



แผนบริหารความเสี่ยง สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ ประจำปฎิบัติประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับในปัจจุบันสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ต้องเผชิญกับความเสี่ยงต่าง ๆ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การดำเนินภารกิจของ สลค. โดยความเสี่ยงที่ต้อง เผชิญมีทั้งความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในของ สลค. เอง และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกต่าง ๆ ทั้งจากสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง การชุมนุมประท้วง และสถานการณ์โรคระบาด

สลค. ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จึงได้มีการจัดตั้ง คณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สลค. ขึ้นเพื่อร่วมกันกำหนด แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ทั้งนี้ แผนบริหารความเสี่ยงดังกล่าวได้มีการกำหนด ความเสี่ยงครอบคลุมภารกิจหลักของ สลค. ทั้งด้านคณะรัฐมนตรี ด้านราชการในพระองค์ และด้านการบริหารงานในหน่วยงาน นอกจากนี้ ได้กำหนดให้มีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยต่าง ๆ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่น สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ทางการเมือง การชุมนุมประท้วง และสถานการณ์โรคระบาด เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและรับมือกับ ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันความผิดพลาดจากการดำเนินงานระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ และระดับหน่วยงานให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และควบคุมได้ อันจะทำให้ สลค. สามารถดำเนินการ ตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สลค. ได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สลค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้บุคลากร สลค. มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยง และใช้เป็นแนวทางการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งสามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการ บริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน เพื่อเป็นการลดมูลเหตุและโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นอยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ

แผนบริหารความเสี่ยงนี้จะบรรลุวัตถุประสงค์เมื่อบุคลากรของ สลค. ทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ของ สลค. ที่เกี่ยวข้องทุกระดับให้ความร่วมมือและนำไปปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนบริหารความเสี่ยงฉบับนี้จะเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติภารกิจของ สลค. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายแผนปฏิรูปราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สลค. และนำ สลค. สู่อันดับเป็น องค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization) ต่อไป

คณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยง สลค.

ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

- หลักการและเหตุผล ๑
- นิยามความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยง ๑
- ประเภทความเสี่ยง ๒
- รูปแบบการบริหารความเสี่ยง ๓
- แนวทางการบริหารความเสี่ยง ๓
- บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อการบริหารความเสี่ยง ๕
- การประเมินค่าความเสี่ยง ๗

ส่วนที่ ๒ แผนบริหารความเสี่ยง

- แผนบริหารความเสี่ยง สลค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ๑๐
 - รายการความเสี่ยงระดับ สลค. ๑๐
 - รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ ๑๑
- รายละเอียดรายการความเสี่ยงระดับ สลค. ๑๖
- รายละเอียดรายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ ๔๔

ภาคผนวก

- รายละเอียดคะแนนรายการความเสี่ยง ๘๒
 - รายการความเสี่ยงระดับ สลค. ๘๒
 - รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ ๘๓
- กลไกในการบริหารระบบควบคุมภายในและความเสี่ยง ๙๐



บทนำ

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นมา

สลด. ในฐานะหน่วยงานของรัฐ มีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน ทั้งนี้ จากภารกิจดังกล่าวส่งผลให้ สลด. อาจจะต้องเผชิญความเสี่ยง จากการปฏิบัติงานตามภารกิจในด้านต่าง ๆ และความเสี่ยงเหล่านั้นอาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จ ของการดำเนินการตามภารกิจของ สลด. ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมรับมือกับความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น และเพื่อดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว สำนักงานเลขาธิการจึงได้จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง สลด. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการเพื่อลดโอกาสที่จะเกิด เหตุการณ์ความเสี่ยงหรือลดผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับ ที่องค์กรยอมรับได้หรือควบคุมได้ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของ สลด. บรรลุเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นิยามความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) คือ เหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดขึ้นได้ในอนาคต หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ภายใตสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) คือ ต้นเหตุหรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้ สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการ ลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) คือ กระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการ ปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ เพื่อให้โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงลดลง หรือผลกระทบของความเสียหายจากเหตุการณ์ ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) การจัดการความเสี่ยงต้องมองปัญหา ความเสี่ยงแบบองค์รวม ดังนั้น การจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมจะต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากผู้บริหารและปฏิบัติการ จากทุกระดับร่วมกัน พิจารณาทั้งความเสี่ยงที่ยอมรับได้ และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเห็นพ้องร่วมกันทั่วทั้งองค์กร จึงจะสามารถควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

การบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Risk Management) คือ กระบวนการที่เป็นระบบ ในการบริหารปัจจัย และควบคุมกิจกรรม รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดมูลเหตุของโอกาส ที่จะทำให้เกิดความเสียหายจากการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามแผน เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและผลกระทบ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรสามารถยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างเป็นระบบ โดยการคำนึงถึงการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในด้านกลยุทธ์ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การเงิน และชื่อเสียง ขององค์กรเป็นสำคัญ โดยได้รับการสนับสนุนและการมีส่วนร่วมในการบริหารความเสี่ยงจากหน่วยงาน ทุกระดับทั่วทั้งองค์กร

การควบคุม (Control) หมายถึง นโยบายและวิธีปฏิบัติที่จะช่วยให้มั่นใจว่าได้มีการดำเนินการตามแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่วางไว้ กิจกรรมการควบคุมเกิดขึ้นในทุกระดับ ทุกหน้าที่งาน และทั่วทั้งองค์กร ประกอบด้วยกิจกรรมที่แตกต่างกัน เช่น การอนุมัติ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ การยืนยันความถูกต้อง การกระหายอด การแบ่งหน้าที่ และการสอบทานผลการปฏิบัติงาน แบ่งประเภทการควบคุมเป็น ๔ ประเภท คือ

(๑) การควบคุมเพื่อป้องกัน (Preventive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กร การแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุมการเข้าถึงเอกสารข้อมูล ทรัพย์สิน ฯลฯ

(๒) การควบคุมเพื่อให้อุบัติ (Detective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นหาข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การวิเคราะห์ การยืนยันยอด การตรวจนับ การรายงานข้อบกพร่อง ฯลฯ

(๓) การควบคุมโดยการชี้แนะ (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เป็นต้น

(๔) การควบคุมเพื่อการแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต เช่น การจัดเตรียมเครื่องมือดับเพลิงเพื่อช่วยลดความรุนแรงของความเสียหายให้น้อยลงหากเกิดไฟไหม้ เป็นต้น

ประเภทความเสี่ยง

สลค. ได้มีการจำแนกประเภทความเสี่ยงไว้ ๕ ประเภท ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) หมายถึง ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ กลยุทธ์เป้าหมาย พันธกิจ ในภาพรวมขององค์กร ที่อาจก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือการไม่บรรลุผล ตามเป้าหมายในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์กร

๒. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk : O) เป็นความเสี่ยง/ปัญหาอันเนื่องมาจากระบบงานภายใน กระบวนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีที่ใช้ บุคลากร ความเพียงพอของข้อมูล ที่ส่งผลกระทบต่อทำให้ผลการปฏิบัติงาน/การดำเนินโครงการของ สลค. เป็นไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

๓. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณขององค์กร เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน งบประมาณถูกตัด งบประมาณที่ได้รับไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ของภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk : C) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องได้ หรือความเสี่ยงที่อาจจะส่งผลกระทบต่อกฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องได้

๕. ความเสี่ยงด้านปัจจัยภายนอก (External Risk : E) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอก เช่น การชุมนุมทางการเมือง อุทกภัย โรคระบาด เป็นต้น

รูปแบบการบริหารความเสี่ยง

รูปแบบที่ ๑ การบริหารความเสี่ยงในสภาวะการณ์ปกติ จะดำเนินการโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีอยู่หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้วหรืออาจเกิดขึ้นในภารกิจต่าง ๆ และวิเคราะห์หาสาเหตุ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงนั้น และรวบรวมรายการความเสี่ยงมาจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารการดำเนินมาตรการ และใช้ในการติดตามและรายงานผลการดำเนินมาตรการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ มาจนถึงปัจจุบัน

รูปแบบที่ ๒ การบริหารความต่อเนื่อง จะดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือสภาวะการณ์ไม่ปกติที่มีผลกระทบต่อภารกิจของ สลค. ในลักษณะที่อาจทำให้การดำเนินภารกิจหรือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ไม่ต่อเนื่องหรือสะดุดหยุดลง เช่น สถานการณ์ความไม่สงบทางการเมืองในปี ๒๕๕๒ - ๒๕๕๓ และสถานการณ์อุทกภัยครั้งใหญ่ในปี ๒๕๕๔ โดย สลค. ได้กำหนดมาตรการขึ้นมารองรับและเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว และได้พัฒนามาเป็น**แผนบริหารความต่อเนื่อง** (Business Continuity Plan: BCP) ซึ่งเป็นการดำเนินการตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ เมษายน ๒๕๕๕) ในเรื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และต่อมาได้มีการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องของ สลค. ในปี ๒๕๕๘ เพื่อรองรับสภาวะวิกฤตในหลายเหตุการณ์ เช่น การชุมนุม การจลาจล การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย และอุทกภัย และทบทวนปรับปรุงแผนฯ อีกครั้งในปี ๒๕๖๓ อันเนื่องมาจากการที่ประเทศไทยได้เผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ในช่วงปลายปี ๒๕๖๒ ต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน โดยแผนดังกล่าวมีความครอบคลุมรองรับสภาวะวิกฤตกรณีเหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุมประท้วง/จลาจล โรคระบาดต่อเนื่อง รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ เช่น การก่อการร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ แผนดังกล่าวได้จัดทำแยกต่างหากจากแผนบริหารความเสี่ยง

