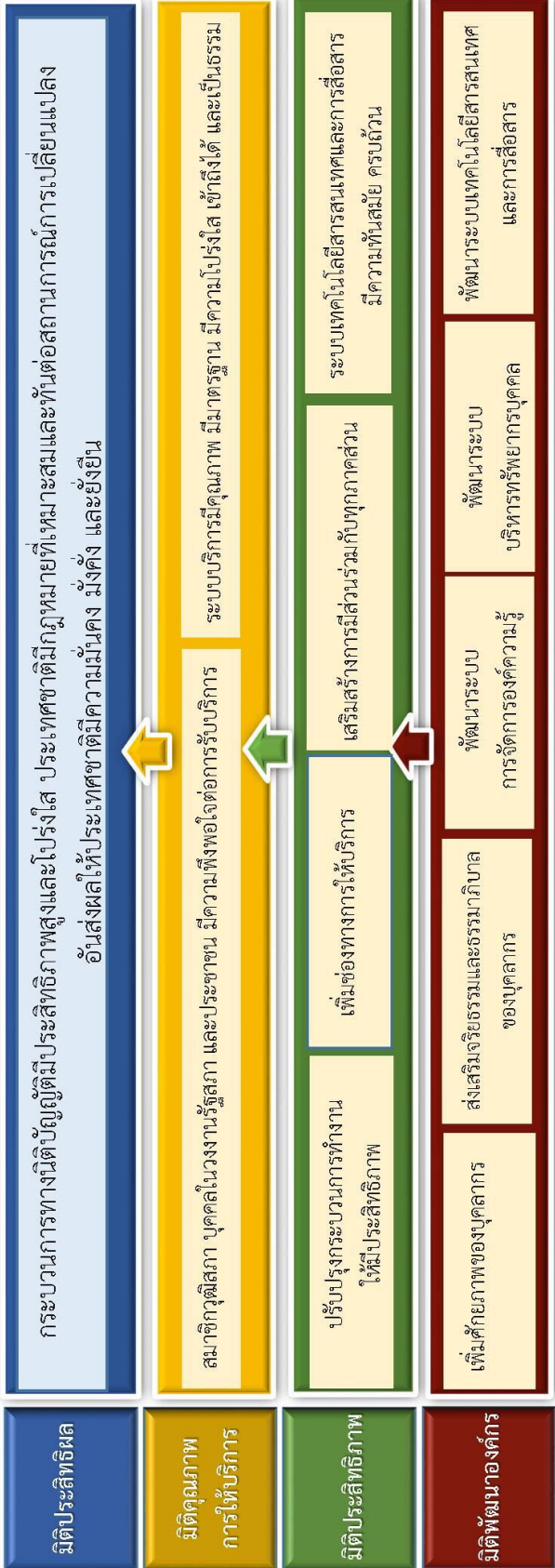
แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๔ พัฒนาขีดความสามารถขององค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

แผนปฏิบัติราชการเรื่องที่ ๕ พัฒนาและเสริมสร้างการเมืองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

# Strategy Map

แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕

**วิสัยทัศน์**  
เป็นองค์กรหลักด้านนิติบัญญัติของประเทศที่มีสมรรถนะสูง ในการสนับสนุนภารกิจวุฒิสภา เพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม



## วัตถุประสงค์ของแผนบริหารความเสี่ยง

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าใจหลักการ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน และกระบวนการในการวางแผนบริหารความเสี่ยง และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อบริหารจัดการและป้องกันความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๓. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจถึงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติอันจะช่วยลดมูลเหตุหรือโอกาสในการเกิดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร
๕. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง ให้เป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด และนำผลที่ได้จากการติดตามมาเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการความเสี่ยงในปัจุบันประมาณถัดไป

## เป้าหมายของแผนบริหารความเสี่ยง

๑. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเข้าใจหลักการ และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง และสามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๒. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถระบุความเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้ หรืออยู่ในระดับต่ำสุด โดยผ่านกระบวนการสร้างความเข้าใจในการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง
๓. ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้รับการสื่อสารและสร้างความเข้าใจถึงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาและสามารถนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติอันจะช่วยลดมูลเหตุหรือโอกาสในการเกิดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร รวมถึงสามารถบูรณาการกับการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. มีการดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการ/กิจกรรมควบคุมความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ โดยเป็นไปตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด และนำผลที่ได้จากการติดตามมาเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการความเสี่ยงในปัจุบันประมาณถัดไป

## ประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเป็นการวางแผนในการป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายของภารกิจงานที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรในอนาคต ซึ่งเป็นการช่วยให้ผู้บริหารได้มีข้อมูลสำคัญสำหรับใช้ในการตัดสินใจเพื่อจัดการปัญหา/อุปสรรคจากสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดที่จะเกิดกับองค์กรในอนาคต อันนำไปสู่การวางแผนป้องกันหรือลดความเสียหายต่อเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร ทั้งนี้ ประโยชน์ที่ได้จากการดำเนินการบริหารความเสี่ยง ได้แก่

๑. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการบริหารจัดการองค์กรที่ดีตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สามารถกำกับดูแลองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งยกระดับขีดความสามารถและมาตรฐานการดำเนินงาน

๒. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถใช้การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานที่สะท้อนให้เห็นถึงความเสี่ยงตามภารกิจงานด้านต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเสียหายกับองค์กรได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมถึงใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานและการตัดสินใจในด้านต่าง ๆ

๓. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถใช้การบริหารความเสี่ยงเพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาองค์กรให้มุ่งสู่ทิศทางเดียวกัน และสร้างความร่วมมือของบุคลากรในองค์กรเพื่อป้องกันความเสียหายต่อภารกิจงานที่ได้รับผิดชอบ

๔. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาสามารถใช้การบริหารความเสี่ยงเพื่อการพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม และการเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง

## บทที่ ๒

### การบริหารความเสี่ยง

#### ความหมายและคำจำกัดความของการบริหารความเสี่ยง

##### ๑. ความเสี่ยง (Risk)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่สำคัญในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลักษณะของความเสี่ยง สามารถแยกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยเสี่ยง คือ สาเหตุที่จะทำให้เกิดความเสี่ยง
๒. เหตุการณ์เสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือ นโยบาย
๓. ผลกระทบของความเสี่ยงคือ ความรุนแรงของความเสียหายที่น่าจะเกิดขึ้นจากเหตุการณ์ความเสี่ยง

##### ๒. ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุ ควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

##### ๓. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้ จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก

#### ๔. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

การบริหารความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาสที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวอาจแบ่งโดยสรุปได้เป็น ๔ แนวทางหลัก ดังนี้

๑) การยอมรับ (Take, Accept) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เช่น กรณีที่มีความเสี่ยงในระดับไม่รุนแรงและไม่คุ้มค่าที่จะดำเนินการใด ๆ ให้ขออนุมัติหลักการรับความเสี่ยงไว้และไม่ดำเนินการใด ๆ

๒) การควบคุม (Treat) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นสามารถยอมรับได้ แต่ต้องมีการแก้ไข มีวิธีการควบคุม หรือมีการควบคุมเพิ่มเติม เพื่อให้มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เช่น การปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน การจัดทำมาตรฐานการควบคุม (Risk Based Internal Control)

๓) การยกเลิก (Terminate) หรือ หลีกเลี่ยง (Avoid) หมายถึง การที่ความเสี่ยงนั้นไม่สามารถยอมรับได้และต้องจัดการให้ความเสี่ยงนั้นไปอยู่นอกเงื่อนไขของการดำเนินงาน เช่น การหยุดดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การลดขนาดของงานหรือกิจกรรมลง

๔) การโอนย้าย (Transfer) หรือ แบ่ง (Share) หมายถึง การโอนย้ายหรือแบ่งความเสี่ยงไปให้ผู้อื่นช่วยรับผิดชอบ เช่น การจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน การทำประกันภัย เป็นต้น

#### แนวคิดของกระบวนการบริหารความเสี่ยง

#### COSO : Committee of Sponsoring Organizations

COSO หรือ Committee of Sponsoring Organizations เป็นคณะกรรมการ ที่ก่อตั้งขึ้น โดยคณะกรรมการของสหรัฐอเมริกา ที่ชื่อว่า Treadway Commission ในปี ๑๙๘๕ โดยจัดตั้งขึ้นเพื่อศึกษาและพัฒนาแนวทางการบริหารความเสี่ยง รูปแบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล และป้องกันการทุจริตของรายงานทางการเงิน และได้ประกาศใช้กรอบโครงสร้างการควบคุมภายในเชิงบูรณาการ (Internal Control – Integrated Framework) เพื่อช่วยให้ธุรกิจและหน่วยงานต่าง ๆ ประเมินและพัฒนากระบวนการควบคุมภายในของตน นับแต่นั้นเป็นต้นมา โดยมาตรฐาน COSO ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยล่าสุดในปี ๒๐๑๓ ได้มีการจัดทำแนวทางเพิ่มเติมด้านการควบคุมภายใน Internal Control – Integrated Framework : Framework and Appendices ซึ่งยังคงยึดกรอบแนวคิดเดิมของปี ๑๙๙๒ ที่กำหนดให้มีการควบคุมภายในแต่เพิ่มเติมในส่วนอื่น ๆ ให้ชัดเจนขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเพิ่มเติมเรื่องการสอดส่องในภาพรวมของการกำกับดูแลกิจการ

## Enterprise Risk Management : ERM

Enterprise Risk Management : ERM หรือ การบริหารความเสี่ยงองค์กร คือ กระบวนการที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรทุกคนภายในองค์กร ในการร่วมมือกันเพื่อกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินงาน รวมถึงมีการกำหนดกระบวนการบริหารความเสี่ยงซึ่งออกแบบไว้เพื่อให้สามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร และสามารถจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับ เพื่อให้ได้รับความมั่นใจว่าการดำเนินการขององค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่องค์กรได้กำหนดไว้ และเพื่อทำให้ขั้นตอนและวิธีการในการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างมีระบบและดำเนินไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยมีขั้นตอนสำคัญของกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร ๘ ขั้นตอน ดังนี้



### ๑. สภาพแวดล้อมภายในองค์กร (Internal Environment)

สภาพแวดล้อมภายในองค์กรเป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นปัจจัยที่มีผลต่อการกำหนดกลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กร การกำหนดกิจกรรม การบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยงสภาพแวดล้อมภายในองค์กร หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ เช่น จริยธรรม วิธีการทำงานของผู้บริหารและบุคลากร รูปแบบการจัดการของฝ่ายบริหารและวิธีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ซึ่งผู้บริหารต้องมีการกำหนดร่วมกันกับพนักงานในองค์กร ส่งผลให้มีการสร้างจิตสำนึกการตระหนักและรับรู้เรื่องความเสี่ยง และการควบคุมแก่พนักงานทุกคนในองค์กร

## ๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting)

องค์กรจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามภารกิจที่ชัดเจน เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดนั้นมีความสอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ โดยการบริหารจัดการให้อยู่ในกรอบของ Risk Appetite (ค่าความเสี่ยงโดยรวมที่องค์กรยินดีจะยอมรับ เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย) และ Risk Tolerance (ระดับความเบี่ยงเบนจากเกณฑ์ที่ทำให้องค์กรมั่นใจว่าองค์กรได้ดำเนินการ บริหารความเสี่ยงอยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้)

## ๓. การบ่งชี้เหตุการณ์ (Event Identification)

ในกระบวนการบ่งชี้เหตุการณ์ ควรต้องพิจารณาปัจจัยความเสี่ยงทุกด้านที่อาจเกิดขึ้น เช่น ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ การเงิน บุคลากร การปฏิบัติงาน กฎหมาย ภาษีอากร ระบบงาน สิ่งแวดล้อม ความสัมพันธ์ระหว่างเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจากแหล่งความเสี่ยงทั้งจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร

## ๔. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

สำหรับการประเมินความเสี่ยงเป็นขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการต่อจากการระบุความเสี่ยง โดยการประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๒ กระบวนการหลัก ได้แก่

### ๔.๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยง

จะพิจารณาสาเหตุและแหล่งที่มาของความเสี่ยง ผลกระทบที่ตามมาทั้งในทางบวกและทางลบ รวมทั้งโอกาสที่อาจเกิดขึ้นของผลกระทบที่อาจตามมา โดยจะต้องมีการระบุถึงปัจจัยที่มีผลต่อผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดขึ้น ทั้งนี้เหตุการณ์หรือสถานการณ์หนึ่ง ๆ อาจเกิดผลที่ตามมาและกระทบต่อวัตถุประสงค์/เป้าหมายในหลากหลายด้าน นอกจากนี้ในการวิเคราะห์ ควรพิจารณาถึงมาตรการจัดการความเสี่ยงที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน รวมถึงประสิทธิผลของมาตรการดังกล่าวด้วย

### ๔.๒ การประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงจะเปรียบเทียบระหว่างระดับของความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ ความเสี่ยง เทียบกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) ในกรณีที่ระดับของความเสี่ยงไม่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ของเกณฑ์การยอมรับความเสี่ยง ความเสี่ยงดังกล่าวจะได้รับการจัดการทันที



## ๕. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Response)

การกำหนดแผนจัดการความเสี่ยงจะมีการนำเสนอแผนจัดการความเสี่ยงที่จะดำเนินการต่อที่ผู้บริหารพิจารณาและขออนุมัติการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินการ (ถ้ามี) โดยในการคัดเลือกแนวทางในการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมที่สุดจะคำนึงถึงความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) กับต้นทุนที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับรวมถึงข้อกฎหมาย ระเบียบ กฎเกณฑ์ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## ๖. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม คือ นโยบายและกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลกระทบต่อเป้าหมายขององค์กร เนื่องจากแต่ละองค์กรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเทคนิคการนำไปปฏิบัติเป็นของเฉพาะองค์กร ดังนั้นกิจกรรมการควบคุมจึงมีความแตกต่างกัน ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น ๔ ประเภท คือ