แนวทางการบริหารความเสี่ยง

การบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ๘ กระบวนการย่อย ประกอบด้วย

๑. การกำหนดระดับการยอมรับความเสี่ยง (Risk Appetite) หมายถึง ระดับข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติการโดยเป็นระดับที่หน่วยงานยอมรับ และถือว่าเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้

๒. การกำหนดระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน (Risk Tolerance) หมายถึง กรณีที่ระดับการยอมรับความเสี่ยง (Risk Appetite) มีความเบี่ยงเบนโดยเพิ่มขึ้นหรือลดลงกว่าเดิม หน่วยงานอาจกำหนดระดับการยอมรับความเบี่ยงเบนเพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดเกินกว่าที่จะยอมรับได้

๓. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) เป็นการระบุความเสี่ยงที่มีมาอย่างไร มีสาเหตุจากอะไร ทั้งสาเหตุภายในและภายนอก จะมีผลกระทบกับใคร อย่างไร

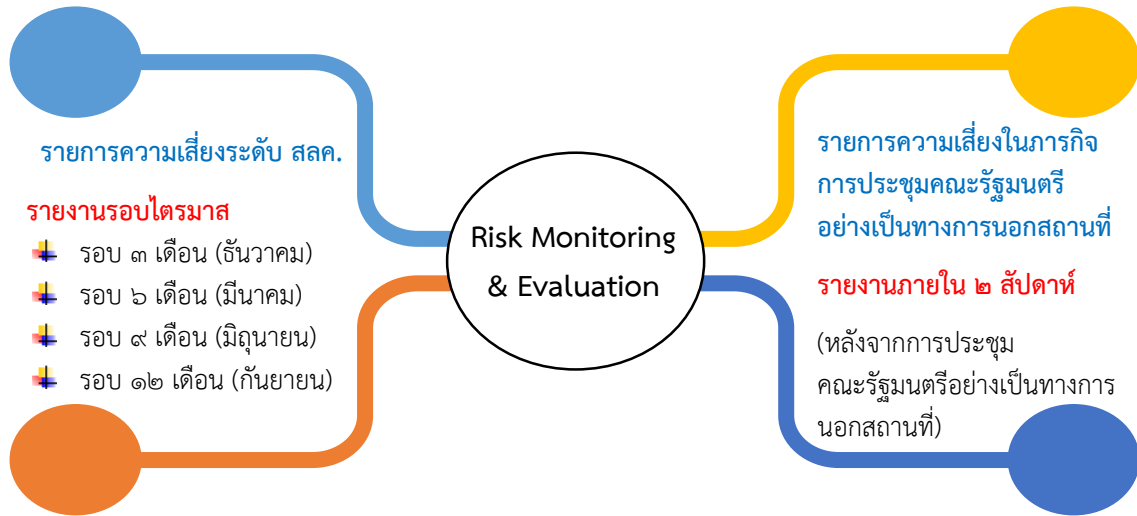
๔. การจัดทำทะเบียนปัจจัยเสี่ยง (Risk Profile) เป็นการรวบรวมปัจจัยเสี่ยงที่ได้ตามข้อ ๓ และนำมาจัดทำเป็นทะเบียนปัจจัยเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๕. การประเมินค่าความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการประเมินโอกาสที่จะเกิด (ความบ่อยครั้ง) และระดับผลกระทบของความเสี่ยง (ระดับความรุนแรง) เพื่อหาความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่องค์กรจะต้องจัดทำแผนรองรับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น

๖. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management Plan) เป็นการแสดงมาตรการที่จะใช้ควบคุมความเสี่ยงนั้น โดยมีทั้งมาตรการควบคุมปัจจุบัน รวมทั้งมาตรการใหม่ซึ่งจะต้องมีการระบุกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาในการดำเนินการ (ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุด)

๗. การตรวจสอบและติดตามผล (Risk Monitoring & Evaluation) เพื่อจะได้ทราบว่าแผนบริหารความเสี่ยงที่จัดทำขึ้นนั้น มีความเหมาะสมหรือไม่ สามารถรองรับหรือควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่

อย่างไร เพื่อจะได้นำมาเป็นข้อมูลประกอบการทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงในระยะต่อไป ทั้งนี้ สลค. ได้กำหนดให้มีการรายงานผลการตรวจสอบและติดตามผล ดังนี้



๘. การทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยง (Risk Management Review) เป็นการตั้งคำถามว่า การบริหารความเสี่ยงที่ผ่านมา

- (๑) ได้ดำเนินการตามมาตรการจริงหรือไม่ ดำเนินการแค่ไหน มีปัญหาอุปสรรคอะไร
- (๒) มาตรการควบคุมปัจจุบันหรือมาตรการใหม่มีประสิทธิภาพจริงหรือไม่ สามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ ยังคงเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมอีกหรือไม่
- (๓) ปัจจัยหรือสถานการณ์มีความเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ จะต้องปรับเปลี่ยนมาตรการควบคุมหรือไม่ ควรดำเนินการเพิ่มเติมหรือไม่
- (๔) การกำหนดมาตรการใหม่ต้องปรับให้สอดคล้องกับภารกิจและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ทั้งนี้ กรณีที่ความเสี่ยงลดลง หมายถึง มาตรการที่ดำเนินการมาแล้วนั้นเหมาะสมเพียงพอ ควรคงไว้ และอาจปรับให้ดีขึ้น กรณีที่ความเสี่ยงคงที่ หมายถึง มาตรการที่ดำเนินการมาแล้วนั้นยังไม่เพียงพอ ต้องเพิ่มมาตรการหรือปรับปรุงมาตรการเดิม และกรณีที่ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น หมายถึง มาตรการที่ดำเนินการมาแล้วนั้นยังไม่เหมาะสม ต้องปรับเปลี่ยนมาตรการใหม่

แผนภาพแสดงขั้นตอนของกระบวนการบริหารความเสี่ยง



บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อการบริหารความเสี่ยง

กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรให้หน่วยงานของรัฐนำมาปรับใช้ โดยกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ คือ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร เนื่องจากความเสี่ยงของภารกิจหนึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงของภารกิจอื่น ๆ เช่น เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน อาจส่งผลทำให้มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนตามไปด้วย

สลค. จึงได้มีการกำหนดบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

๑. ระดับผู้บริหาร

ผู้บริหาร (Management) โดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูงที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยงจะต้องเป็นผู้นำและกำหนดทิศทางของการบริหารความเสี่ยงให้กับองค์กร กำหนดกลยุทธ์ นโยบายและวัตถุประสงค์ระดับองค์กร การวางแผนระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และวัฒนธรรมองค์กร การปฏิบัติของผู้บริหารต้องคำนึงถึงโครงสร้างองค์กรและการสื่อสารในองค์กร โดยที่การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและต้องมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอเพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดเวลา ผู้บริหารต้องเข้าใจด้วยการบริหารความเสี่ยงนั้นไม่ใช่การกำจัดความเสี่ยงให้เป็นศูนย์ แต่เป็นการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้เท่านั้น นั่นหมายความว่า องค์กรยังอยู่รอดได้อย่างปลอดภัย แม้จะมีความเสี่ยงอยู่บ้างนั่นเอง บางครั้งการบริหารความเสี่ยงไม่ได้เป็นการรับประกันผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น แต่หากผู้บริหารและบุคลากรบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลแล้ว ผลที่ได้รับคือ การเพิ่มความเชื่อมั่นให้ผู้บริหารว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างดีและเหมาะสมที่สุด การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องที่จะประสบความสำเร็จได้นั้นต้องอาศัยการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและภายในระยะเวลาที่เหมาะสมด้วย

๒. ระดับคณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สลค.

๒.๑ คณะกรรมการฯ ควรมีการประชุมเพื่อสื่อสารและซักซ้อมการจัดการปัญหาอุปสรรคในการบริหารความเสี่ยงกับบุคลากรของ สลค. เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้และเห็นประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยงในงานต่าง ๆ รวมทั้งเพื่อให้ตระหนักถึงความเสียหายหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากข้อผิดพลาดในกรณีที่ไม่มีการบริหารความเสี่ยง หรือไม่มีการกำหนดมาตรการป้องกัน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหรือแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้

๒.๒ คณะกรรมการฯ ควรปรับบทบาทหรือรูปแบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นลักษณะเชิงรุก โดยให้ความสำคัญในการวิเคราะห์สถานการณ์หรือปัจจัยแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่อาจสร้างความเสียหายหรือกระทบต่อ สลค. และคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงล่วงหน้า เช่น การกระตุ้นหรือสนับสนุนให้กอง กลุ่ม และศูนย์ นำนโยบายหรือประเด็นปัญหาของผู้บริหาร รวมทั้งข้อสงสัยของหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ ไปพิจารณากำหนดรายการความเสี่ยงเพิ่มเติมหรือปรับ/เพิ่มมาตรการควบคุมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้

๒.๓ คณะกรรมการฯ ต้องติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของแต่ละกอง กลุ่ม ศูนย์ และรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหารภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓. ระดับกอง กลุ่ม และศูนย์

๓.๑ ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม และหัวหน้าศูนย์ ต้องให้ความร่วมมือในการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจต่าง ๆ เข้าใจและเห็นประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มีการตระหนักรู้ และให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงเพื่อช่วยป้องกันหรือลดปัญหา ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ซึ่งมีโอกาสจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ ต้องช่วยกันสร้างบรรยากาศ วัฒนธรรม หรือค่านิยม ในหน่วยงานที่เอื้อต่อการบริหารความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดเพื่อกระตุ้นให้แต่ละคนกล้าเปิดเผยและยอมรับ ความผิดพลาดและตระหนักที่จะดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ เสมือนเป็นเรื่องปกติ และถือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่หรือกระบวนการในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่การวิเคราะห์หาสาเหตุหรือกำหนด มาตรการร่วมกันเพื่อควบคุมความเสี่ยงและป้องกันข้อผิดพลาดมิให้กลับมาเกิดขึ้นอีก

๓.๒ ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม และหัวหน้าศูนย์ ในฐานะเป็นผู้ใกล้ชิดและมีหน้าที่กำกับ การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โดยตรง รวมทั้งผู้แทนกอง กลุ่ม และศูนย์ จะต้องเป็นต้นแบบในการบริหาร ความเสี่ยง รวมทั้งกระตุ้นและกำกับ/กำชับให้บุคลากรในสังกัดทุกคนนำหลักการบริหารความเสี่ยง ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกภารกิจ เพื่อให้กระบวนการทำงานในทุกภารกิจของ สลค. มีการดำเนินการอย่างถูกต้อง รอบคอบ รัดกุม

๓.๓ กอง กลุ่ม และศูนย์ ควรพิจารณาทบทวนมาตรการในการควบคุมความเสี่ยงของรายการความเสี่ยง แต่ละรายการทั้งหมด เพื่อปรับ หรือเพิ่ม หรือพัฒนามาตรการให้สามารถป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดได้ดี และรัดกุมยิ่งขึ้น โดยให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับรายการที่ผลการดำเนินการยังไม่บรรลุตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ตามแผนการบริหารความเสี่ยงของ สลค. และรายการที่มีข้อผิดพลาดซึ่งไม่ได้เกิดจาก การดำเนินการของ สลค. รวมทั้งภารกิจที่มีปัจจัยหรือสถานการณ์ในการทำงานเปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ควรประเมินปัจจัยหรือสถานการณ์ในการทำงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดรายการความเสี่ยงให้ครอบคลุม หรือเพียงพอต่อการเตรียมพร้อมเพื่อรองรับสถานการณ์หรือปัจจัยที่เปลี่ยนแปลงไป หรือบรรลุวิสัยทัศน์ หรือเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้ เช่น การนำนโยบายและประเด็นปัญหาของผู้บริหารหรือประเด็นสงสัย ของหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ มาพิจารณาประกอบ เป็นต้น

สรุปบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรใน สลค. ต่อการบริหารความเสี่ยง



ผู้บริหาร

- กำหนดทิศทางการบริหารความเสี่ยง
- กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และวัตถุประสงค์ระดับองค์กร
- กำหนดระดับความเสี่ยง ที่ยอมรับได้



คณะทำงาน

- สื่อสารกับบุคลากรใน สลค. ให้ตระหนัก ถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง
- บริหารความเสี่ยงแบบเชิงรุก
- ติดตามและรายงานผลการบริหาร ความเสี่ยงต่อผู้บริหาร



กอง กลุ่ม และศูนย์

- ให้ความร่วมมือในการสื่อสาร ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในภารกิจต่าง ๆ เข้าใจและเห็นประโยชน์ ของการบริหารความเสี่ยง
- สร้างค่านิยมให้เจ้าหน้าที่กล้ายอมรับ ความผิดพลาดและตระหนักที่จะป้องกัน
- ทบทวนมาตรการในการควบคุม ความเสี่ยงให้เป็นปัจจุบัน
- ให้ความสำคัญกับรายการความเสี่ยง ที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายและรายการ ความเสี่ยงที่ไม่ได้เกิดจาก สลค.

การประเมินค่าความเสี่ยง

๑. เกณฑ์การประเมินค่าความเสี่ยง

(๑) ค่าคะแนนของ “ผลกระทบ” (Impact : I) แบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	คะแนน	ผลกระทบที่เกิด
ต่ำ	๑	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย หรือมีผลต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการเล็กน้อย แต่สามารถแก้ไขได้ในเวลาสั้น (๓๐ นาที)
ปานกลาง	๒	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับกอง การให้บริการแก่ประชาชน หรือมีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการปานกลาง ซึ่งสามารถแก้ไขได้ในเวลาพอสมควร (๑/๒ วัน)
สูง	๓	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับ สลค. และการปฏิบัติงานที่เป็นการประสานราชการกับส่วนราชการต่าง ๆ และหน่วยงานของรัฐสภา หรือมีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการสูง แต่สามารถแก้ไขได้ในเวลา ๑ วัน
สูงมาก	๔	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับราชการในพระองค์ และคณะรัฐมนตรี หรือมีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการสูงมาก ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ภายในเวลา ๑ วัน

(๒) ค่าคะแนนของ “โอกาสที่จะเกิด” (Likelihood : L) แบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับโอกาสที่จะเกิด	คะแนน	โอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น
ต่ำ	๑	มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับให้เกิดขึ้นได้ มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ภายใน ๑๒ เดือน หรือไม่มีโอกาสที่จะเกิดขึ้นเลย
ปานกลาง	๒	มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงปานกลาง มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ภายใน ๖ เดือน
สูง	๓	มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงค่อนข้างสูง มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ภายใน ๓ เดือน
สูงมาก	๔	มีโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงสูงเกินกว่าที่จะยอมรับได้ หรือจะส่งผลกระทบต่อ สลค. อย่างรุนแรง มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นเสมอ หรือเกิดขึ้นอยู่ในปัจจุบัน

(๓) ค่าคะแนนของ “การควบคุมในปัจจุบัน” แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับการควบคุม	คะแนน	สถานะของการควบคุมในปัจจุบัน
ดี	๑	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันดีมากที่สุดแล้ว หรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้แล้ว
ปานกลาง	๒	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันเพียงพอ หรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ในระดับปานกลาง
ควรปรับปรุง	๓	ไม่มีการควบคุม หรือการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอ ความเสี่ยงมีโอกาที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

(๔) ค่าคะแนนของ “ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น” (Ability to Improve : A) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับความสามารถ	คะแนน	โอกาส/ความสามารถ/ความเป็นไปได้ที่จะปรับปรุง
ต่ำ	๑	มีความยากมากที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิม หรือการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันดีมากอยู่แล้ว
ปานกลาง	๒	มีความยากที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิม หรือการควบคุมที่มีในปัจจุบันอยู่ในระดับเพียงพอที่จะสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ในระดับปานกลาง
สูง	๓	สามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิมได้มากขึ้น หรือการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอ ความเสี่ยงมีโอกาที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

(๕) ค่าคะแนนของ “ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง” (Timescales : T) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับความเร่งด่วน	คะแนน	ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง
ต่ำ	๑	ไม่สามารถเริ่มและทำให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒ เดือน
ปานกลาง	๒	สามารถดำเนินการได้ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ - ๑๒ เดือน
สูง	๓	สามารถดำเนินการได้ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน

๒. การจัดระดับความเสี่ยง ความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ

ระดับความเสี่ยง	ผลคูณ	ระดับความวิกฤต*
๑. ความเสี่ยงระดับ สลค. (Corporate Risk)	๑๒ - ๑๖	ความเสี่ยงที่มีวิกฤตมาก
๒. ความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ (Departmental Risk)	< ๑๒	ความเสี่ยงที่มีวิกฤตน้อย

หมายเหตุ ระดับความวิกฤต = ผลกระทบ (I) x โอกาสที่จะเกิด (L)

ทั้งนี้ ผลการประเมินมีค่าความเสี่ยงรวมสูงสุด ๑๖ คะแนน ซึ่งมีผลการคำนวณดังแผนผังการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix) ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)		โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)			
		ต่ำ (๑)	ปานกลาง (๒)	สูง (๓)	สูงมาก (๔)
ผลกระทบ (Impact)	สูงมาก (๔)	๔	๘	๑๒	๑๖
	สูง (๓)	๓	๖	๙	๑๒
	ปานกลาง (๒)	๒	๔	๖	๘
	ต่ำ (๑)	๑	๒	๓	๔