๖.๑ การควบคุมเพื่อการป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก

๖.๒ การควบคุมเพื่อให้ตรวจพบ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมเพื่อให้ค้นพบข้อผิดพลาดที่ได้เกิดขึ้นแล้วกรอบการบริหารความเสี่ยงองค์กร (ERM Framework)

๖.๓ การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๖.๔ การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีกในอนาคต

## ๗. ข้อมูลและการติดต่อสื่อสาร (Information and Communication)

ข้อมูลสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กรในการบ่งชี้ ประเมิน และจัดการความเสี่ยง ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งจากแหล่งข้อมูลภายในและภายนอกองค์กรควรได้รับการบันทึกและสื่อสารไปยังบุคลากรในองค์กรอย่างเหมาะสมทั้งในด้านรูปแบบและเวลา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้ รวมถึงเป็นการรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้ทุกคนในองค์กรได้รับทราบถึงความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และผลของการบริหารจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น

## ๘. การติดตาม (Monitoring)

องค์กรควรมีการวิเคราะห์/ติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการเปลี่ยนแปลงในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งอาจส่งผลให้ต้องมีการทบทวนการจัดการความเสี่ยง และการจัดลำดับความสำคัญ รวมถึงอาจนำไปใช้ในการทบทวนกรอบการบริหารความเสี่ยงโดยรวม

## ประเภทความเสี่ยง

๑. ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Risk : S) เกี่ยวข้องกับการบรรลุเป้าหมายและพันธกิจในภาพรวม โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์เหตุการณ์ หรือปัจจัยภายนอก หรือความเสี่ยงจากกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์/วิสัยทัศน์ หรือเกิดจากการกำหนดกลยุทธ์ที่ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรภายในองค์กร ทำให้กลยุทธ์หรือโครงการขาดการยอมรับและโครงการไม่ได้นำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือการตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างแท้จริง หรือเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจผิดพลาดหรือนำการตัดสินใจนั้นมาใช้อย่างไม่ถูกต้อง

๒. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือผลการปฏิบัติงาน โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยง เนื่องจากระบบงานภายในขององค์กร/กระบวนการ/เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ใช้/บุคลากร/ความเพียงพอของข้อมูล ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและการเงิน เช่น การบริหารการเงินไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และไม่ทันต่อสถานการณ์หรือเป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการเงินขององค์กร เช่น การประมาณการงบประมาณไม่เพียงพอและไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการดำเนินการ เป็นต้น ซึ่งสาเหตุอาจเกิดจากการขาดการจัดหาข้อมูลการวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงิน ดังกล่าว

๔. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ (Compliance Risk : C) เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ โดยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงเนื่องจากความไม่ชัดเจน ความไม่ทันสมัย หรือความไม่ครอบคลุมของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

## ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

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

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

**หลักประสิทธิผล (Effetiveness) :** หมายถึง ผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติราชการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ รวมถึงความสามารถเมื่อเทียบกับส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจคล้ายคลึงกัน โดยการปฏิบัติราชการจะต้องมีทิศทาง ยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ที่ชัดเจน มีกระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน รวมถึงมีการติดตาม ประเมินผล และพัฒนา ปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

**หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) :** หมายถึง การบริหารราชการ ตามแนวทางการกำกับดูแลที่ดีที่มีการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานโดยการใช้เทคนิคและเครื่องมือการบริหารจัดการที่เหมาะสมให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรทั้งด้านต้นทุน แรงงาน และระยะเวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจ เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

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

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

**หลักการตอบสนอง (Responsiveness) :** หมายถึง การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึง ตอบสนองความคาดหวัง/ ความต้องการของประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

**หลักการรับผิดชอบ (Accountability) :** หมายถึง การแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้นควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของสาธารณะ รวมทั้งการแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาสาธารณะ

**หลักนิติธรรม (Rule of Law) :** หมายถึง การใช้อำนาจของกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ในการบริหารราชการด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ และคำนึงถึงสิทธิเสรีภาพของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**หลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) :** หมายถึง การถ่ายโอนอำนาจการตัดสินใจ ทรัพยากร และภารกิจ รวมถึงการมอบอำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจและการดำเนินการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการสร้าง ความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุงกระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพ เพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของส่วนราชการ ทั้งนี้ การกระจายอำนาจการตัดสินใจที่ดี บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถและข้อมูลสนับสนุนเพื่อให้เกิดการตัดสินใจที่เหมาะสม

**หลักความเสมอภาค (Equity) :** หมายถึง การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้าน ชาย/หญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายและสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา และอื่น ๆ

## บทที่ ๓

### กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

#### แผนบริหารความเสี่ยง

แนวทางการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นกระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และจัดระดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โดยได้กำหนดกิจกรรมเพื่อเป็นการป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้ดำเนินการตามกรอบแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง โดยมีผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนความเสี่ยง ซึ่งมีแผนการดำเนินงานดังนี้



## กระบวนการบริหารความเสี่ยง

เป็นกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Tread Way Commission) ที่มีขั้นตอนการดำเนินการ หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ ประเมินและจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกัน/ลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ กระบวนการดังกล่าวจะสำเร็จได้ต้องมีการสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการบริหารความเสี่ยงในทิศทางเดียวกันและควรจัดทำระบบสารสนเทศ เพื่อการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง

ทั้งนี้ กระบวนการในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ได้นำแนวคิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาเป็นแนวทางในการจัดทำ โดยมีผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อค้นหาความเสี่ยง และร่วมกันหากิจกรรมในการจัดการความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งกระบวนการดำเนินงาน มีดังนี้

### ขั้นตอนที่ ๑ การสร้างความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง จำนวน ๒ ครั้ง โดยในครั้งที่ ๑ วันพุธที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นการประชุมเชิงปฏิบัติการในการสร้างความรู้ความเข้าใจในแนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) ให้กับผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจถึงแนวทางที่จะนำไปสู่การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

### ขั้นตอนที่ ๒ การระดมความคิดเห็นเพื่อค้นหาความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ วันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อระดมความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชากลุ่มงานในการค้นหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นต่อภาระงาน โดยได้มีการแบ่งกลุ่มเป้าหมายออกเป็นกลุ่ม ตามภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยมีกระบวนการดังนี้

### ๒.๑ การระบุความเสี่ยง (Event Identification)

**๒.๑.๑ ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน การเงิน เวลา และการบริหาร โดยความเสี่ยงนี้จะถูกวัดด้วยผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับ และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) ของเหตุการณ์ ซึ่งเป็นความเสี่ยงตามความหมายทั่วไป

สำหรับความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภานั้น หมายถึง เหตุการณ์/การกระทำใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะสร้างผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายของแผนงาน/โครงการที่สำคัญในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ตามที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักงาน

**๒.๑.๒ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

**๒.๑.๓ การระบุความเสี่ยง** ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยง และปัจจัยเสี่ยง โดยคำนึงถึงปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร หรือผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กรและกิจกรรม พิจารณามีเหตุการณ์ใดหรือกิจกรรมใดของกระบวนการปฏิบัติงาน ที่อาจเกิดความผิดพลาด/ความเสียหาย/ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีทรัพยากรใดที่ต้องดูแลป้องกันรักษา

การระบุปัจจัยเสี่ยงเริ่มต้นจากการแจกแจงกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แล้วจึงระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ๆ โดยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้นำแนวคิดเรื่องหลักธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้องในแต่ละด้านมาเป็นปัจจัยในการวิเคราะห์ด้วย

**๒.๑.๔ การค้นหาความเสี่ยง** เริ่มจากการวิเคราะห์ภาระงานที่ต้องรับผิดชอบซึ่งอยู่ภายใต้ภารกิจหลักกว่าประกอบด้วยกิจกรรมอะไรบ้าง พร้อมระบุเหตุของความเสียหายที่ส่งผลให้กิจกรรมเหล่านั้นไม่ประสบผลสำเร็จโดยแบ่งแยกการวิเคราะห์ออกเป็นสี่ต่าง ๆ ดังนี้

๑) การวิเคราะห์จากภายในองค์กร ได้แก่

- ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสำนักเอง
- ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับที่หน่วยงานได้กำหนด
- ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานหรือประสานงานข้ามฝ่าย

๒) การวิเคราะห์จากภายนอกองค์กร ได้แก่ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกวุฒิสภาหรือหน่วยงานภายนอก

การระบุความเสี่ยงควรเริ่มด้วยการแจกแจงกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้วจึงระบุปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ๆ ทำให้เกิดความผิดพลาด ความเสียหายและเสียโอกาส ปัจจัยเสี่ยงนั้นควรจะเป็นต้นเหตุที่แท้จริงเพื่อที่จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการหามาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้ ทั้งนี้ การระบุความเสี่ยงสามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น จากการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การวิเคราะห์ทบทวนผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมสมอง การเปรียบเทียบกับองค์กรอื่น การสัมภาษณ์ และการสอบถาม เป็นต้น

## ๒.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

การประเมินความเสี่ยงประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

### ๒.๒.๑ การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน

เป็นการกำหนดเกณฑ์ ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) โดยผู้บริหารหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารความเสี่ยงจะต้องกำหนดเกณฑ์ของหน่วยงานขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลสภาพแวดล้อมในหน่วยงานและดุลยพินิจการตัดสินใจของฝ่ายบริหารของหน่วยงาน โดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะกับหน่วยงานที่มีข้อมูลตัวเลข หรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์อย่างพอเพียง สำหรับหน่วยงานที่มีข้อมูลเชิงพรรณนาไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขหรือจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ ก็ให้กำหนดเกณฑ์ในเชิงคุณภาพ ซึ่งได้พิจารณาถึงโอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) และความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ (Impact) ที่จะเกิดผลกระทบต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

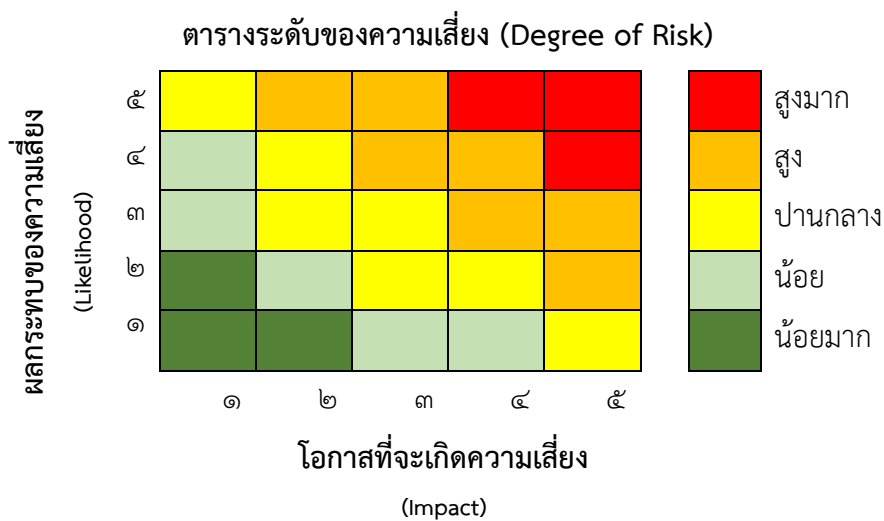


## ๒.๒.๒ การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง

เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่าง ๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหาย (Impact) จากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึงระดับของความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้อง ภายใต้งบประมาณ กำลังคน หรือเวลาที่มีจำกัดโดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น

## ๒.๓ ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

มี ๕ ระดับ ได้แก่ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก



## ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

เมื่อพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้วให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด ดังนี้

๑) พิจารณาโอกาส/ความถี่ในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ (Likelihood) ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๒) พิจารณาความรุนแรงของผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ว่ามีระดับความรุนแรง หรือมีความเสียหายเพียงใด ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย  
(Likelihood)

ระดับผลกระทบ	ระดับค่าคะแนน	ความหมาย
ต่ำมาก	๑	เกิดขึ้นยาก
ต่ำ	๒	เกิดขึ้นน้อย
ปานกลาง	๓	เกิดขึ้นบ้าง
สูง	๔	เกิดขึ้นบ่อยครั้ง
สูงมาก	๕	เกิดขึ้นเป็นประจำ

ระดับผลกระทบ (Impact)

ระดับผลกระทบ	ระดับค่าคะแนน	ความหมาย
ต่ำมาก	๑	น้อยมาก
ต่ำ	๒	น้อย
ปานกลาง	๓	ปานกลาง
สูง	๔	รุนแรง
สูงมาก	๕	รุนแรงมาก

การประเมินระดับความเสี่ยง (Degree of Risk) จะดำเนินการโดยนำคะแนนระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงคูณด้วยคะแนนระดับความรุนแรงของผลกระทบ และพิจารณาคะแนนความเสี่ยงที่คำนวณได้ว่าอยู่ในระดับความเสี่ยงใด ดังนี้

ตารางแสดงตัวอย่างการคำนวณระดับความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ระดับโอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง (Likelihood)	ระดับผลกระทบ (Impact)	ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)
A	๓	๔	$๓ \times ๔ = ๑๒$
B	๒	๔	$๒ \times ๔ = ๘$
C	๕	๓	$๕ \times ๓ = ๑๕$
D	๔	๒	$๔ \times ๒ = ๘$

### ๒.๕ การจัดลำดับความเสี่ยง (Risk Matrix)

เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้ว จะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุของความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสมโดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) ที่ประเมินได้ตามตารางการประเมินความเสี่ยงโดยจัดเรียงตามลำดับ จากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยมาก และพิจารณาคัดเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมากและสูง มาจัดทำแผนการบริหาร/จัดการความเสี่ยงในขั้นตอนต่อไป

### ๒.๖ การกำหนดแผนภูมิความเสี่ยง (Risk Profile)

ได้จากการพิจารณาจัดระดับความสำคัญของความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบที่เกิดขึ้น (Impact) และขอบเขตของระดับความเสี่ยงที่สามารถยอมรับได้ (Risk Appetite Boundary)

ระดับความเสี่ยง = โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ × ความรุนแรงของเหตุการณ์ต่าง ๆ  
(Likelihood x Impact)

ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๕ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๕ ส่วน (5 Quadrant) ใช้เกณฑ์ในการจัดแบ่ง ดังนี้

#### ตารางแสดงระดับความเสี่ยง

ระดับคะแนน	ระดับความเสี่ยง	ความหมาย	ระดับสี
๑๗ - ๒๕	สูงมาก	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งรัดการดำเนินการจัดการความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที	
๑๐ - ๑๖	สูง	ระดับความเสี่ยงที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องดำเนินการจัดการความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	
๕ - ๙	ปานกลาง	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยง ไปอยู่ระดับที่ยอมรับไม่ได้	
๓ - ๔	น้อย	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีควบคุมปกติ ในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด	
๑ - ๒	น้อยมาก	ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ บริหารจัดการโดยใช้ วิธีการติดตามระดับความเสี่ยง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน	

ผลกระทบ โอกาส	ต่ำมาก ๑	ต่ำ ๒	ปานกลาง ๓	สูง ๔	สูงมาก ๕
เกิดขึ้นเป็นประจำ ๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
เกิดขึ้นบ่อยครั้ง ๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
เกิดขึ้นบ้าง ๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
เกิดขึ้นน้อย ๒	๒	๓	๖	๘	๑๐
เกิดขึ้นยาก ๑	๑	๒	๓	๔	๕

## ๒.๗ เกณฑ์ความเสี่ยง (Risk Level)

ระดับ ความเสี่ยง	ระดับคะแนน	วิธีการจัดการความเสี่ยง
สูงมาก	๑๗ - ๒๕	ถ่ายโอนความเสี่ยง / มีแผนลดและประเมินซ้ำ
สูง	๑๐ - ๑๖	การควบคุมความสูญเสีย / มีแผนลดความเสี่ยง
ปานกลาง	๕ - ๙	การควบคุมเพื่อป้องกัน / มีแผนป้องกันความเสี่ยง
น้อย	๓ - ๔	การรับความเสี่ยงไว้เอง / ยอมรับความเสี่ยงแต่มีการควบคุมความเสี่ยง
น้อยมาก	๑ - ๒	การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง / ยอมรับความเสี่ยง

## ๒.๘ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Plan)

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงจะเป็นการนำกลยุทธ์ มาตรการ หรือแผนงาน มาใช้ปฏิบัติ ในทุกหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดความเสียหายของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยง ในการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ รวมทั้งโครงการ/กิจกรรม ที่ยังไม่มีกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง หรือที่มีอยู่แต่ยังไม่เพียงพอ และนำมาวางแผนจัดการความเสี่ยง โดยมีเป้าหมาย การวางแผนจัดการความเสี่ยง คือ

- ๑) ลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
- ๒) ลดความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยงนั้น ในกรณีที่ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น
- ๓) เปลี่ยนลักษณะของผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นของความเสี่ยงให้เป็นไปในรูปที่องค์กรหรือหน่วยงานต้องการหรือยอมรับได้

### ทางเลือกในการจัดการความเสี่ยง

แนวทางการจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี และสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง ต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบความเสี่ยง

### กลยุทธ์ที่ใช้สำหรับจัดการแต่ละความเสี่ยง

เป็นแนวทางการดำเนินการในการกำหนดแนวทางตอบสนองความเสี่ยง หรือกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยง (Risk Management) ซึ่งมีหลายวิธีและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง แต่ทั้งนี้ วิธีการจัดการความเสี่ยงต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงนั้น โดยมีทั้งสิ้น ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

๑) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Avoidance) : ปฏิเสธและหลีกเลี่ยงเหตุการณ์หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน ลดขนาดของงานหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการลง หยุด ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือโครงการที่จะนำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง หรือเลือกกิจกรรมที่สามารถยอมรับได้มากกว่า

๒) การควบคุมความสูญเสีย (Reduce) : พยายามลดความเสี่ยงโดยการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วนของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง รวมถึงลดความน่าจะเป็นที่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงจะเกิดขึ้น รวมถึงการจัดระบบการควบคุมเพื่อป้องกันปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ หรือกำหนดแผนสำรองในเหตุฉุกเฉิน

๓) การรับความเสี่ยงไว้เอง (Accept) : หากทำการวิเคราะห์แล้วเห็นว่าไม่มีวิธีการจัดการความเสี่ยงใดเลยที่เหมาะสมเนื่องจากต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับ อาจต้องยอมรับความเสี่ยง แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น ซึ่งกรณีนี้ใช้กับความความเสี่ยงที่มีน้อย โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงน้อย หรือมีต้นทุนในการบริหารความเสี่ยงสูง

๔) การถ่ายโอนความเสี่ยง (Share) : ยกภาระในการเผชิญหน้ากับเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงและการจัดการกับความเสี่ยงให้ผู้อื่น โดยเป็นการถ่ายโอนหรือกระจายความเสี่ยงให้หน่วยงานอื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบ เช่น จ้างบุคคลภายนอกดำเนินการแทน (Outsource) เป็นต้น

การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการในการจัดการและควบคุมความเสี่ยงที่สูง (High) และสูงมาก (Extreme) นั้นให้ลดลง ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ สามารถปฏิบัติได้จริงและให้สามารถติดตามและประเมินผลการจัดการความเสี่ยงนั้นได้ พิจารณาถึงความคุ้มค่าในด้านค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่ต้องใช้ลงทุนในการกำหนดมาตรการหรือแผนปฏิบัติการนั้นกับประโยชน์ที่จะได้รับด้วย

## ๒.๙ การรายงานและติดตามผล (Risk Monitoring)

ในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงจะต้องมีการรายงานและติดตามผลเป็นระยะ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการดำเนินงานไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยมีเป้าหมายในการติดตามผล คือ เป็นการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวิธีการจัดการความเสี่ยง รวมทั้งติดตามผลการจัดการความเสี่ยงที่ได้มีการดำเนินการไปแล้วว่าบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยงหรือไม่ โดยหน่วยงานต้องสอบถามดูว่าวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใด มีประสิทธิภาพดี ให้ดำเนินการต่อไป หรือวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยงใดควรปรับเปลี่ยน และนำผลการติดตามรายงานต่อฝ่ายบริหารทราบตามแบบรายงาน ทั้งนี้กระบวนการสอบถามหน่วยงานอาจกำหนดข้อมูลที่ต้องติดตาม หรืออาจทำ Check List การติดตาม พร้อมทั้งกำหนดความถี่ในการติดตามผล โดยสามารถติดตามผลได้ใน ๒ ลักษณะ คือ

๑) การติดตามผลเป็นรายครั้ง (Separate Monitoring) เป็นการติดตามตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุก ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน หรือทุกสิ้นปี เป็นต้น

๒) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) เป็นการติดตามที่รวมอยู่ในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามปกติของหน่วยงาน

## ๒.๑๐ การประเมินผลการบริหารความเสี่ยง (Risk Evaluation)

คณะทำงานจัดทำระบบการจัดการความเสี่ยงจะต้องทำสรุปรายงานผลและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงประจำปี ต่อคณะกรรมการหรือผู้บริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้มั่นใจว่าสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม เพียงพอ ถูกต้อง และมีประสิทธิผล มาตรการหรือกลไกการควบคุมความเสี่ยง (Control Activity) ที่ดำเนินการสามารถลดและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้จริง และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือต้องจัดทำมาตรการหรือตัวควบคุมอื่นเพิ่มเติม เพื่อให้ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังมีการจัดการ (Residual Risk) อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และให้องค์กรมีการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องจนเป็นวัฒนธรรมในการดำเนินงาน

## ๒.๑๑ การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Review)

การทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง เป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวการบริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาแผนงานในการบริหารความเสี่ยงให้ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำทุกปี



## บทที่ ๔

### แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากการวิเคราะห์เพื่อพิจารณาความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมีผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานได้ร่วมกันระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนความเสี่ยง โดยได้ดำเนินการตามกรอบแนวคิดของการบริหารความเสี่ยง โดยเฉพาะแนวคิดการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management : ERM) มาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงดังกล่าวมาแล้วในบทที่ผ่านมา นั้น

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้พิจารณาประเด็นความเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีโอกาสเกิดขึ้น รวมถึงผลกระทบจากความเสี่ยงนั้น ๆ และได้นำข้อมูลในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ มาดำเนินการระบุความเสี่ยง หรือค้นหาความเสี่ยงด้วยวิธีการระดมความคิดเห็นร่วมกันระหว่างผู้เกี่ยวข้องผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหาและประเมินความเสี่ยงพร้อมทั้งคัดเลือกกระบวนการ/งานในภารกิจที่มีโอกาส/ความเสี่ยงต่อองค์กรตามกรอบการประเมินความเสี่ยง โดยสามารถคัดเลือกความเสี่ยงที่นำมากำหนดไว้เป็นความเสี่ยงของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ จำนวน ๕ ด้าน ๑๑ ประเด็นความเสี่ยง ดังตารางความเสี่ยงต่อไปนี้

#### ตารางระบุความเสี่ยง (Event Identification)

ความเสี่ยง	
ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Risk : S) จำนวน ๑ ความเสี่ยง ได้แก่	
๑	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑ : ระบบ IT ของรัฐสภา ยังไม่มีการเตรียมการเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเด็น การยกเลิกสำเนาเอกสาร ภายในปี ๒๕๖๓
ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) จำนวน ๗ ความเสี่ยง ได้แก่	
๑	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๒ : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ hardware และ Software ที่มีอยู่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (แยกกาย)
๒	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๓ : ความพร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy)

ความเสี่ยง	
๓	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๔ : การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐
๔	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๕ : การรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
๕	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๖ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ
๖	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๗ : การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า
๗	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๘ : บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่
ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) จำนวน ๑ ความเสี่ยง ได้แก่	
๑	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๙ : งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ (Compliance Risk : C) จำนวน ๑ ความเสี่ยง ได้แก่	
๑	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๐ : ความผิดพลาดในการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
ความเสี่ยงด้านสถานการณ์ฉุกเฉิน จำนวน ๑ ความเสี่ยง ได้แก่	
๑	ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๑ : ความเสี่ยงของสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีผลกระทบต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

จากการวิเคราะห์และพิจารณาระบุความเสี่ยง (Event Identification) แล้ว จึงดำเนินการพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) ว่ามีโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดนั้นมากน้อยเพียงใด และความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) ว่ามีระดับความรุนแรง หรือ มีความเสียหายเพียงใดของแต่ละปัจจัยเสี่ยง ต่อมาจึงได้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงว่าก่อให้เกิดระดับของความเสี่ยงในระดับใด เพื่อจะได้นำไปพิจารณาจัดระดับความสำคัญของระดับความเสี่ยง (โอกาสในการเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ x ความรุนแรงของเหตุการณ์

ต่าง ๆ (Likelihood x Impact)) ซึ่งจัดแบ่งเป็น ๕ ระดับ สามารถแสดงเป็น Risk Profile แบ่งพื้นที่เป็น ๕ ส่วน (5 Quadrant) แสดงสถานะความเสี่ยงที่เกิดขึ้นโดยสัญลักษณ์สีไฟ เขียวเข้ม เขียว เหลือง ส้ม แดง โดยมีรายละเอียดตามตารางสถานะความเสี่ยง

ทั้งนี้ เมื่อได้มีการวิเคราะห์สถานะความเสี่ยงของแต่ละความเสี่ยงแล้ว จะได้นำไปดำเนินการกำหนดแผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ซึ่งจะมีการกำหนดมาตรการตอบสนองความเสี่ยงระยะเวลาดำเนินการ ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ ของความเสี่ยงทั้ง ๑๑ ความเสี่ยง ดังต่อไปนี้

### ตารางแสดงสถานะความเสี่ยง

ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	สถานะ
<b>ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Risk : S)</b>				
<b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑ :</b> ระบบ IT ของรัฐสภา ยังไม่มีการเตรียมการเพื่อรองรับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเด็น การยกเลิกสำเนาเอกสาร ภายในปี ๒๕๖๓	๓	๕	๑๕	เสี่ยงสูง
<b>ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk: O)</b>				
<b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๒ :</b> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ hardware และ Software ที่มีอยู่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (เกียกกาย)	๔	๔	๑๖	เสี่ยงสูง
<b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๓ :</b> ความพร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy)	๓	๓	๙	เสี่ยงปานกลาง
<b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๔ :</b> การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐	๔	๕	๒๐	เสี่ยงสูงมาก
<b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๕ :</b> การรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	๒	๕	๑๐	เสี่ยงสูง

ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	สถานะ
ประเด็นความเสี่ยงที่ ๖ : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/ การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ	๒	๕	๑๐	เสี่ยงสูง
ประเด็นความเสี่ยงที่ ๗ : การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับ ผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้า	๒	๕	๑๐	เสี่ยงสูง
ประเด็นความเสี่ยงที่ ๘ : บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภา ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่	๒	๕	๑๐	เสี่ยงสูง
<b>ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk: F)</b>				
ประเด็นความเสี่ยงที่ ๙ : งบประมาณไม่เพียงพอ ต่อการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๓	๕	๑๕	เสี่ยงสูง
<b>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ (Compliance Risk : C)</b>				
ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๐ : ความผิดพลาดในการดำเนินการ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ	๓	๕	๑๕	เสี่ยงสูง
<b>ความเสี่ยงด้านสถานการณ์ฉุกเฉิน</b>				
ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๑ ความเสี่ยงของสถานการณ์ฉุกเฉิน ที่มีผลกระทบต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	๒	๕	๑๐	เสี่ยงสูง

แผนบริหารความเสี่ยง  
ระดับองค์กร

## แผนบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร

### ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Risk : S)

<p><b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑ :</b>                  ระบบ IT ของรัฐสภายังไม่มีการเตรียมการเพื่อรองรับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการบริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒                  ประเด็น การยกเลิกสำเนาเอกสาร ภายในปี ๒๕๖๓</p> <p><b>ความเสี่ยงด้าน : ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Risk : S)</b></p> <p><b>สาเหตุความเสี่ยง :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ยังไม่มีสำรวจแผนรองรับการยกเลิกสำเนาเอกสารราชการ</li> <li>ยังไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ๘ រប</li> <li>ยังไม่มีสำรวจแผนปรับปรุงการบริการและฐานข้อมูล</li> </ol>		<p><b>ระดับคะแนน</b> (โอกาส x ผลกระทบ)</p> <p><b>๓ X ๕ = ๑๕</b></p> <p><b>ระดับความเสี่ยง</b> <b>ความเสี่ยงสูง</b></p>
<b>ระดับความเสี่ยง</b>		
<b>โอกาส</b>	<b>ผลกระทบ</b>	
<b>ระดับโอกาส</b>	<b>ระดับผลกระทบ</b>	
๑. ไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด	๑. ไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด	
๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๒. การดำเนินงานขององค์กรเกิดปัญหาติดขัด	
๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๓. ผู้บริหารถูกตำหนิ	
๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ	๔. กระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร	
๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ	๕. องค์กรเกิดความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย	

## ที่มา

ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งพระราชบัญญัติเหล่านี้ถือได้ว่าเป็นกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการของภาครัฐไทยในยุคดิจิทัล โดยต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการแก่ประชาชนและมีหลักสำคัญ คือ ทำให้การติดต่อราชการมีความสะดวก คล่องตัว รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย นำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการที่ดีขึ้นกว่าเดิม มีขั้นตอนการให้บริการลดลง ระยะเวลาลดลง และยกเลิกสำเนาเอกสาร เพราะราชการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านออนไลน์ รวมทั้งพัฒนาช่องทางการให้บริการภาครัฐผ่านระบบออนไลน์ มีการออกเอกสารดิจิทัล

ทั้งนี้ การทำงานของภาครัฐที่สะดวกอย่างเห็นได้ชัด คือ การขออนุญาตต่าง ๆ ที่ลดการขอสำเนาเอกสาร ค่าธรรมเนียม ทำให้มีความสะดวกมากขึ้น ดังนั้น การลดใช้สำเนาเอกสาร และใช้บัตรประชาชนใบเดียวทำได้ทุกเรื่องเป็นรูปแบบ One Stop Service จึงเป็นการดำเนินการหลักที่สำคัญในระยะเริ่มแรกที่ได้รับการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการ ในกรณีนี้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงควรมีแนวทางการดำเนินการ หรือมาตรการรองรับกับการลดใช้สำเนาเอกสารแบบเบ็ดเสร็จทั่วทั้งองค์กร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบดิจิทัล และลดความเสี่ยงต่อการละเว้นต่อการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่อย่างไรก็ดี ให้มีการยกเว้นในบางกรณีที่ยังไม่สามารถดำเนินการยกเลิกการขอสำเนาเอกสารได้ เนื่องจากมีข้อกฎหมาย ที่ยังกำหนดไว้อยู่

## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด หมายถึง

ไม่มีกรณีของการดำเนินการในการเรียกเก็บสำเนาเอกสารราชการที่ต้องใช้ (ซึ่งในกรณีนี้คือสำเนาบัตรประชาชน) จากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ

๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของการดำเนินการในการเรียกเก็บสำเนาเอกสารราชการที่ต้องใช้ (ซึ่งในกรณีนี้คือสำเนาบัตรประชาชน) จากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของการดำเนินการในการเรียกเก็บสำเนาเอกสารราชการที่ต้องใช้ (ซึ่งในกรณีนี้คือสำเนาบัตรประชาชน) จากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ จำนวนไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือ ไม่เกิน ๔ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของการดำเนินการในการเรียกเก็บสำเนาเอกสารราชการที่ต้องใช้ (ซึ่งในกรณีนี้คือสำเนาบัตรประชาชน) จากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ จำนวนเดือนละ ๑ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของการดำเนินการในการเรียกเก็บสำเนาเอกสารราชการที่ต้องใช้ (ซึ่งในกรณีนี้คือสำเนาบัตรประชาชน) จากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ จำนวนสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตั้งแต่ ๕๒ ครั้งขึ้นไป ใน ๑ ปีงบประมาณ

#### ระดับผลกระทบ

๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีการดำเนินการในการเรียกเก็บสำเนาเอกสารราชการที่ต้องใช้ (ซึ่งในกรณีนี้คือสำเนาบัตรประชาชน) จากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ แต่ไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน อาทิ ไม่มีปัญหาติดขัดในการปฏิบัติงาน หรือ ไม่มีการอุทธรณ์เรียนจากผู้รับบริการ

๒. การดำเนินงานขององค์กรเกิดปัญหาติดขัด หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีการดำเนินการในการเรียกเก็บสำเนาเอกสารราชการที่ต้องใช้ (ซึ่งในกรณีนี้คือสำเนาบัตรประชาชน) จากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ จะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ อาทิ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่มากทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ หรือ เอกสารสูญหาย ซึ่งก่อให้เกิดปัญหาขึ้นต่อองค์กร

๓. ผู้บริหารถูกตำหนิ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีการดำเนินการในการเรียกเก็บสำเนาเอกสารราชการที่ต้องใช้ (ซึ่งในกรณีนี้คือสำเนาบัตรประชาชน) จากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ จะเกิดผลกระทบโดยการถูกตำหนิจากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ โดยการตำหนิอาจเกิดขึ้นต่อผู้ปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ดีอาจส่งผลไปสู่การตำหนิผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้นไปด้วยเช่นกัน

๔. กระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีการดำเนินการในการเรียกเก็บสำเนาเอกสารราชการที่ต้องใช้ (ซึ่งในกรณีนี้คือสำเนาบัตรประชาชน) จากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ จะเกิดผลกระทบต่อ



ภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเป็นองค์กรที่ล้ำสมัย ไม่มีการปรับตัวให้ทันต่อการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือในควมมีประสิทธิภาพขององค์กรในที่สุด

#### ๕. องค์กรเกิดความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีการดำเนินการในการเรียกเก็บสำเนาเอกสารราชการที่ต้องใช้ (ซึ่งในกรณีนี้คือสำเนาบัตรประชาชน) จากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ จะเกิดผลกระทบจากความผิดในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่ประชุมคณะรัฐมนตรี (ครม.) วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการตามที่สำนักงานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอ ให้การออกเอกสารหลักฐานของราชการดำเนินการผ่านระบบดิจิทัล โดยให้มีนำร่องในภารกิจของหน่วยงานที่มีผลกระทบต่อประชาชน ผู้ประกอบการ และนักลงทุนเป็นสำคัญก่อน

ทั้งนี้ หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความจำเป็นต้องออก/ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายเพื่อรองรับการดำเนินการดังกล่าว ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามความเห็นของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

ในการนี้ หากหน่วยงานใดไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบดิจิทัล หรือไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ภายในปี ๒๕๖๒ หรือ ไม่สามารถพัฒนาบริการให้เป็นบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) หรือ ยกเลิกการใช้กระดาษ ได้ภายในปี ๒๕๖๓ ตลอดจนในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติให้หน่วยงานดังกล่าวเร่งประสานงานกับสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อพิจารณาขยายเวลาดำเนินการเป็นรายกรณี



## ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O)

<p><b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๒ :</b> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (เกียกกาย)</p> <p><b>ความเสี่ยงด้าน :</b> การดำเนินงาน (Operational Risk : O)</p> <p><b>สาเหตุความเสี่ยง :</b> ๑. ยังไม่มีแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ระหว่างสำนักเลขาธิการวุฒิสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๒. ยังไม่มีความชัดเจนในการใช้ระบบใหม่ จำนวน ๑๐ ระบบ ๓. วัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงานไม่สามารถรองรับระบบงาน ๑๐ ระบบที่เกิดขึ้นใหม่ทำให้ไม่สามารถรองรับระบบงานใหม่ ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
ระดับความเสี่ยง	
โอกาส	ผลกระทบ
ระดับโอกาส	ระดับผลกระทบ
๑. ไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด	๑. ไม่มีผลต่อการดำเนินงาน
๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๒. การดำเนินงานขององค์กรเกิดปัญหาติดขัด
๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๓. ผู้บริหารถูกตำหนิ
๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ	๔. กระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร
๕. เกิดทุกวันใน ๑ ปีงบประมาณ	๕. เกิดความเสียหายต่อภารกิจขององค์กร
ระดับคะแนน (โอกาส x ผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยง
๔ x ๔ = ๑๖	ความเสี่ยงสูง

## ที่มา

วุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีกำหนดการในการย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (เกียกกาย) หรือ “สัปปายะสภาสถาน” ในอนาคตอันใกล้นี้ โดยมีเนื้อที่ใช้สอยที่มีขนาดใหญ่มาก และอาคารดังกล่าวถือเป็นอาคารของรัฐที่มีขนาดใหญ่เป็นอันดับที่ ๒ ของโลก มีห้องที่ใช้งานสำคัญ ๆ อาทิ ห้องประชุมวุฒิสภา ห้องจันทรา ขนาด ๓๐๐ ที่นั่ง ห้องประชุมกรรมาธิการ จำนวน ๑๑๐ ห้อง และห้องประชุมสัมมนา ขนาด ๒๕๐ ที่นั่ง จำนวน ๖ ห้อง ซึ่งการใช้งานของอาคารรัฐสภาแห่งใหม่นี้ จะรองรับการทำงานในส่วนของวุฒิสภา ได้แก่ ประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ ข้าราชการ และบุคคลในวงงานวุฒิสภา ดังนั้น การปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่นี้ จะต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่รองรับอย่างสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพในการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องในทุกระดับชั้น

ทั้งนี้ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่าง วุฒิสภา และสภาผู้แทนราษฎร โดยระบบเทคโนโลยี และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ นั้น จำเป็นจะต้องมีการประสานงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ โดยจำเป็นต้องมีแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ระหว่างสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการนี้ ทั้ง ๒ ส่วนราชการได้มีการนำระบบเทคโนโลยีใหม่ จำนวน ๑๐ ระบบมาใช้ แต่ยังคงขาดความชัดเจนในการใช้งาน รวมถึงวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ อาจยังไม่สามารถรองรับระบบงาน ๑๐ ระบบที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนั้น สำนักงาน จึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นเมื่อมีการย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ยังอาคารรัฐสภาแห่งใหม่นี้

## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด หมายถึง

ไม่มีกรณีของปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ โดยไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่

๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ โดยไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ โดยไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ จำนวนไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือ ไม่เกิน ๔ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ โดยไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ จำนวนเดือนละ ๑ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. เกิดทุกวันใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ โดยไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ทุกวัน หรือ ตั้งแต่ ๓๖๕ ครั้งขึ้นไป ใน ๑ ปีงบประมาณ

#### ระดับผลกระทบ

๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ โดยไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ แต่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน อาทิ ไม่มีปัญหาติดขัดในการปฏิบัติงาน หรือไม่มีการถูกร้องเรียน จากผู้รับบริการ

๒. การดำเนินงานขององค์กรเกิดปัญหาติดขัด หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ โดยไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ โดยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นเกิดผลกระทบต่อการทำงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ อาทิ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ หรือ ข้อมูลที่สำคัญมีการสูญหาย หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้บริหารถูกตำหนิ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ โดยไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ โดยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นเกิดผลกระทบจากการตำหนิของผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่ติดต่อหรือขอรับบริการ หรือดำเนินการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตาม กรณีดังกล่าวอาจส่งผลไปสู่การตำหนิผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้นไปด้วยเช่นกัน

#### ๔. กระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ โดยไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ โดยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นเกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเป็นองค์กรที่ล้ำสมัย ไม่มีการปรับตัวให้ทันต่อการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ทันสมัย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือประสิทธิภาพขององค์กรในที่สุด

#### ๕. องค์กรเกิดความเสี่ยงต่อการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware และ Software ที่มีอยู่ โดยไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ โดยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเกิดผลกระทบที่สามารถสร้างความเสียหายต่อภารกิจขององค์กร อาทิ การประชุมที่สำคัญต่าง ๆ ได้แก่ การประชุมวุฒิสภา การประชุมคณะกรรมการ รวมถึงการปฏิบัติภารกิจสำคัญของสมาชิกวุฒิสภาที่ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และขาดประสิทธิภาพ อาจส่งผลกระทบต่อภาพรวมในการปฏิบัติภารกิจจนส่งผลกระทบทำให้เกิดความเสียหายต่อประเทศได้