๓. ลำดับความสำคัญของความเสี่ยง (priority for action) คือ ความสำคัญเร่งด่วนของความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการปรับปรุง เป็นผลคูณของระดับผลกระทบ โอกาสที่จะเกิด ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น และความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง

ลำดับความสำคัญ = ผลกระทบ (I) x โอกาสที่จะเกิด (L) x ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น (A) x ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง (T)

โดยผลคูณที่ได้จะสะท้อนความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ

ระดับความสำคัญ	ผลคูณ
สำคัญมาก	>๗๕
สำคัญปานกลาง	>๕๐
สำคัญน้อย	≤๕๐

๒



แผนบริหารความเสี่ยง

แผนบริหารความเสี่ยง สลค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายการความเสี่ยงให้เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้มีการกำหนดมาตรการป้องกันและกำกับดูแลให้การปฏิบัติราชการและการพัฒนาองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยเชื่อมโยงระหว่างแผนบริหารความเสี่ยง สลค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของ สลค. ดังนี้

รายการความเสี่ยงระดับ สลค. จำนวน ๑๑ รายการ ได้แก่

รายการความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง S/O/F/C/E	ระดับความวิกฤต (I * L)	คะแนนลำดับความสำคัญ (I * L * A * T)	ผู้รับผิดชอบ
๑. มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญจนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา	○	วิกฤตมาก (๑๖)	สำคัญมาก (๙๖)	กนธ. กพต. กวค. กสค. กอค.
๒. เรื่องเสนอมติคณะรัฐมนตรีล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ	O/C/E	วิกฤตมาก (๑๖)	สำคัญมาก (๙๖)	กนธ. กวค. กสค. กอค.
๓. บันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาและข้อมูลไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนจนทำให้ข้อความหายหรือเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง	S/O/C	วิกฤตมาก (๑๖)	สำคัญมาก (๙๖)	กนธ. กวค. กสค. กอค.
๔. การจัดทำเรื่องเกี่ยวกับราชการในพระองค์ผิดพลาดหรือล่าช้า	○	วิกฤตมาก (๑๖)	สำคัญมาก (๙๖)	กอค.
๕. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและซอฟต์แวร์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	○	วิกฤตมาก (๑๒)	สำคัญปานกลาง (๗๒)	กบส.
๖. การจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง	○	วิกฤตมาก (๑๒)	สำคัญปานกลาง (๗๒)	กปค.
๗. ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยในขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สลค.	○	วิกฤตมาก (๑๒)	สำคัญปานกลาง (๗๒)	กปค.
๘. การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีผิดพลาด	○	วิกฤตมาก (๑๒)	สำคัญปานกลาง (๗๒)	กปค.
๙. การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	S/O/F/C/E	วิกฤตมาก (๑๒)	สำคัญปานกลาง (๗๒)	กอง กลุ่ม ศูนย์
๑๐. การรักษาความลับของเรื่องที่อยู่ระหว่างเตรียมการประกาศในราชกิจจานุเบกษา	○	วิกฤตมาก (๑๒)	สำคัญปานกลาง (๗๒)	กอค.
๑๑. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	O/F/C	วิกฤตมาก (๑๒)	สำคัญปานกลาง (๗๒)	สลช.

รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ จำนวน ๑๙ รายการ ได้แก่

รายการความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง S/O/F/C/E	ระดับความวิกฤต (I * L)	คะแนนลำดับความสำคัญ (I * L * A * T)	ผู้รับผิดชอบ
๑. การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	O/C	วิกฤตน้อย (๘)	สำคัญปานกลาง (๓๒)	กอง กลุ่ม ศูนย์
๒. การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	O	วิกฤตน้อย (๘)	สำคัญปานกลาง (๓๒)	กปค.
๓. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น	O/C	วิกฤตน้อย (๘)	สำคัญปานกลาง (๓๒)	กปค. กนธ. กวค. กสค. กอค.
๔. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	O	วิกฤตน้อย (๘)	สำคัญปานกลาง (๓๒)	กบส.
๕. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ขัดข้อง	O	วิกฤตน้อย (๘)	สำคัญปานกลาง (๓๒)	กบส.
๖. การนำเสนอวีดิทัศน์ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อผิดพลาด	O	วิกฤตน้อย (๘)	สำคัญปานกลาง (๓๒)	กบส.
๗. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	S/C	วิกฤตน้อย (๙)	สำคัญปานกลาง (๕๔)	กสค.
๘. ระบบ M-VARA ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์	O	วิกฤตน้อย (๖)	สำคัญปานกลาง (๕๔)	กบส.
๙. การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	O	วิกฤตน้อย (๙)	สำคัญปานกลาง (๕๔)	กพต. กอค.
๑๐. การตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	O	วิกฤตน้อย (๙)	สำคัญปานกลาง (๕๔)	กตส.
๑๑. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	O/E	วิกฤตน้อย (๙)	สำคัญปานกลาง (๕๔)	กอง กลุ่ม ศูนย์
๑๒. การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	S/O/F/E	วิกฤตน้อย (๙)	สำคัญน้อย (๓๖)	กอง กลุ่ม ศูนย์
๑๓. การประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน	O	วิกฤตน้อย (๙)	สำคัญน้อย (๓๖)	กพต.
๑๔. การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการดำเนินการทางวินัย	O/C	วิกฤตน้อย (๘)	สำคัญน้อย (๓๒)	สธช.
๑๕. การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สลค. ประจำปีไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	S/O	วิกฤตน้อย (๒)	สำคัญน้อย (๘)	ศปท.
๑๖. การเรียกรับประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค.	O	วิกฤตน้อย (๔)	สำคัญน้อย (๔)	กบส. กอค.
๑๗. การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาดหรือไม่ทันกำหนดเวลา	O/C	วิกฤตน้อย (๔)	สำคัญน้อย (๔)	กอค.
๑๘. วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน	O	วิกฤตน้อย (๔)	สำคัญน้อย (๔)	กอค.
๑๙. การทุจริตในการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	O	วิกฤตน้อย (๔)	สำคัญน้อย (๔)	กอค.

ความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ จำนวน ๑๙ รายการ จำแนกตามผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.)

๑.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลธ. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๑.๒ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๑.๓ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลธ. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการดำเนินการทางวินัย

๒. กองการประชุมคณะรัฐมนตรี (กปค.)

๒.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลธ. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๒.๒ การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

๒.๔ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๒.๕ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลธ. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. กองนิติธรรม (กนธ.)

๓.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลธ. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๓.๒ เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

๓.๓ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๓.๔ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลธ. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. กองบริหารงานสารสนเทศ (กบส.)

๔.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลธ. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๔.๒ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง

๔.๓ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ขัดข้อง

๔.๔ การนำเสนอวีดิทัศน์ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อผิดพลาด

๔.๕ ระบบ M-VARA ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์

๔.๖ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๔.๗ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๘ การเรียกเก็บประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค.

๕. กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ (กพต.)

๕.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๕.๒ การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

๕.๓ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๕.๔ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๕ การประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน

๖. กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี (กวค.)

๖.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๖.๒ เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

๖.๓ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๖.๔ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี (กสค.)

๗.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๗.๒ เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

๗.๓ การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๗.๔ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๗.๕ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๘. กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (กอค.)

๘.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๘.๒ เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

๘.๓ การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

๘.๔ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๘.๕ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๘.๖ การเรียกรับประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค.

๘.๗ การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลา

๘.๘ วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่ง พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่างๆ ไม่ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน

๘.๙ การทุจริตในการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๙. กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทาน ในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (กพน.)

๙.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๙.๒ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๙.๓ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๐. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอ คณะรัฐมนตรี (กคอ.)

๑๐.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๑๐.๒ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๑๐.๓ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.)

๑๑.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๑๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

๑๑.๓ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๑๒. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

๑๒.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๑๒.๒ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๑๒.๓ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

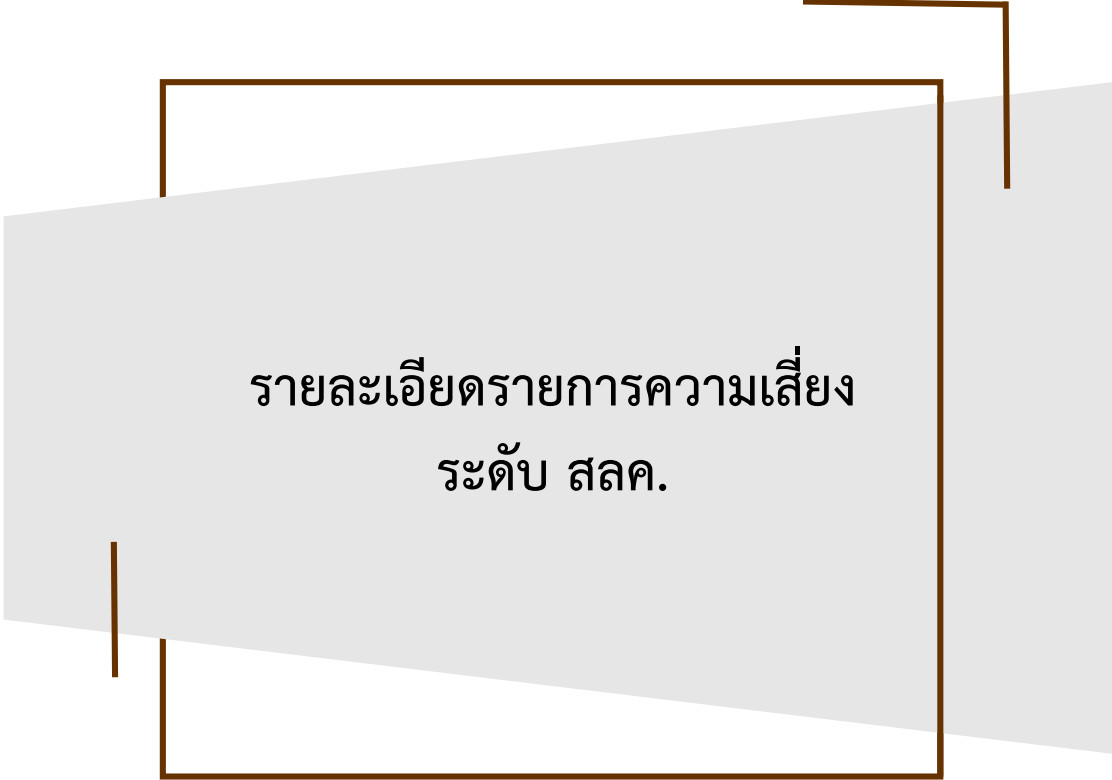
๑๓. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

๑๓.๑ การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

๑๓.๒ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

๑๓.๓ การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๓.๔ การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สลค. ประจำปีไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด



รายละเอียดรายการความเสี่ยง
ระดับ สลค.

รายละเอียดรายการความเสี่ยงระดับ สลค. (เรียงตามคะแนนลำดับความสำคัญ)

รายการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนลำดับความสำคัญ
๑. มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญ จนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา	กนธ. กพต. กวค. กสค. กอค.	๙๖
๒. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ	กนธ. กวค. กสค. กอค.	๙๖
๓. บันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาและข้อมูลไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนจนทำให้ข้อความหายหรือเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง	กนธ. กวค. กสค. กอค.	๙๖
๔. การจัดทำเรื่องเกี่ยวกับราชการในพระองค์ผิดพลาดหรือล่าช้า	กอค.	๙๖
๕. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	กบส.	๗๒
๖. การจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง	กปค.	๗๒
๗. ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยในขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	กปค.	๗๒
๘. การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีผิดพลาด	กปค.	๗๒
๙. การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	กอง กลุ่ม และศูนย์	๗๒
๑๐. การรักษาความลับของเรื่องที่อยู่ระหว่างเตรียมการประกาศในราชกิจจานุเบกษา	กอค.	๗๒
๑๑. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สลค.	๗๒

**๑. มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญจนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไป
ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา**

ผู้รับผิดชอบ กองนิติธรรม กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี
และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๔	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๑๖	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

สลด. มีหน้าที่ในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี และแจ้งให้กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี โดยที่ในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีของเจ้าหน้าที่ สลด. อาจเกิดกรณีที่มีข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญจนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา จึงอาจทำให้กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ไม่สามารถปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และต้องมีการทบทวนแก้ไขมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวอันมีผลทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ และกรณีที่แจ้งมติคณะรัฐมนตรีแล้ว แต่เกิดความไม่ชัดเจนจนนำไปสู่การตีความและต้องมีการแจ้งมติคณะรัฐมนตรีเรื่องนั้นอีกครั้งเพื่อสร้างความชัดเจน

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ศึกษาหรือไม่มีเวลาศึกษาเรื่องที่รับผิดชอบ รวมทั้งศึกษาปัญหาข้อกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี (ถ้ามี) เพื่อประกอบในการยก่างมติอย่างเพียงพอ	๑. หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติ
๒. เจ้าหน้าที่ที่จัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรียังไม่มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญงานเพียงพอ	๒. การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้องไม่เป็นตามเจตนารมณ์ และการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดความเสียหายโดยรวมทั้งทางตรงและทางอ้อม
๓. เจ้าหน้าที่จัดประเด็นการอภิปรายไม่ครบถ้วน	๓. อาจเกิดข้อโต้แย้งหรือขอให้พิจารณาทบทวน แก้ไขมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวจากหน่วยงานหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง
๔. หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องครบถ้วน	๔. มติคณะรัฐมนตรีแล้วเสร็จล่าช้าอาจส่งผลให้การแจ้งมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเร่งด่วนหรือมีกำหนดระยะเวลา หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังให้ความเห็นมาไม่ครบถ้วนทุกหน่วยงาน	
๖. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด/ผู้ซึ่งเจตนาเสนอความเห็นในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีโดยไม่มีเอกสาร หรือมีเอกสารแต่ไม่แจกในที่ประชุม	
๗. ขาดการถ่ายทอดองค์ความรู้และสอนงานในการจัดบันทึกและจัดทำมติคณะรัฐมนตรี ดังนั้น เมื่อขาดบุคลากรในด้านนี้ลง เช่น เจ้าหน้าที่เดิมเลื่อนตำแหน่ง ลาออก เกษียณอายุราชการ ฯลฯ เจ้าหน้าที่ สลด. ที่เข้ารับภารกิจใหม่จึงขาดทักษะในการจัดบันทึกและจัดทำมติคณะรัฐมนตรีที่ถูกต้อง	
๘. กำหนดเวลาในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีค่อนข้างสั้นเพื่อให้สามารถแจ้งส่วนราชการได้เร็ว ดังนั้น จึงมีเวลายก่างมติคณะรัฐมนตรีค่อนข้างจำกัดและทำให้อาจเกิดความผิดพลาด	

ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และประชาชน	การทักท้วงของรัฐมนตรีหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน ๐ เรื่อง
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. วันที่ที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-
	เกณฑ์การวัดผล
	๑ ๒ ๓ ๔ ๕
	- - - - ๐ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p><u>มติคณะรัฐมนตรีผิดกฎหมาย</u></p> <p>๑. รวบรวมข้อมูล ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งความเห็นและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง ที่เป็นหลักการไว้ให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ และอ้างอิงและใช้ประโยชน์ในการจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรี และแจ้งเวียนให้แก่เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ รวมทั้งเผยแพร่ใน Knowledge Center ของ สลค.</p> <p>๒. รวบรวมนโยบายหรือประเด็นปัญหาของผู้บริหาร และข้อสงสัยของหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางหรือข้อควรระวังในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกฎหมาย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรี ต้องศึกษา ฝึกฝน เพื่อเพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีประเภทเรื่องต่าง ๆ ให้รวดเร็ว ถูกต้อง</p> <p>๔. ร่างมติคณะรัฐมนตรีในแต่ละเรื่องต้องมีการสอบถามความถูกต้อง ชัดเจน ตามลำดับ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและรัฐมนตรีที่รับผิดชอบลงนามและแจ้งยืนยันหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>๕. กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มงานเข้าร่วมจัดมติคณะรัฐมนตรีในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี พร้อมกับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง</p> <p>๖. กรณีเรื่องเร่งด่วนที่เป็นวาระจร เช่น เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งมีระยะเวลาจำกัด ในการตรวจสอบรายละเอียด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติแล้วในขั้นตอนการแจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรี ควรมีการตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบอีกครั้งหนึ่ง โดยเฉพาะในประเด็นข้อกฎหมาย หากมีประเด็นปัญหาให้ชะลอการแจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรีให้ส่วนราชการไว้ก่อนจนกว่าการตรวจสอบ จะมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และหารือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เมื่อได้ข้อยุติที่ชัดเจนแล้ว จึงดำเนินการแจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรีต่อไป</p> <p>๗. ต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้และสอนงานในด้านการจัดบันทึกและจัดทำมติคณะรัฐมนตรี ให้แก่เจ้าหน้าที่ สลค. อย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการกระจายองค์ความรู้ในด้านนี้</p> <p>๘. มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับความเห็นของส่วนราชการที่ส่งมาในวันประชุมคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งตรวจสอบความเห็นเพื่อเสนอประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีได้ทัน</p> <p>๙. ในวันประชุมคณะรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่ที่มีเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีในวันนั้นจะคอยติดตามและตรวจสอบ ความเห็นของส่วนราชการที่ส่งมาในวันนั้นเพื่อนำมาพิจารณาประกอบการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑๐. กรณีเรื่องที่มีความซับซ้อนหรือมีข้อสั่งการเพิ่มเติมในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี จะมีการหารือ กับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ก่อนจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>ต.ค. ๕๗ - ปัจจุบัน</p>