การบริหารจัดการความเสี่ยง		ระยะเวลาดำเนินการ						ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
		๒๕๖๓	๑	๒	๓	๔	๕				
<b>มาตรการตอบสนองความเสี่ยง</b> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ วัสดุ อุปกรณ์ Hardware ที่มีอยู่ของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา ไม่รองรับกับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ (เกียกกาย)	<b>มาตรการตอบสนองความเสี่ยง</b> ๑. มีการประสานงานระหว่างสำนักงานเลขานุการวุฒิสภาและสำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๒. มีการวางแผน/แนวทางการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่รองรับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ๓. มีการจัดทำแผนการใช้งานระบบใหม่จำนวน ๑๐ ระบบ โดยมีการระบุรายละเอียดของการดำเนินการในการจัดการ ระยะเวลาในการจัดทำระบบ ตลอดจน ผู้รับผิดชอบ ๔. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่รองรับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความชัดเจนให้กับผู้ปฏิบัติ ๕. มีแนวทาง/แผนในการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่อยู่ให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน หรือระบบงานที่เกิดขึ้นใหม่ ๖. จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์สำนักงานฯ ที่สามารถรองรับกับระบบงานที่เกิดขึ้นใหม่ โดยเฉพาะ ๑๐ ระบบงานใหม่ โดยจะต้องมี spec ที่สามารถรองรับระบบงานใหม่ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ						๒๕๖๓ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕	๒๕๖๔ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕	๒๕๖๕ ๑ ๒ ๓ ๔	๑. มีแผนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่รองรับการปฏิบัติงาน ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ๒. มีแผนการใช้งานระบบใหม่จำนวน ๑๐ ระบบ ๓. มีวัสดุ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน หรือระบบงานที่เกิดขึ้นใหม่ โดยเฉพาะ ๑๐ ระบบงานใหม่ โดยมี spec ที่สามารถรองรับระบบงานใหม่ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนัก เทคโนโลยี สารสนเทศ

<p><b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๓ :</b>          ความพร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy)  <b>ความเสี่ยงด้าน :</b> การดำเนินงาน (Operational Risk : O)</p>		
<p><b>สาเหตุความเสี่ยง :</b> ๑. ความพร้อมในด้านทักษะของบุคลากรยังไม่ได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสม          ๒. หลักสูตรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลยังไม่เหมาะสมกับทักษะของผู้เข้ารับการอบรม          ๓. อุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนยังขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณ</p>		
<b>ระดับความเสี่ยง</b>		
<b>โอกาส</b>	<b>ผลกระทบ</b>	<b>ระดับคะแนน</b> (โอกาส x ผลกระทบ)
<b>ระดับโอกาส</b>	<b>ระดับผลกระทบ</b>	
๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด	๑. ไม่มีผลต่อการดำเนินงาน	
๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๒. การดำเนินงานขององค์กรเกิดปัญหาติดขัด	
๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๓. ไม่สามารถสนับสนุน/ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ	๔. ผู้บริหารถูกตำหนิ	<b>๓ X ๓ = ๙</b>
๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ	๕. องค์กรขาดความน่าเชื่อถือ/ ส่งผลกระทบต่อภารกิจองค์กร	
		<b>ความเสี่ย</b> <b>ปานกลาง</b>



## ที่มา

ในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ข้าราชการซึ่งเป็นแกนหลักในการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง โดย Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญ สำหรับข้าราชการในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่น ในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยส่วนราชการสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ ซึ่งประกอบไปด้วย ๔ มิติ และมีทักษะทั้งสิ้น ๙ ด้าน

ทั้งนี้ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ภาครัฐมีกำลังคนที่มีทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมเป็นกลไกขับเคลื่อนสำคัญในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล และเพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐสามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตามบทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังในบริบท ของการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัลและสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ ซึ่งคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้กำหนดทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณลักษณะอื่น และกำหนดให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลที่เหมาะสมเป็นรายกลุ่ม ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจึงควรมีการเตรียมความพร้อม และกำหนดแนวทางในการพัฒนาทักษะของบุคลากรที่ชัดเจนและเหมาะสม โดยให้มีหลักสูตรพัฒนา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่เหมาะสมกับทักษะของผู้เข้ารับการอบรม รวมไปถึงการมีอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัยอย่างเพียงพอ เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากความไม่พร้อมของบุคลากรในด้านทักษะ สำหรับการทำงานยุคดิจิทัล

## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด หมายถึง

ไม่มีกรณีของปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy)

๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy) จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy) จำนวนไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือ ไม่เกิน ๔ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy) จำนวนเดือนละ ๑ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาในการปฏิบัติงานซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy) ทุกสัปดาห์ หรือ ตั้งแต่ ๕๒ ครั้งขึ้นไป ใน ๑ ปีงบประมาณ

#### ระดับผลกระทบ

๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy) แต่เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน อาทิ ไม่มีปัญหาติดขัดในการปฏิบัติงาน หรือ ไม่มีการถูกร้องเรียนจากผู้รับบริการ

๒. การดำเนินงานขององค์กรเกิดปัญหาติดขัด หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy) โดยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นเกิดผลกระทบต่อการทำงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ เกิดปัญหาติดขัดในการทำงาน อาทิ บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันเนื่องมาจากไม่มีทักษะที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ไม่เข้าใจหรือไม่สามารถใช้งานเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในยุคดิจิทัลได้ จึงทำให้การทำงานเกิดปัญหาติดขัดขึ้นได้

๓. ไม่สามารถสนับสนุน/ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy) โดยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นเกิดผลกระทบต่อการทำงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ โดยไม่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ การไม่มีความรู้ความเข้าใจหรือทักษะในการทำงานยุคดิจิทัลที่เพียงพอจึงไม่สามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่สามารถตอบสนองกับการทำงานสมัยใหม่ได้

๔. ผู้บริหารถูกตำหนิ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy) โดยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในการติดต่อหรือขอรับบริการ หรือการปฏิบัติงานทำให้เกิดผลกระทบโดยการถูกตำหนิจากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ อาทิ ไม่สามารถสนับสนุนหรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมายจากสมาชิกวุฒิสภา คณะกรรมการ ซึ่งการดำเนินงานอาจเกิดขึ้นต่อผู้ปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตามอาจส่งผลไปสู่การตำหนิผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้นไปด้วยเช่นกัน

๕. องค์กรขาดความน่าเชื่อถือ/ส่งผลกระทบต่อภารกิจองค์กร หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากความไม่พร้อมด้านทักษะของบุคลากรในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Literacy) โดยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นนั้นเกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการที่มีบุคลากรซึ่งไม่มีศักยภาพเพียงพอในการทำงานยุคดิจิทัล ไม่สามารถปรับตัวให้ทันต่อการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือในควมมีประสิทธิภาพขององค์กรในที่สุด นอกจากนี้หากมีภารกิจที่สำคัญขององค์กร อาทิ การประชุมวุฒิสภา หรือการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องมีการสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และหากบุคลากรไม่มีทักษะที่เพียงพอ จะทำให้การดำเนินการขาดประสิทธิภาพส่งผลกระทบต่อภารกิจในภาพรวมขององค์กรได้



<p><b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๔ :</b>          การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐</p> <p><b>ความเสี่ยงด้าน : การดำเนินงาน (Operational Risk : O)</b></p> <p><b>สาเหตุความเสี่ยง :</b> ๑. ขาดกลไก (คน/เครื่องมือ/เงิน) หรือมีกลไกแต่ไม่เพียงพอในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของวุฒิสภาให้บรรลุเป้าหมายตามบัญญัติของรัฐธรรมนูญ</p> <p>๒. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของและอำนาจของวุฒิสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ</p> <p>๓. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการขับเคลื่อนประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ</p> <p>๔. ขาดระบบและฐานข้อมูลในการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศและการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>เพื่อใช้ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาและคณะกรรมการ</p>			
<b>ระดับความเสี่ยง</b>			
<b>โอกาส</b>	<b>ผลกระทบ</b>	<b>ระดับคะแนน</b> (โอกาส x ผลกระทบ)	<b>ระดับความเสี่ยง</b>
<b>ระดับโอกาส</b>	<b>ระดับผลกระทบ</b>		
๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด	๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน		<b>๔ X ๕ = ๒๐</b>  <b>ความเสี่ยง สูงมาก</b>
๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๒. การดำเนินงานขององค์กรเกิดปัญหาติดขัด		
๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๓. ไม่สามารถสนับสนุน/ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ	๔. ผู้บริหารถูกตำหนิ		
๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ	๕. องค์กรขาดความน่าเชื่อถือ/ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์/ความเชื่อมั่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		

## ที่มา

ตามที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บพเฉพาะกาล มาตรา ๒๗๐ ได้กำหนดให้วุฒิสภานอกจากมีหน้าที่และอำนาจตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแล้วยังได้กำหนดให้วุฒิสภามีหน้าที่และอำนาจติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามหมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติอีกด้วย ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีภารกิจสำคัญที่จะต้องเตรียมความพร้อมในการดำเนินการสนับสนุนวุฒิสภาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ ซึ่งจะต้องมีการดำเนินการหลัก ดังนี้

๑. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางในการสนับสนุนงานด้านติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ในภาพรวมให้เป็นไปตามรัฐธรรมนูญ

๒. สนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศที่คณะรัฐมนตรีเสนอต่อรัฐสภาตามมาตรา ๒๗๐ วรรคหนึ่งของรัฐธรรมนูญ รายงานสรุปผลการดำเนินการประจำปีตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ และรายงานเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการปฏิรูปประเทศหรือยุทธศาสตร์ชาติที่ต้องนำเสนอตามกฎหมาย

๓. สนับสนุนการรวบรวมและจัดทำสรุปผลการศึกษาวิเคราะห์รายงานผลการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ

ทั้งนี้ หากเกิดปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งอาจเกิดจากการขาดกลไก (คน/เครื่องมือ/เงิน) หรือมีกลไกแต่ไม่เพียงพอในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของวุฒิสภาให้บรรลุเป้าหมายตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ การที่บุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของและอำนาจของวุฒิสภามาบทบัญญัติดังกล่าว ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางการขับเคลื่อนประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ รวมถึงสำนักงานขาดระบบและฐานข้อมูลเกี่ยวกับการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อใช้ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาและคณะกรรมการธิการ จึงส่งผลการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และอาจส่งผลกระทบต่อภาพรวมในระดับประเทศได้

## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด หมายถึง

ไม่มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ

๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ จำนวนไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือ ไม่เกิน ๔ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ จำนวนเดือนละ ๑ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ทุกสัปดาห์ หรือ ตั้งแต่ ๕๒ ครั้งขึ้นไป ใน ๑ ปีงบประมาณ

#### ระดับผลกระทบ

๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ แต่ไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน อาทิ ไม่มีปัญหาติดขัดในการปฏิบัติงาน หรือไม่มีการถูกร้องเรียนจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

๒. การดำเนินงานขององค์กรเกิดปัญหาติดขัด หมายถึง

หากเกิดปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ จะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ อาทิ การไม่สามารถดำเนินการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศและการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ได้ทันเวลาและตรงกับความต้องการเพื่อใช้ในการสนับสนุนภารกิจของวุฒิสภาและคณะกรรมการ

๓. ไม่สามารถสนับสนุน/ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง

หากเกิดปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ จะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ โดยไม่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ผู้บริหารถูกดำเนินคดี หมายถึง

หากเกิดปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ จะเกิดผลกระทบโดยการถูกดำเนินคดีจากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในการติดต่อหรือขอรับบริการ โดยการดำเนินคดีอาจเกิดขึ้นต่อผู้ปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตามอาจส่งผลไปสู่การดำเนินคดีต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้นไปด้วยเช่นกัน

๕. องค์กรขาดความน่าเชื่อถือ/ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์/ความเชื่อมั่นของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หมายถึง

หากเกิดปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความไม่พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตามเสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ จะเกิดผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในการเป็นองค์กรที่ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งอาจทำให้ไม่ได้รับความไว้วางใจและความเชื่อมั่นจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง



การบริหารจัดการความเสี่ยง									
การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐									
มาตรการตอบสนองความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ								
	๒๕๖๓			๒๕๖๔			๒๕๖๕		
	๑	๒	๓	๑	๒	๓	๑	๒	๓
<p>๑. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐ และความรู้ความเข้าใจทิศทางก้าวต่อไปของประเทศไทยตามยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ โดยบุคลากรจะต้องมีคุณสมบัติ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิจัย</li> <li>- นักบริหารจัดการข้อมูล</li> <li>- นักวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล</li> </ul> <p>๒. ดำเนินการเพิ่มความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนงานติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศให้แก่บุคลากร โดยการฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูลด้านกฎหมายและบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปประเทศทั้งของไทยและต่างประเทศ เพื่อสามารถสืบค้นได้โดยง่าย รวดเร็ว และทันต่อความต้องการของสมาชิกวุฒิสภา</p> <p>๔. จัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่ทันสมัยและเหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจ</p>									
<p>๑. มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจของวุฒิสภาตามรัฐธรรมนูญ มาตรา ๒๗๐ และความรู้ความเข้าใจทิศทางก้าวต่อไปของประเทศไทยตามยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ อย่างเพียงพอ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. มีข้อมูลด้านกฎหมายและบทความทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปประเทศทั้งของไทยและต่างประเทศ</p>									
<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๑. สำนักกรรมการการ ๑, ๒ และ ๓</p> <p>๒. สำนักวิชาการ</p> <p>๓. สำนักกฎหมาย</p> <p>๔. สำนักการคลัง และงบประมาณ</p> <p>๕. สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>๖. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๗. สำนักนโยบายและแผน</p>									