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
<p><u>มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญหรือมีการสะกดคำไม่ถูกต้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นผู้จัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น โดยต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกอง และรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลก่อนนำเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามลำดับ ๒. กรณีมติคณะรัฐมนตรีเรื่องใดเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่รัฐมนตรีแจ้งด้วยวาจาให้ประสานขอเอกสารความเห็นที่รัฐมนตรีชี้แจงเพื่อประกอบการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี และประสานงานกับรัฐมนตรีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของร่างมติเรื่องนั้น ก่อนดำเนินการต่อไปด้วย ๓. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดมติคณะรัฐมนตรีตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหรือความเห็นที่ส่งมาเพิ่มเติมในวันประชุมคณะรัฐมนตรี รวมทั้งให้ตรวจสอบจากการรับเอกสารจากสารบรรณกลาง สลค. ตลอดจนงานธุรการของแต่ละกองด้วย ๔. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำและแจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรีต้องตรวจทานมติคณะรัฐมนตรีอย่างละเอียดก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ๕. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำกับ ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างละเอียดรอบคอบ ๖. อาจมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของมติคณะรัฐมนตรีเป็นการเฉพาะด้วย ๗. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการประสานงานและตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี ๘. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่จัดทำมติคณะรัฐมนตรีฝึกปฏิบัติและเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ และให้หมั่นหาความรู้เพิ่มเติมและติดตามข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ ๙. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติที่เหมาะสมเพิ่มเติมสำหรับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี และมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีอย่างสม่ำเสมอ ๑๐. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้และสอนงานในด้านการจัดบันทึกและจัดทำมติคณะรัฐมนตรีแก่เจ้าหน้าที่ สลค. อย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการกระจายองค์ความรู้ในด้านนี้ ๑๑. ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕ ของ สลค. ตัวชี้วัด ๑.๓.๑ จำนวนมติคณะรัฐมนตรีหรือข้อสั่งการที่ส่วนราชการขอทบทวน เนื่องจากคลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจนในสาระสำคัญ โดยได้มีการติดตามผลการดำเนินงานในในรอบ ๓ เดือน เพื่อกำกับ ประเมิน และสามารถควบคุมหรือแก้ไขปัญหาได้ทันกับสถานการณ์ 	<p>ต.ค. ๕๗ - ปัจจุบัน</p>
<p><u>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</u></p> <p><u>กรณีมติคณะรัฐมนตรีผิดกฎหมาย และกรณีมติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญหรือมีการสะกดคำไม่ถูกต้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา</u></p> <p>เมื่อมีความจำเป็นต้องจัดทำมติคณะรัฐมนตรีให้แล้วเสร็จโดยเร่งด่วนจะมีการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเร่งด่วน หากมีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยให้ความสำคัญกับการหารือกับเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ก่อนจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>-</p>

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในช่วงสถานการณ์โรคระบาด กรณีที่มีการประชุมคณะรัฐมนตรีจะมีการลดจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม จะเป็นผู้มอบหมายผู้ปฏิบัติงานจตมติคณะรัฐมนตรีตามความเหมาะสม ในวันก่อนถึงวันประชุมฯ เจ้าหน้าที่จะยกร่างมติคณะรัฐมนตรีเป็นการล่วงหน้าเสนอผู้บริหารพิจารณาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเบื้องต้นก่อน เมื่อถึงวันประชุมฯ เจ้าหน้าที่จะจตมติคณะรัฐมนตรี ปรับแก้ไข ตามที่ประชุมคณะรัฐมนตรี และเสนอร่างมติคณะรัฐมนตรีต่อผู้บริหารและรองนายกรัฐมนตรี ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีตามขั้นตอนต่อไป	
มาตรการในช่วงที่มีสถานการณ์การชุมนุม ใช้มาตรการเดียวกับมาตรการในภาวะฉุกเฉิน	-

๒. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ กองนิติธรรม กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
 กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง		
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์		
๒. โอกาสที่จะเกิด	๔	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน		
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน		
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง		
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน		
คะแนนรวม	๑๖			
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง				
<p>สลค. มีหน้าที่ในการนำเรื่องของส่วนราชการต่าง ๆ เข้าสู่กระบวนการพิจารณาตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี ซึ่งการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องที่มีกำหนดเวลาดำเนินการ เช่น การลงนามในสัญญา บันทึกความเข้าใจ ได้มีระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระยะเวลาที่ สลค. จะต้องนำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ประกอบกับในบางเรื่องอาจมีข้อจำกัดในการดำเนินการเพราะอาจเป็นเรื่องเร่งด่วน รวมทั้งในกรณีที่เกิดภัยพิบัติและมีการเสนอเรื่องเพื่อแก้ไขปัญหา หาก สลค. เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีล่าช้าจะทำให้ราชการเสียหาย ประเทศต้องสูญเสียผลประโยชน์ในด้านต่าง ๆ และประชาชนได้รับความเดือดร้อน</p>				
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง		
<p>๑. ส่วนราชการบางแห่งยังไม่ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่กำหนด</p> <p>๒. ส่วนราชการบางแห่งเสนอเรื่องมาโดยที่ข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ สลค. ไม่ได้ตรวจสอบและติดตามให้เป็นไปตาม กำหนดเวลาที่จะนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี</p>		<p>คณะรัฐมนตรีไม่สามารถรับทราบสถานการณ์และ/หรือ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ทันการณ์</p>		
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง		
<p>ภายใน : สลค.</p> <p>ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และประชาชน</p>		<p>เรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ๐ เรื่อง</p>		
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน		
<p>๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)</p> <p>๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้</p>		<p>เรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่กำหนด ไม่เกิน ๔ เรื่อง</p>		
เกณฑ์การวัดผล				
๑	๒	๓	๔	๕
๔ เรื่อง	๓ เรื่อง	๒ เรื่อง	๑ เรื่อง	๐ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อจัดระดับความเร่งด่วน เช่น เรื่องการลงนามหรือรับรองเอกสารที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่ระบุระยะเวลาลงนามหรือรับรองเอกสารในหนังสือเสนอเรื่อง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะประสานงานทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อขอทราบกำหนดเวลาที่ชัดเจน ๒. กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีให้ใช้ Checklist ตรวจสอบเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่กำหนด ๓. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด เช่น การถามความเห็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการภายใน ๓ วันนับแต่ได้รับเรื่องตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ (ในทางปฏิบัติให้ถามโดยเร็วที่สุด) การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒ สัปดาห์ โดยหากเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อนเป็นพิเศษ อาจดำเนินการมากกว่ากรอบเวลาที่กำหนดข้างต้นได้ การจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการยกร่างทันทีเมื่อมีการประชุมคณะรัฐมนตรี โดยปกติเรื่องที่ไม่มีความซับซ้อนจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน เป็นต้น ๔. เรื่องที่มีกำหนดเวลา/ความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี ให้เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องนั้นระบุข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดเวลา/ความจำเป็นเร่งด่วนนั้นให้ชัดเจนในบันทึกที่เสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด้วย ๕. จัดเตรียมข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับความคืบหน้าของเรื่องที่อยู่ระหว่างกระบวนการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอในที่ประชุมเลขาธิการในการประชุมคณะรัฐมนตรีคราวต่อไป (ภายหลังเลิกประชุมคณะรัฐมนตรี) ให้ผู้บริหารได้รับทราบหรือสั่งการตามความเหมาะสม 	<p>ม.ค. ๕๔ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน เช่น ช่วงที่มีสถานการณ์ชุมนุม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กรณีที่ สลค. จำเป็นต้องย้ายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้หารือกับ สลธ. เกี่ยวกับสถานที่ตั้งหน่วยงานสารบรรณเพื่อติดต่อประสานงานในการรับ - ส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ และแจ้งประสานให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอคณะรัฐมนตรียังสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ๒. ประสานงานทางโทรศัพท์กับคณะทำงานของนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเพื่อนัดหมายเวลาและสถานที่ในการเสนอเพิ่มเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ๓. กรณีที่ สลค. ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ในช่วงที่มีเหตุการณ์ชุมนุมทางการเมืองหรือมีเหตุภัยพิบัติ ควรจัดทำบัญชีรายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และ E-mail Address หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ประจำส่วนราชการที่ทำหน้าที่ประสานงานเรื่องที่น่าเสนอต่อที่ประชุมของคณะรัฐมนตรี รวมทั้งผู้ติดตามคณะรัฐมนตรีไว้ เพื่อใช้ในการเร่งรัดติดตามเรื่องหรือข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนติดตามปรับปรุงข้อมูลการติดต่อดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 	