ประเด็นความเสี่ยงที่ ๕ :			
การรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขานุการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์			
ความเสี่ยงด้าน : การดำเนินงาน (Operational Risk : O)			
สาเหตุความเสี่ยง : สาเหตุจากกระบวนการผลิต			
<p>๑. สถานที่ไม่ได้จัดเฉพาะการจัดทำเอกสารลับ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่ผลิตเอกสารความลับเฉพาะเกี่ยวกับการทำเอกสารลับ</p> <p>สาเหตุจากบุคลากร</p> <p>๑. บุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารลับ</p> <p>๒. บุคลากรขาดความระมัดระวังในการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารลับ</p>			
ระดับความเสี่ยง			
โอกาส	ผลกระทบ	ระดับคะแนน (โอกาส x ผลกระทบ)	ระดับความเสี่ยง
ระดับโอกาส		ระดับผลกระทบ	
๑ ไม่มีการรั่วไหลเลย	๑ ไม่เกิดความเสียหายต่อองค์กร	๒ X ๕ = ๑๐	ความเสียหายสูง
๒ มีการรั่วไหลของเอกสารมากกว่า ๑%	๒ โดนตักเตือน/ตำหนิ		
๓ มีการรั่วไหลของเอกสารมากกว่า ๕%	๓ - สำนักงานขาดความน่าเชื่อถือ - เจ้าของข้อมูลได้รับความเสียหาย		
๔ มีการรั่วไหลของเอกสารมากกว่า ๑๐%	๔ ถูกร้องเรียนจากผู้รับบริการ		
๕ มีการรั่วไหลของเอกสารมากกว่า ๒๐%	๕ - เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อสำนักงาน - เกิดการฟ้องร้อง/ดำเนินคดีทางกฎหมาย - เกิดความเสียหายต่อสาธารณะ		

## ที่มา

ตามที่ ได้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่ง “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ (ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐) ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นเรื่อง ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็นชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้ มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใด อาทิ ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความมั่นคงแห่งชาติความมั่นคงทางเศรษฐกิจ ข้อมูลซึ่งจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือปฏิบัติการกิจไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ข้อมูลซึ่งเป็นความเห็น คำแนะนำ ภายในหน่วยงาน หรือเป็นเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จ ข้อมูลซึ่งจะเป็นอันตรายต่อชีวิต หรือความปลอดภัยของบุคคล ข้อมูลซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล และข้อมูลซึ่งกฎหมายบัญญัติไม่ให้เปิดเผย/ผู้ให้ข้อมูลข่าวสารไม่ประสงค์เปิดเผย

ทั้งนี้ ในกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์อาจมีความเสี่ยงต่อการรั่วไหลของเอกสารหรือข้อมูลที่เป็นความลับหรือข้อมูลสำคัญของสำนักงาน ซึ่งอาจเกิดจากสถานที่ดำเนินการไม่ได้ถูกจัดเตรียมไว้สำหรับการผลิตเอกสารลับ เจ้าหน้าที่ในการผลิตขาดความรู้เฉพาะเกี่ยวกับการทำเอกสารลับ ตลอดจนบุคลากรขาดความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเอกสารลับ รวมถึงบุคลากรขาดความระมัดระวังในการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารลับ ดังนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมในการรองรับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และอาจก่อให้เกิดความเสียหายทั้งต่อผู้ปฏิบัติงาน ต่อองค์การ ผู้ได้รับผลกระทบจากการรั่วไหล รวมถึงความเสียหายต่อสาธารณะและประเทศชาติได้

## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. ไม่มีการรั่วไหลเลย หมายถึง

ไม่มีกรณีของการดำเนินการที่เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

๒. มีการรั่วไหลของเอกสารมากกว่า ๑% หมายถึง

มีกรณีของการดำเนินการที่เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ โดยมีการรั่วไหลจำนวนไม่เกิน ๑% ของกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งหมด ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. มีการรั่วไหลของเอกสารมากกว่า ๕% หมายถึง

มีกรณีของการดำเนินการที่เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ โดยมีการรั่วไหล จำนวนไม่เกิน ๕% ของกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งหมด ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. มีการรั่วไหลของเอกสารมากกว่า ๑๐% หมายถึง

มีกรณีของการดำเนินการที่เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ โดยมีการรั่วไหล จำนวนไม่เกิน ๑๐% ของกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งหมด ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. มีการรั่วไหลของเอกสารมากกว่า ๒๐% หมายถึง

มีกรณีของการดำเนินการที่เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ โดยมีการรั่วไหล จำนวนไม่เกิน ๒๐% ของกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทั้งหมด ใน ๑ ปีงบประมาณ

#### ระดับผลกระทบ

๑. ไม่เกิดความเสียหายต่อองค์กร หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีการดำเนินการที่เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ แต่ไม่มีผลกระทบ หรือไม่เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อองค์กร

๒. โดนตักเตือน/ตำหนิ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีการดำเนินการที่เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จะเกิดผลกระทบโดยการถูกตักเตือนหรือตำหนิจากผู้รับบริการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

๓. สำนักงานขาดความน่าเชื่อถือ หรือ เจ้าของข้อมูลได้รับความเสียหาย หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีการดำเนินการที่เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จะเกิดผลกระทบโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะขาดความน่าเชื่อถือ ในกรณีที่ปล่อยให้เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับ รวมถึง เจ้าของข้อมูลในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์อาจได้รับความเสียหายจากข้อมูลที่รั่วไหลออกไปได้

๔. ถูกร้องเรียนจากผู้รับบริการ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีการดำเนินการที่เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จะเกิดผลกระทบต่อความเสี่ยงในการถูกร้องเรียนจากเจ้าของข้อมูล ในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกิดการรั่วไหลและได้รับความเสียหายจากข้อมูลที่รั่วไหลออกไปได้

๕. เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อสำนักงาน เกิดการฟ้องร้อง/ดำเนินคดีทางกฎหมาย เกิดความเสียหายต่อสาธารณชน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีการดำเนินการที่เกิดการรั่วไหลของเอกสารลับและข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กรณีกระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ จะเกิดผลกระทบต่อความเสี่ยงในการถูกฟ้องร้องหรือดำเนินคดีทางกฎหมาย จากเจ้าของข้อมูลในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกิดการรั่วไหลและได้รับความเสียหายจากข้อมูลที่รั่วไหลออกไปได้ รวมถึงอาจเกิดความเสียหายต่อสาธารณชนหากข้อมูลที่รั่วไหลไปนั้นเกิดผลกระทบในวงกว้างและก่อให้เกิดผลร้ายต่อสาธารณชน เช่น ข้อมูลด้านความมั่นคงต่าง ๆ เป็นต้น



<p><b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๖ :</b>          กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ  <b>ความเสี่ยงด้าน :</b> การดำเนินงาน (Operational Risk : O)</p>			
<p><b>สาเหตุความเสี่ยง :</b> ๑. บุคลากรขาดความรู้/ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ          ๒. มีความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย</p>			
<b>ระดับความเสี่ยง</b>			
<b>โอกาส</b>	<b>ผลกระทบ</b>	<b>ระดับคะแนน</b>	<b>ระดับความเสี่ยง</b>
<b>ระดับโอกาส</b>	<b>ระดับผลกระทบ</b>	<b>(โอกาส x ผลกระทบ)</b>	
๑. ไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด	๑. ไม่มี/แทบไม่มีผลกระทบต่อการค้าเงินงาน		<b>๒ X ๕ = ๑๐</b>  <b>ความเสี่ยงสูง</b>
๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๒. กระทบต่อการดำเนินงาน/กระบวนการภายใน หรือการเรียนรู้/องค์ความรู้		
๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๓. กระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย		
๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ	๔. กระทบต่อสถานะทางการเงิน		
๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ	๕. กระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขีดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ		



## ที่มา

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นกระบวนการสำคัญในการดำเนินการภารกิจ และดำเนินการต่าง ๆ ที่สำคัญของสำนักงาน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ถูกต้องตามระเบียบ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากหากมีการดำเนินในก่ตามที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรือ ดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบแล้ว อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการเบิกจ่ายต่าง ๆ เกิดปัญหาได้

ทั้งนี้ ปัญหาของการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณ อาจเกิดขึ้นได้จากการที่บุคลากรที่อยู่ในสำนักต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณ ยังมีความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลทำให้มีความผิดพลาด ในการจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่ายได้ ดังนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักงานต้องมีการดำเนินการในการเตรียม ความพร้อมในการรองรับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น ที่เกิดจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามระเบียบ จนนำไปสู่ผลกระทบที่ตามมาซึ่งอาจร้ายแรงถึงขั้นเป็นการขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบ ต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดปัญหาในการถูกร้องเรียน หรือฟ้องร้องได้

## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด หมายถึง

ไม่มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามระเบียบ

๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามระเบียบ จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามระเบียบ จำนวนไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือ ไม่เกิน ๔ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามระเบียบ จำนวนเดือนละ ๑ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณ ไม่เป็นไปตามระเบียบ ทุกสัปดาห์ หรือ ตั้งแต่ ๕๒ ครั้งขึ้นไป ใน ๑ ปีงบประมาณ

## ระดับผลกระทบ

### ๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ แต่ไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน อาทิ ไม่มีปัญหาติดขัดในการปฏิบัติงาน หรือ ไม่มีการถูกร้องเรียนจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

### ๒. กระทบต่อการดำเนินงาน/กระบวนการภายใน หรือการเรียนรู้/องค์ความรู้ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ จะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ กระบวนการภายใน หรือการเรียนรู้/องค์ความรู้ อาทิ มีความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานที่เกิดปัญหาติดขัด

### ๓. กระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ จะเกิดผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย อาทิ หากมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณ อาจทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับบริการในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้รับการเบิกจ่ายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งส่งผลเสียหายต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับบริการดังกล่าว

### ๔. กระทบต่อสถานะทางการเงิน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ จะเกิดผลกระทบต่อสถานะทางการเงิน เนื่องจากหากมีการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ อาจส่งผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณโดยไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ในการดำเนินการได้ ทำให้ไม่สามารถนำงบประมาณดังกล่าวมาใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องได้

### ๕. กระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ จะเกิดผลกระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดปัญหาในการถูกร้องเรียน หรือฟ้องร้องได้

การบริหารจัดการความเสี่ยง												
กระบวนการจัดการซื้อจัดจ้าง/การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามระเบียบ												
มาตรการตอบสนองความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ											
	๒๕๖๓			๒๕๖๔			๒๕๖๕					
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดการซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณให้กับ บุคลากร</p> <p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้บุคลากรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานสรุปการจัดการซื้อจัดจ้างรายไตรมาสและเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบทุกครั้ง</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง รับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ควบคุม กำกับ ดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด</p>												
มาตรการตอบสนองความเสี่ยง												
ผู้รับผิดชอบ	<p>๑. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดการซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณของบุคลากร</p> <p>๒. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดการซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. รายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๔. การรับรองถึงความไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. การปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด</p>									<p>๑. สำนักการคลังและงบประมาณ</p> <p>๒. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>		

<p><b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๗ :</b>  <b>การใช้อำนาจหน้าที่เรียกร้องผลประโยชน์/การให้และการรับของชวสินน์ใจเพื่อหวังความก้าวหน้า</b>  <b>ความเสี่ยงด้าน : การดำเนินงาน (Operational Risk : O)</b></p>	
<p><b>สภาพความเสี่ยง :</b> ๑. บุคลากรสำนักงานเลขานุการอุตสาหกรรมป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตของสำนักงาน อย่างเคร่งครัด          ๒. บุคลากรสำนักงานเลขานุการอุตสาหกรรม ป้องกัน ช้อบังคับ เรื่องการรับของชวสินน์ใจ อย่างเคร่งครัด</p>	
<p><b>ระดับความเสี่ยง</b></p>	
<p><b>โอกาส</b></p>	<p><b>ผลกระทบ</b></p>
<p><b>ระดับโอกาส</b></p>	<p><b>ระดับผลกระทบ</b></p>
<p>๑. แพบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด</p>	<p>๑. ไม่มี/แทบไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน</p>
<p>๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ</p>	<p>๒. กระทบต่อการดำเนินงาน/กระบวนการภายใน หรือการเรียนรู้/องค์ความรู้</p>
<p>๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ</p>	<p>๓. กระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย</p>
<p>๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ</p>	<p>๔. กระทบต่อสถานะทางการเงิน</p>
<p>๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ</p>	<p>๕. กระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ</p>
<p><b>ระดับคะแนน</b> (โอกาส x ผลกระทบ)</p>	
<p><b>๒ X ๕ = ๑๐</b></p>	
<p><b>ระดับความเสี่ยง</b></p>	
<p><b>ความเสี่ยงสูง</b></p>	

## ที่มา

ตามที่กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ได้บัญญัติไว้ใน มาตรา ๑๐๓ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินได้เมื่อการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นได้มี กฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับได้ และ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งการรับทรัพย์สินในกรณีนี้อาจจะเรียกว่า “สินน้ำใจ” ดังนั้น การรับ สินน้ำใจ เจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด หากเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไม่สามารถแยกแยะในการ รับทรัพย์สินได้ว่าการรับทรัพย์สินนั้น เป็นเรื่องสินน้ำใจหรือสินบนแล้ว จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับทรัพย์สินนั้น ปฏิบัติผิดกฎหมายและจะเป็นโทษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับทรัพย์สินนั้น และในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถ แยกแยะหรือจำแนกได้ถึงหลักเกณฑ์ของการรับทรัพย์สิน ก็จะสามารถป้องกันเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ให้เกิดการ ละเมิดประมวลจริยธรรม รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่ของรัฐในเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนหรือการ ขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และป้องกันการทุจริตของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