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในช่วงสถานการณ์โรคระบาด</p> <p>๑. จัดเจ้าหน้าที่ให้มาปฏิบัติงานที่ สลค. เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงการลดความแออัดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ/แพร่เชื้อ โดยให้ ผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณามอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work From Home : WFH) ตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ สลค. จะเป็นผู้ประสานงานต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น การเสนอเพิ่มและปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการของผู้บริหารให้แก่เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ภายในกลุ่ม การแจ้งคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาไปสู่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ การประสานงานระหว่างสำนักงานกับเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม เป็นต้น</p> <p>๓. ในส่วนการถามความเห็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งหนังสือถามความเห็นดังกล่าวผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ E-mail และเพิ่มช่องทางการตอบความเห็นสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ ให้สามารถตอบความเห็นทาง E-mail ได้</p>	
<p>มาตรการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง</p> <p><u>ช่วงสิ้นสุดรัฐบาลหรือระหว่างเปลี่ยนรัฐบาล</u></p> <p>๑. กรณีเรื่องที่ถูกพันทางนโยบาย เมื่อมีการสิ้นสุดรัฐบาลหรือระหว่างเปลี่ยนรัฐบาล เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการส่งเรื่องที่กำลังอยู่ในระหว่างขั้นตอนการเสนอคณะรัฐมนตรีคืนกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้รัฐมนตรีท่านใหม่ยืนยันเพื่อนำเรื่องดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีชุดใหม่ต่อไป</p> <p>๒. กรณีเรื่องที่เร่งด่วนหรือเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือเมื่อรัฐมนตรีขอให้บรรจุวาระโดยไม่ใช่เรื่องที่ผูกพันทางนโยบาย การประชุมคณะรัฐมนตรี (รักษาการ) จะดำเนินการต่อไปตามปกติจนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งคณะรัฐมนตรีชุดใหม่</p> <p>๓. สำหรับเรื่องใดที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและมีผลเป็นการอนุมัติงานหรือโครงการหรือมีผลเป็นการสร้างความผูกพันต่อคณะรัฐมนตรีชุดใหม่ สลค. จะกลั่นกรองไว้ชั้นหนึ่งก่อน แล้วเสนอคณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเพื่อมีมติหรือมีคำสั่งให้เสนอคณะรัฐมนตรีชุดใหม่ต่อไป</p>	

๓. บันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาและข้อมูลไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนจนทำให้ข้อความหาย หรือเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ กองนิติธรรม กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๔	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๔	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๙๖	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

สลค. เป็นหน่วยงานกลางในการนำเรื่องที่กระทรวง กรม เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา โดยบางเรื่องต้องดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนของกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น สลค. จะต้องดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เรื่องเพื่อสรุปประเด็นข้อเสนอ สาระสำคัญ ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการขอความเห็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย รวมทั้งการเสนอแนะข้อสังเกตหรือความเห็นเชิงวิเคราะห์ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่เห็นว่าจะประโยชน์ต่อการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี เพื่อมิให้การตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีขัดต่อรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และอาจเกิดผลกระทบในด้านลบต่อการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี

โดยที่ยังมีกระทรวง กรมบางแห่งไม่ปฏิบัติตามระเบียบการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี โดยได้เสนอเรื่องมากระชั้นชิด เช่น เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการตามกฎหมายหรือเรื่องที่ซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายมาตรา และหลายฉบับ หรือเป็นเรื่องที่ส่วนราชการขอความเห็นชอบในการจัดทำหรือดำเนินการตามหนังสือสัญญา หรือความตกลงระหว่างประเทศ ซึ่งจะต้องเสนอต่อรัฐสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ซึ่งนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีอย่างเร่งด่วน ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเร่งรีบดำเนินการอาจทำให้ไม่สามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงของกฎหมายได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยเฉพาะการเสนอเรื่องเป็นวาระจรในวันประชุมคณะรัฐมนตรี

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
๑. กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ส่วนราชการเสนอมาเพื่อดำเนินการในระยะเวลากระชั้นชิด โดยเฉพาะเรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจของประชาชนและมีประเด็นปัญหาสำคัญระดับประเทศ หรือเป็นเรื่องที่ส่วนราชการขอความเห็นชอบในการจัดทำหรือดำเนินการตามหนังสือสัญญาหรือความตกลงระหว่างประเทศ ซึ่งต้องเสนอสู่การพิจารณาของรัฐสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ซึ่งต้องเร่งรีบดำเนินการ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน	๑. ทำให้การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีล่าช้า และมีข้อมูลทางด้านกฎหมายที่จะเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีไม่ได้อ้างรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หรืออ้างรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีไม่ครบถ้วนถูกต้อง	๒. คณะรัฐมนตรีอาจตัดสินใจผิดพลาด คลาดเคลื่อนส่งผลกระทบต่อส่วนรวม ประชาชน และประเทศชาติได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม
	๓. การตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีที่ขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
	๔. การบังคับใช้กฎหมายไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

สาเหตุของความเสียหาย	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสียหาย															
<p>๓. การเสนอเรื่องเป็นวาระจรรยาให้เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีไม่สามารถวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีได้</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีขาดความเข้าใจในการประยุกต์ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับหลายมาตรา</p> <p>๕. ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทั้งในเรื่องทั่วไปและร่างกฎหมายมีระยะเวลาที่จำกัด</p> <p>๖. จำนวนบุคลากรในการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีน้อยลงจึงทำให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบงานที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นจึงไม่สามารถใช้ระยะเวลาที่จำกัดวิเคราะห์เรื่องให้ละเอียดรอบคอบได้</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีขาดการเสริมสร้างศักยภาพและการอบรมให้เกิดความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่สำคัญ ๆ ต่อการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p> <p>๘. ขาดความระมัดระวังในขั้นตอนการพิมพ์บันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งขาดความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบของบันทึก</p>	<p>๕. มติคณะรัฐมนตรีขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย</p> <p>๖. การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีของหน่วยงานนำไปสู่การถูกฟ้องร้องในคดีปกครอง</p>															
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง															
<p>ภายใน : สลค.</p> <p>ภายนอก : ส่วนราชการ คณะรัฐมนตรี และประชาชน</p>	<p>การทักท้วงของรัฐมนตรีหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องว่าบันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้องครบถ้วน ๐ เรื่อง</p>															
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบื้องต้น															
<p>๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)</p> <p>๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้</p>	<p>-</p> <table border="1" data-bbox="922 1301 1469 1426"> <thead> <tr> <th colspan="5" data-bbox="922 1301 1469 1344">เกณฑ์การวัดผล</th> </tr> <tr> <th data-bbox="922 1344 1023 1386">๑</th> <th data-bbox="1023 1344 1123 1386">๒</th> <th data-bbox="1123 1344 1224 1386">๓</th> <th data-bbox="1224 1344 1324 1386">๔</th> <th data-bbox="1324 1344 1469 1386">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="922 1386 1023 1426">-</td> <td data-bbox="1023 1386 1123 1426">-</td> <td data-bbox="1123 1386 1224 1426">-</td> <td data-bbox="1224 1386 1324 1426">-</td> <td data-bbox="1324 1386 1469 1426">๐ เรื่อง</td> </tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การวัดผล					๑	๒	๓	๔	๕	-	-	-	-	๐ เรื่อง
เกณฑ์การวัดผล																
๑	๒	๓	๔	๕												
-	-	-	-	๐ เรื่อง												

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเร่งรัดการดำเนินการตามความเห็นโดยเร็ว โดยการใช้กลไกหรือช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ เช่น ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาในการประสานงาน ๒. กรณีการเสนอเรื่องที่มีประเด็นปัญหาทางข้อกฎหมายซึ่งสมควรจะหาหรือ กนธ. อาจขอความเห็น/หาหรือ กนธ. หรือหากมีประเด็นเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ต้องขอความเห็น กอค. ด้วยทุกครั้ง ๓. กรณีเรื่องเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ประสานส่วนราชการเพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเสนอความเห็นในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี ๔. ชักซ้อมความเข้าใจและขอความร่วมมือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ อย่างเคร่งครัด ๕. การแจ้งเวียนคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา แนวคำพิพากษาของศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายใหม่และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทราบด้วย ๖. พัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย และเพิ่มทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี โดยการส่งไปสัมมนา/ฝึกอบรม รวมทั้งจัดทำโครงการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ และจัดเวทีเสวนากลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ตามโอกาสอย่างต่อเนื่อง ๗. จัดทำแบบตรวจสอบ (checklist) การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีแยกตามประเภทเรื่อง และปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมายใหม่หรือที่แก้ไขอย่างต่อเนื่อง ๘. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีต้องตรวจทานบันทึกอย่างละเอียดก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง ๙. อาจมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกฯ เป็นการเฉพาะด้วย ๑๐. มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับความเห็นของส่วนราชการที่ส่งมาในวันประชุมคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งตรวจสอบความเห็นเพื่อเสนอประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีได้ทัน 	<p>ต.ค. ๕๑ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน (เช่น ช่วงที่มีสถานการณ์ชุมนุม) และมาตรการในช่วงสถานการณ์โรคระบาด</p> <p>การดำเนินงานเป็นไปในลักษณะเดียวกับมาตรการในภาวะปกติข้างต้น โดยมีการดำเนินการเพิ่มเติม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมเอกสารที่จำเป็นกับการจัดทำเรื่องไว้กับตัว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ (WFH) ได้ และสำรองไฟล์งานหรือไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มหรือกอง เช่น External Hard disk หรือระบบ Cloud ๒. การค้นหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีและจัดทำความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี เช่น (๑) การสอบถามส่วนราชการ (๒) การค้นหาจากมติคณะรัฐมนตรีในระบบอินเทอร์เน็ต (๓) การค้นหาจากอินเทอร์เน็ตซึ่งสามารถดำเนินการได้จากที่ใดก็ได้ 	<p>-</p>
<p>มาตรการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง</p> <p>ใช้มาตรการเดียวกับมาตรการในภาวะปกติและมาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p>	<p>-</p>