ทั้งนี้ การใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวัง ความก้าวหน้า นั้น เป็นสิ่งที่ขัดต่อเจตนารมณ์ของกฎหมาย รวมถึงจะสร้างความเสียหายต่อองค์กรและ ประเทศชาติได้ ซึ่งสาเหตุของเหตุการณ์ดังกล่าว อาจเกิดจากการที่บุคลากรไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริตของสำนักงานฯ ไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด ดังนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักงานต้องมีการดำเนินการในการเตรียมความพร้อมในการรองรับ ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อ หวังความก้าวหน้า จนนำไปสู่ผลกระทบที่ตามมาซึ่งอาจร้ายแรงถึงขั้นเป็นการขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดปัญหาในการถูกร้องเรียน หรือฟ้องร้องได้

## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด หมายถึง

ไม่มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้ และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า

๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้ และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า จำนวนไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือ ไม่เกิน ๔ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า จำนวนเดือนละ ๑ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า ทุกสัปดาห์ หรือ ตั้งแต่ ๕๒ ครั้งขึ้นไป ใน ๑ ปีงบประมาณ

#### ระดับผลกระทบ

๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า แต่ไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน อาทิ ไม่มีปัญหาติดขัดในการปฏิบัติงาน หรือไม่มีการถูกร้องเรียนจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

๒. กระทบต่อการดำเนินงาน/กระบวนการภายใน หรือการเรียนรู้/องค์ความรู้ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้าจะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ กระบวนการภายในหรือการเรียนรู้/องค์ความรู้

๓. กระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจเพื่อหวังความก้าวหน้า อาทิ หากมีการดำเนินการโดยใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์ อาจทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับบริการไม่ได้รับการให้บริการอย่างเท่าเทียม ซึ่งส่งผลเสียหายต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับบริการดังกล่าวได้

๔. กระทบต่อสถานะทางการเงิน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวัญสินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้าจะเกิดผลกระทบต่อสถานะทางการเงิน เนื่องจาก

หากมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องต่าง ๆ ทั้งการเรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวิญสินน้ำใจ อาจส่งผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณโดยไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการดำเนินการได้

๕. กระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการใช้อำนาจหน้าที่เรียกรับผลประโยชน์/การให้และการรับของขวิญสินน้ำใจ เพื่อหวังความก้าวหน้าจะเกิดผลกระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดปัญหาในการถูกร้องเรียน หรือฟ้องร้องได้





<b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๘ :</b>			
บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่			
<b>ความเสี่ยงด้าน :</b> การดำเนินงาน (Operational Risk : O)			
<b>สาเหตุความเสี่ยง :</b> ๑. บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกัน การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนไม่เพียงพอ			
๒. บุคลากรสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาไม่ทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน			
๓. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนยังไม่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างครอบคลุม			
<b>ระดับความเสี่ยง</b>			
<b>โอกาส</b>		<b>ผลกระทบ</b>	
ระดับโอกาส		ระดับผลกระทบ	
๑	แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิดนาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๑	ไม่มี/แทบไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน
๒	เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๒	กระทบต่อการดำเนินงาน/กระบวนการภายในหรือการเรียนรู้/องค์ความรู้
๓	เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ	๓	กระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย
๔	เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ	๔	กระทบต่อสถานะทางการเงิน
๕	เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ	๕	กระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอกหรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ
		<b>ระดับคะแนน</b> (โอกาส x ผลกระทบ)	<b>ระดับความเสี่ยง</b>
		<b>๒ X ๕ = ๑๐</b>	<b>ความเสี่ยงสูง</b>

## ที่มา

ตามที่ได้มีการนิยามความหมายของผลประโยชน์ทับซ้อนหรือความขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม (Conflict of interest : COI) ว่าเป็นประเด็นปัญหาทางการบริหารภาครัฐ ในปัจจุบันที่เป็นบ่อเกิดของปัญหาการทุจริตประพฤติมิชอบในระดับที่รุนแรงขึ้น และยังสะท้อนปัญหาการขาดหลักธรรมาภิบาลและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาประเทศ การมีผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็น การทุจริตคอร์รัปชันประเภทหนึ่ง เพราะเป็นการแสวงหาประโยชน์ส่วนบุคคล โดยการละเมิดต่อกฎหมาย หรือจริยธรรม ด้วยการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ไปแทรกแซงการใช้ดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนทำให้เกิดการละทิ้งคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่สาธารณะ ขาดความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง และความเป็นธรรม จนส่งผลกระทบต่อประโยชน์สาธารณะของส่วนรวม และทำให้ผลประโยชน์หลักขององค์กร หน่วยงาน สถาบันและสังคมต้องสูญเสียไป โดยผลประโยชน์สูญเสียไปอาจอยู่ในรูปของผลประโยชน์ทางการเงิน คุณภาพให้บริการ ความเป็นธรรมในสังคม รวมถึงคุณค่าอื่นๆ ตลอดจนจนโอกาสในอนาคตตั้งแต่ระดับองค์กรจนถึงระดับสังคม ตัวอย่างเช่น การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเรียกรับเงินหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ประกอบการ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอนุมัติ หรือแลกเปลี่ยนกับการละเว้น การยกเว้น หรือการจัดการประมุขทรัพย์สินของรัฐเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และพวกพ้อง เป็นต้น

ทั้งนี้ การที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการใด ๆ ที่เกิดเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งอาจเกิดจากการที่บุคลากรไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตของสำนักงานฯ ไม่ได้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เรื่องการรับของขวัญสินน้ำใจ อย่างเคร่งครัด รวมถึง ไม่ปฏิบัติตามคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ดังนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่สำนักงานต้องมีการดำเนินการในการเตรียมความพร้อมในการรองรับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการมีผลประโยชน์ทับซ้อน จนนำไปสู่ผลกระทบที่ตามมาซึ่งอาจร้ายแรงถึงขั้นเป็นการขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดปัญหาในการถูกร้องเรียน หรือฟ้องร้องได้

## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด หมายถึง

ไม่มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่

๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ – ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวนไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือไม่เกิน ๔ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ จำนวนเดือนละ ๑ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ ทุกสัปดาห์ หรือ ตั้งแต่ ๕๒ ครั้งขึ้นไป ใน ๑ ปีงบประมาณ

#### ระดับผลกระทบ

๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน อาทิ ไม่มีปัญหาติดขัดในการปฏิบัติงาน หรือ ไม่มีการถูกร้องเรียนจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

๒. กระทบต่อการดำเนินงาน/กระบวนการภายใน หรือการเรียนรู้/องค์ความรู้ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ จะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ กระบวนการภายใน หรือการเรียนรู้/องค์ความรู้

๓. กระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ อาทิ

หากมีการดำเนินการโดยเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนเกิดขึ้นและมีปัญหาถูกร้องเรียนในการดำเนินการดังกล่าว ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งส่งผลเสียหายต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับบริการดังกล่าวได้

๔. กระทบต่อสถานะทางการเงิน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ จะเกิดผลกระทบต่อสถานะทางการเงิน เนื่องจากหากมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นโดยมีผลประโยชน์ทับซ้อน อาจส่งผลต่อการเบิกจ่ายงบประมาณโดยไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการดำเนินการได้

๕. กระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากการที่ผู้บริหาร ข้าราชการและบุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติหน้าที่ จะเกิดผลกระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดปัญหาในการถูกร้องเรียน หรือฟ้องร้องได้



## ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)

<p><b>ประเด็นความเสี่ยงที่ ๙ :</b> งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p><b>ความเสี่ยงด้าน : การเงิน (Financial Risk : F)</b></p> <p><b>สาเหตุความเสี่ยง :</b> ๑. ขาดการบริหารงบประมาณที่ดีและมีประสิทธิภาพ ๒. ขาดการจัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงิน</p>			
<b>ระดับความเสี่ยง</b>			
<b>โอกาส</b>	<b>ผลกระทบ</b>	<b>ระดับคะแนน</b>	<b>ระดับความเสี่ยง</b>
<b>ระดับโอกาส</b>	<b>ระดับผลกระทบ</b>	<b>(โอกาส x ผลกระทบ)</b>	
๑. แสบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด	๑. แสบไม่มีผลต่อการปฏิบัติงาน		<b>๓ X ๕ = ๑๕</b>  <b>ความเสี่ยงสูง</b>
๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๒. องค์กรไม่สามารถกำหนดโครงการ/กิจกรรม/นวัตกรรมใหม่ ๆ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ		
๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๓. การดำเนินงานขององค์กรเกิดปัญหาติดขัด		
๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ	๔. ไม่สามารถสนับสนุน/ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ	๕. องค์กรได้รับความเสียหายจากกรณีไม่สามารถดำเนินการหรือข้อบกพร่องภารกิจต่าง ๆ ได้จากกรขาดงบประมาณที่เพียงพอ		

## ที่มา

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร องค์กรสามารถนำเอางบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานให้มีความเจริญก้าวหน้า นอกจากนี้ องค์กรยังสามารถใช้งบประมาณในการบริหารตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่ โดยให้มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้ เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง นอกจากนี้ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กร ซึ่งหากองค์กรมีการจัดสรรงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่องค์กร ไม่เพียงเท่านั้น งบประมาณยังเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด ให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุดและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

ทั้งนี้ หากเกิดกรณีที่มีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ ซึ่งอาจเกิดจากการขาดการบริหารงบประมาณที่ดีและมีประสิทธิภาพ หรือการขาดการจัดหาข้อมูลการวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงบประมาณและการเงินที่มีประสิทธิภาพ โดยเมื่องบประมาณนั้นไม่เพียงพอต่อการดำเนินการอาจทำให้เกิดความเสียหายตั้งแต่การดำเนินการตามแผนงานโครงการเกิดปัญหาติดขัด จนไปถึงความเสียหายโดยภาพรวมขององค์กรในการที่ไม่สามารถดำเนินการโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้สำเร็จลุล่วง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการใช้ขับเคลื่อนกลยุทธ์ ยุทธศาสตร์ จนอาจทำให้องค์กรไม่สามารถไปสู่วิสัยทัศน์ตามที่ได้ตั้งเอาไว้ได้ เช่น งบประมาณในการดำเนินงาน

## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด หมายถึง

ไม่มีกรณีของปัญหาที่เกิดจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ

๒. นาน ๆ ครั้ง ๑ - ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. เกิดบ้างประมาณ ๓ เดือนครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ จำนวนไตรมาสละ ๑ ครั้ง หรือไม่เกิน ๔ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. เกิดทุกเดือนใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ จำนวนเดือนละ ๑ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. เกิดทุกสัปดาห์ใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ จำนวนสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือ ตั้งแต่ ๕๒ ครั้งขึ้นไป ใน ๑ ปีงบประมาณ

#### ระดับผลกระทบ

๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ แต่ไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน

๒. องค์กรไม่สามารถกำหนดโครงการ/กิจกรรม/นวัตกรรมใหม่ ๆ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ จะเกิดผลกระทบต่อองค์กร โดยที่องค์กรไม่สามารถกำหนดโครงการ/กิจกรรม/นวัตกรรมใหม่ ๆ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ

๓. การดำเนินงานขององค์กรเกิดปัญหาติดขัด หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ จะเกิดผลกระทบต่อองค์กร โดยที่องค์กรจะเกิดปัญหาติดขัดในการดำเนิน กิจกรรม แผนงานหรือโครงการต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปได้ เนื่องจากกิจกรรม แผนงาน หรือ โครงการเหล่านั้น ขาดงบประมาณสนับสนุนที่เพียงพอในการดำเนินการให้ราบรื่นเรียบร้อย

๔. ไม่สามารถสนับสนุน/ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ จะเกิดผลกระทบต่อองค์กรที่องค์กรไม่สามารถสนับสนุน/ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากหากกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ อาจทำให้การดำเนินการเหล่านั้นขาดประสิทธิภาพเพียงพอที่จะขับเคลื่อนการดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างสมบูรณ์

๕. องค์กรได้รับความเสียหายจากการไม่สามารถดำเนินการหรือขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ได้จากการขาดงบประมาณที่เพียงพอ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่เกิดจากงบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ จะเกิดผลกระทบต่อความเสียหายในภาพรวมขององค์กรเนื่องจากไม่สามารถดำเนินการโครงการหรือภารกิจต่าง ๆ ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่องค์กรได้กำหนดไว้ตามกลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ขององค์กร



การบริหารจัดการความเสี่ยง									
งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา									
มาตรการตอบสนองความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ								
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑
<p>๑. วางแผนสำหรับการบริหารงบประมาณ โดยออกจกกำหนด ผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. มีการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการบริหารโครงการ และการใช้งบประมาณโครงการ</p> <p>๓. บริหารจัดการข้อมูลสำหรับภาวะวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำรายงานเพื่อนำมาใช้ ในการบริหารงบประมาณและการเงิน</p>									
<p>๑. มีแผนการบริหาร งบประมาณ โดยออกจกกำหนด ผู้รับผิดชอบในการบริหาร จัดการงบประมาณอย่างเป็น ระบบ</p> <p>๒. มีคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาการบริหารโครงการ และการใช้งบประมาณ โครงการ</p> <p>๓. มีระบบข้อมูลสำหรับ การวิเคราะห์ การวางแผน การควบคุม และการจัดทำ รายงานเพื่อนำมาใช้ในการ บริหารงบประมาณและการเงิน</p>									

## ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ (Compliance Risk : C)

ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๐ :	
ความผิดพลาดในการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ	
<b>ความเสี่ยงด้าน :</b> การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ (Compliance Risk : C)	
<b>สาเหตุความเสี่ยง :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ</li> <li>๒. ขาดการเผยแพร่ สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ</li> <li>๓. บุคลากรขาดแนวทางในการปฏิบัติรวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ</li> </ol>	
ระดับความเสี่ยง	
โอกาส	ผลกระทบ
ระดับโอกาส	ระดับผลกระทบ
๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด	๑. ไม่มี/แทบไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน
๒. เกิดขึ้น ๑ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๒. กระทบต่อการดำเนินงาน
๓. เกิดขึ้น ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๓. กระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย
๔. เกิดขึ้น ๓ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๔. กระทบต่อสถานะทางการเงิน
๕. เกิดขึ้นมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	๕. กระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขีดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ
โอกาส	ผลกระทบ
ระดับโอกาส	ระดับผลกระทบ
	(โอกาส x ผลกระทบ)
	๓ X ๕ = ๑๕
	ความเสียหายสูง

## ที่มา

การดำเนินการใด ๆ ในระบบราชการจำเป็นจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ซึ่งหากเกิดความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบ โดยเฉพาะระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ นั้น อาจทำให้เกิดปัญหาขึ้นไม่ว่าจะเป็นผลกระทบโดยตรงต่อการปฏิบัติงานเอง ผลกระทบต่อผู้รับบริการหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยหากมีการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่มีความผิดพลาดในระเบียบและมีปัญหาเกิดขึ้น ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาจส่งผลเสียหายต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับบริการดังกล่าวได้ นอกจากนี้ หากการดำเนินการมีความผิดพลาดเกี่ยวกับระเบียบในกรณีร้ายแรงอาจส่งผลกระทบต่อพันธมิตร/ภาคี เครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดปัญหาในการถูกร้องเรียน หรือฟ้องร้อง จนสร้างความเสียหายให้แก่องค์กรได้

ทั้งนี้ ความผิดพลาดที่เกิดขึ้น อาจเกิดจากสาเหตุที่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ รวมถึง ไม่มีการเผยแพร่ การสื่อสาร และการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ตลอดจนบุคลากรขาดแนวทางในการปฏิบัติ รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนั้น สำนักงานจึงควรลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีดังกล่าว เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ต่อสำนักงานได้

## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด หมายถึง

ไม่มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

๒. เกิดขึ้น ๑ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จำนวนไม่เกิน ๑ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. เกิดขึ้น ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. เกิดขึ้น ๓ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จำนวนไม่เกิน ๓ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. เกิดขึ้นมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จำนวนเกินกว่า ๓ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

#### ระดับผลกระทบ

๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แต่ไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน อาทิ ไม่มีปัญหาติดขัดในการปฏิบัติงาน หรือ ไม่มีการถูกร้องเรียนจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

๒. กระทบต่อการดำเนินงาน/กระบวนการภายใน หรือการเรียนรู้/องค์ความรู้ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ กระบวนการภายใน หรือการเรียนรู้/องค์ความรู้

๓. กระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อาทิ หากมีการดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานที่มีความผิดพลาดในระเบียบและมีปัญหาเกิดขึ้น ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาจส่งผลกระทบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือรับบริการดังกล่าวได้

๔. กระทบต่อสถานะทางการเงิน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จะเกิดผลกระทบต่อสถานะทางการเงินเนื่องจากหากมีการดำเนินการที่ผิดพลาดเกี่ยวกับระเบียบในการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนั้น อาจส่งผลกระทบต่อการเบิกจ่ายงบประมาณโดยไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการดำเนินการได้

๕. กระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากความผิดพลาดในการดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ จะเกิดผลกระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ ซึ่งอาจเกิดปัญหาในการถูกร้องเรียน หรือฟ้องร้องได้

การบริหารจัดการความเสี่ยง		การวัดผลตามตัวชี้วัด										
		ระยะเวลาดำเนินการ										
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
<b>มาตรการตอบสนองความเสี่ยง</b>  ๑. ดำเนินการกำหนดแนวทาง/ออกแบบกระบวนการสื่อสาร/ทำความเข้าใจกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น - จัดทำสื่อหรือวิธีการพัฒนาอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ - จัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เช่น VDO Clip Infographic เป็นต้น ๒. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ๓. สื่อสารและเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ๔. จัดทำสื่อแลกเปลี่ยนกรณีศึกษาแลกเปลี่ยนประสบการณ์เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติ - Best Practice หรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศ เพื่อเป็นตัวอย่างหรือแบบอย่างในการดำเนินการ	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
	<b>ตัวชี้วัด</b>  ๑. มีการสื่อสาร/ทำความเข้าใจกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มีเวทีแลกเปลี่ยนกรณีศึกษา แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติ ๓. คู่มืออย่างง่ายในการปฏิบัติงาน ๔. Hot line สายด่วนเพื่อให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถาม ปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>  ๑. สำนักการคลัง และงบประมาณ ๒. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓. สำนักประชาสัมพันธ์ ๔. ทุกสำนักที่เกี่ยวข้อง										

การบริหารจัดการความเสี่ยง													
ความผิดพลาดในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ													
มาตรการตอบสนองความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ												
	๒๕๖๓			๒๕๖๔			๒๕๖๕						
	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	
ผู้รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด												
<p>มาตรการตอบสนองความเสี่ยง</p> <p>- Problem หรือกรณีปัญหาเพื่อเป็นตัวอย่างหรือแนวทางดำเนินการหากเกิดปัญหาในลักษณะเดียวกัน</p> <p>๕. นำองค์ความรู้ต่าง ๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เข้าใจง่ายและกรณีศึกษาทั้งที่เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นเลิศและกรณีที่เป็นปัญหา มาจัดทำเป็นคู่มืออย่างง่ายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. จัดทำ Hot line สายด่วนเพื่อให้ข้อมูลหรือตอบข้อซักถามปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>													

## ความเสี่ยงด้านสถานการณ์ฉุกเฉิน

ประเด็นความเสี่ยงที่ ๑๑ :		ระดับคะแนน		ระดับความเสี่ยง	
ความเสี่ยงของสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีผลกระทบต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา		(โอกาส x ผลกระทบ)		(โอกาส x ผลกระทบ)	
ความเสี่ยงด้าน : สถานการณ์ฉุกเฉิน		ระดับคะแนน		ระดับความเสี่ยง	
สาเหตุความเสี่ยง : ๑. สำนักงานยังขาดมาตรการ แนวทาง และขั้นตอนที่เหมาะสมชัดเจนในการเตรียมการเพื่อรองรับกับสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤติที่อาจเกิดขึ้นได้ครบถ้วน		ผลกระทบ		ระดับความเสี่ยง	
๒. สำนักงานยังไม่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมปฏิบัติงานทั้งในระยะก่อนเกิดเหตุและภายหลัง ที่เหตุการณ์ผ่านพ้นไปแล้ว		ผลกระทบ		ระดับความเสี่ยง	
๓. ขาดการเผยแพร่ สื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการ แนวทาง และขั้นตอนที่เหมาะสมชัดเจนในการเตรียมการเพื่อรองรับกับสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤติที่อาจเกิดขึ้น		ผลกระทบ		ระดับความเสี่ยง	
โอกาส		ผลกระทบ		ระดับความเสี่ยง	
ระดับโอกาส		ระดับผลกระทบ		ระดับความเสี่ยง	
๑. ไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด	ไม่มี/แทบไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน	๒ X ๕ = ๑๐		ความเสี่ยสูง	
๒. เกิดขึ้น ๑ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	มีผลกระทบต่อการดำเนินงานบางส่วน	๒ X ๕ = ๑๐		ความเสี่ยสูง	
๓. เกิดขึ้น ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	มีผลกระทบที่รุนแรง	๒ X ๕ = ๑๐		ความเสี่ยสูง	
๔. เกิดขึ้น ๓ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	มีผลกระทบที่รุนแรงมาก	๒ X ๕ = ๑๐		ความเสี่ยสูง	
๕. เกิดขึ้นมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ	มีผลกระทบรุนแรงมาก และสร้างความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน	๒ X ๕ = ๑๐		ความเสี่ยสูง	

## ที่มา

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร อาทิ ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ เกิดเหตุการณ์อุทกภัยครั้งใหญ่ในประเทศไทย หรือ เหตุการณ์ที่เพิ่งเกิดขึ้นในปี ๒๕๖๓ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาต้องเผชิญกับปัญหาโรคติดเชื้อโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-19) สถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เหล่านี้ส่งผลต่อการดำเนินการขององค์กร และส่งผลกระทบต่อ ทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถ ใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ตามปกติ

๕. ผลกระทบผู้รับบริการ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้รับบริการไม่สามารถติดต่อหรือรับบริการได้ ตามปกติ

ทั้งนี้ การที่สำนักงานยังไม่มีแผนเตรียมการรองรับให้การดำเนินงานและการบริการเพื่อรองรับกับ สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น จะส่งผลกระทบต่อความไว้วางใจและความน่าเชื่อถือ ที่มีต่อหน่วยงานที่เกิดจากการหยุดชะงักหรือไม่สามารถให้บริการแก่ประชาชนได้ ทำให้ผู้รับบริการต้องเสีย โอกาส เสียเวลาและงบประมาณ อาจก่อให้เกิดความเสียหายในภาพรวม เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต ความปลอดภัยและทรัพย์สินของบุคลากรของสำนักงาน ผู้รับบริการ และ ประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การวางแผนหรือแนวทางเพื่อรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้ สามารถดำเนินการของสำนักงานเป็นไปได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ซึ่งแผนงานดังกล่าวจะต้อง สามารถปรับแต่งให้เหมาะสมและสามารถบอกถึงความต้องการที่เจาะจงขององค์กร และด้วยเหตุที่สถานการณ์ ฉุกเฉินจะมีความแตกต่างกันไปในแต่ละครั้ง แผนการจัดการจึงต้องมีความยืดหยุ่น และสามารถปรับเปลี่ยน ได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป



## คำอธิบาย

### ระดับโอกาส

๑. แทบไม่เคยเกิด/ไม่เคยเกิด หมายถึง

ไม่มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน

๒. เกิดขึ้น ๑ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น จำนวนไม่เกิน ๑ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. เกิดขึ้น ๒ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น จำนวนไม่เกิน ๒ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๔. เกิดขึ้น ๓ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น จำนวนไม่เกิน ๓ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

๕. เกิดขึ้นมากกว่า ๓ ครั้งใน ๑ ปีงบประมาณ หมายถึง

มีกรณีของปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น จำนวนเกินกว่า ๓ ครั้ง ใน ๑ ปีงบประมาณ

### ระดับผลกระทบ

๑. แทบไม่มีผลต่อการดำเนินงาน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน แต่ไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการดำเนินงานและไม่สร้างความเสียหายให้กับสำนักงาน

๒. กระทบต่อการดำเนินงาน/กระบวนการภายใน หรือการเรียนรู้/องค์ความรู้ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน จะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ และสร้างความเสียหายต่อสำนักงานเพียงบางส่วน

๓. กระทบต่อผู้ใช้บริการ/กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน จะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ และสร้างความเสียหายต่อสำนักงานในระดับที่รุนแรง

๔. กระทบต่อสถานะทางการเงิน หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน จะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ และสร้างความเสียหายต่อสำนักงานในระดับ ที่รุนแรงมาก

๕. กระทบต่อพันธมิตร/ภาคีเครือข่ายภายนอก หรือขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบต่าง ๆ หมายถึง

หากเกิดกรณีที่มีปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน จะเกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานต่าง ๆ และสร้างความเสียหายต่อสำนักงานในระดับ ที่รุนแรงมาก และสร้างความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

การบริหารจัดการความเสี่ยง		การบริหารจัดการความเสี่ยง									
		ความเสี่ยงของภาวะวิกฤติที่มีผลกระทบต่อสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา									
มาตรการตอบสนองต่อความเสี่ยง	ระยะเวลาดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ									
		๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒
<p><b>มาตรการตอบสนองต่อความเสี่ยง</b></p> <p>๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงการเตรียมการหากเกิดสภาวะวิกฤติ</p> <p>๒. สื่อสารและเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติตัวหากเกิดสภาวะวิกฤติ</p> <p>๓. กำหนดสิ่งจำเป็นของปัญหาและเงื่อนไขต่าง ๆ ภัยคุกคาม และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เช่น องค์ประกอบด้านบุคลากร ผู้รับบริการ และผู้มาติดต่อ องค์ประกอบของอาคารสถานที่ ความปลอดภัยทางกายภาพ องค์ประกอบด้านกฎระเบียบ และองค์ประกอบด้านความปลอดภัยในการดำเนินงาน</p> <p>๔. ต้องมีการเตรียมแผนงานใน ๓ ระยะ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ก่อนเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาคำถาม ใคร? อะไร? เมื่อไหร่? ที่ไหน? อย่างไร? ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ</li> <li>- ระหว่างสถานการณ์ฉุกเฉิน การรับมือ และการนำแผนไปปฏิบัติ ซึ่งจะต้องมีการจัดทำเอกสารประเมินในภายหลังด้วย</li> <li>- ภายหลังสถานการณ์ ต้องมีการประเมินความเสี่ยง และสิ่งที่ต้องดำเนินการ</li> </ul>		<p><b>ตัวชี้วัด</b></p> <p>๑. มีการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน และส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงการเตรียมการ หากเกิดสภาวะวิกฤติ</p> <p>๒. มีการสื่อสารและเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติตัวหากเกิดสภาวะวิกฤติ</p> <p>๓. มีการกำหนดสิ่งจำเป็นของปัญหาและเงื่อนไขต่าง ๆ ภัยคุกคามและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๔. มีการเตรียมแผนงานรองรับในระยะต่าง ๆ</p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p> <p>๑. สำนักบริหารงานกลาง</p> <p>๒. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. สำนักประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. ทุกสำนักที่เกี่ยวข้อง</p>								