๔. การจัดทำเรื่องเกี่ยวกับราชการในพระองค์ผิดพลาดหรือล่าช้า

ผู้รับผิดชอบ กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๔	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๙๖	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

ภารกิจเกี่ยวกับราชการในพระองค์เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของ สลค. อาทิ การขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งข้าราชการและบุคคลตำแหน่งสำคัญตามที่กฎหมายบัญญัติ การขอพระราชทานโปรดสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตใช้ตราประจำชาติสำหรับศาล การขอพระราชทานอภัยโทษ การขอพระราชทานความเป็นธรรม การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตและ การขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ โดยแต่ละภารกิจจะมีกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้ โดยเฉพาะ ซึ่งการจัดทำเรื่องเพื่อขอให้ส่วนราชการในพระองค์นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทประกอบพระบรมราชวินิจฉัยหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาทุกเรื่องจะต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และโบราณราชประเพณี มีข้อมูลที่สมบูรณ์ครบถ้วน ชัดเจน รวมทั้งต้องรวดเร็วทันการณหากการปฏิบัติภารกิจดังกล่าวมีความผิดพลาดหรือล่าช้าจะเป็นการมีบังควรอย่างยิ่ง ซึ่งนอกจากจะต้องดำเนินการขอพระราชทานอภัยแล้ว ยังมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ สลค. รวมทั้งมีผลกระทบต่อส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องอีกด้วย

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่ไม่ทราบหรือไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ	๑. เรื่องที่นำความกราบบังคมทูล ฯ ขอพระราชทานพระบรมราชวินิจฉัยหรือขอพระราชทานพระมหากรุณา มีความผิดพลาดหรือล่าช้า
๒. เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบ	๒. การรับสนองพระบรมราชโองการและการประกาศในราชกิจจานุเบกษามีความคลาดเคลื่อน
๓. ขาดการตรวจสอบกลั่นกรอง	๓. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไม่สามารถสนองพระมหากรุณาได้ตามพระราชกระแส
๔. ขาดการติดตามกำกับดูแล	๔. มีผลกระทบต่อข้าราชการหรือบุคคลซึ่งเป็นผู้ที่จะได้รับพระราชทานพระมหากรุณา
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และประชาชนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๐ เรื่อง
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	-
๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	เกณฑ์การวัดผล
	๑ ๒ ๓ ๔ ๕
	- - - - ๐ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. สอนงานแก่เจ้าหน้าที่ที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนมาปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ ๓. ประสานหารือกับส่วนราชการในพระองค์เพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติ ๔. ชักซ้อมการปฏิบัติและประสานตรวจสอบข้อมูลกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยใกล้ชิด ๕. กำชับเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ที่มีความละเอียดรอบคอบ และถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๖. มีการตรวจสอบกลับร่องงานตามสายการบังคับบัญชา ๗. มีระบบการติดตามสถานภาพของเรื่อง 	<p>ดำเนินการต่อเนื่อง</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>ประสานการปฏิบัติกับส่วนราชการในพระองค์โดยใกล้ชิด</p>	<p>-</p>

๕. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีที่สนับสนุนในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน										
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	๗๒											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
<p>สลค. ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนให้การตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีที่สนับสนุนมีปัญหาหรือเกิดข้อขัดข้องในระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรีจะส่งผลให้การประชุม คณะรัฐมนตรีไม่สามารถดำเนินไปได้ อย่างราบรื่น การสนับสนุนข้อมูลประกอบการตัดสินใจกระทำไม่ได้ล่าช้า คณะรัฐมนตรีไม่สามารถเรียกดูข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ ได้อย่างทันทีทันใด ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการที่จะเกิดความผิดพลาดในการตัดสินใจในเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณา</p>												
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
๑. โทรศัพท์มือถือคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุม ไม่สามารถใช้งานได้		๑. คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ										
๒. ระบบภาพไม่สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เสนอผ่านจอภาพได้		๒. คณะรัฐมนตรีไม่สามารถพิจารณาข้อมูลเนื้อหา รายละเอียดวาระการประชุมจากหน้าจอภาพ										
๓. ระบบประชุมทางไกล (Video Conferences) ไม่สามารถสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ												
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี และผู้ที่เกี่ยวข้อง		ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีที่สนับสนุน ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อขัดข้อง ๐ ครั้ง										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบน										
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)		-										
๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		เกณฑ์การวัดผล										
๓. ภายหลังการจัดประชุมคณะรัฐมนตรี		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">๑</th> <th style="width: 20%;">๒</th> <th style="width: 20%;">๓</th> <th style="width: 20%;">๔</th> <th style="width: 20%;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">๐ ครั้ง</td> </tr> </tbody> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	-	-	-	-	๐ ครั้ง
๑	๒	๓	๔	๕								
-	-	-	-	๐ ครั้ง								

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำรองต่าง ๆ เช่น ไมโครโฟนแบบเคลื่อนที่ เครื่องฉายภาพ (Projector) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ระบบประชุมทางไกล (Video Conferences) เมื่ออุปกรณ์ใดมีปัญหาจะใช้อุปกรณ์สำรองแทนทันที และนำอุปกรณ์ที่มีปัญหาแก้ไขในทันที</p> <p>๒. มีการทดสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า ๑ วัน และในวันประชุมก่อนเริ่มการประชุมอีก ๑ ครั้ง</p> <p>๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี โดยจัดส่งรายงานให้ กปค. เพื่อ กปค. จะได้รวบรวมเสนอให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบต่อไป</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบดำเนินการได้ดีและต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาระบบชุดไมโครโฟนสำรองสำหรับคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุม - จัดหาอุปกรณ์กระจายสัญญาณภาพให้สามารถนำเสนอได้ ๒ ชุด (ชุดหลักและสำรอง) โดยหากชุดหลักไม่สามารถนำเสนอได้จะทำให้สามารถใส่ชุดสำรองได้ทันที - จัดหาอุปกรณ์และเครื่องฉายภาพ (Projector) และติดตั้งถาวรในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี 	<p>ก.ค. ๖๔ เป็นต้นไป</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>๑. นำเสนอข้อมูลผ่านเครื่องฉายภาพ (Projector) หรือจอแสดงผล</p> <p>๒. นำเสนอข้อมูลผ่านระบบประชุมทางไกล (Video Conferences)</p>	<p>ก.ค. ๖๔ เป็นต้นไป</p>

๖. การจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม กองบริหารงานสารสนเทศ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี
และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๗๒	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

ในการประชุมคณะรัฐมนตรีแต่ละครั้งมีเรื่องที่ต้องเข้าระเบียบวาระการประชุมโดยเฉลี่ยประมาณ ๖๐ เรื่อง/ครั้ง ทั้งที่เป็นเรื่องในวาระปกติ และวาระจร ซึ่งทุกเรื่อง สลค. จะต้องนำมาจัดทำเป็นสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการจัดทำสรุปผลการประชุมฯ แต่ละครั้งมักจะมีเรื่องที่เป็นวาระเพื่อทราบจรและเพื่อพิจารณาจรที่มีได้มีการจัดทำบันทึกสรุปเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี โดยเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องไว้ ดังนั้น ในการจัดทำสรุปผลการประชุมฯ ของเจ้าหน้าที่จึงต้องใช้เวลาในการวิเคราะห์สรุปเรื่องมากขึ้น และหากความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องมีไม่ครบถ้วน อาจเกิดความเสี่ยงที่จะทำให้การจัดทำสรุปผลการประชุมฯ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเกิดข้อผิดพลาดได้ ทั้งนี้ ภายหลังจากที่ได้รับมติคณะรัฐมนตรีครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จึงจะสามารถจัดทำสรุปผลการประชุมฯ ให้แล้วเสร็จเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีได้

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
๑. ความเห็นจากส่วนราชการไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะเรื่องที่เป็นวาระเพื่อทราบจรและพิจารณาจรที่มีการเสนอความเห็นเร่งด่วนในวันประชุมคณะรัฐมนตรี และหลังจากการประชุม รวมทั้งมีกรณีที่ส่งความเห็นโดยไม่ผ่านระบบงานสารบรรณ ทำให้การรวบรวมเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งมีผลทำให้การจัดทำสรุปผลฯ ไม่ครบถ้วน	๑. สรุปผลการประชุมฯ ขาดความน่าเชื่อถือ นำไปใช้อ้างอิงไม่ได้ ๒. การนำไปใช้อ้างอิง ทำให้มีความผิดพลาด
๒. เจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุมฯ บันทึกความเห็นของส่วนราชการไม่ครบถ้วน และผิดพลาดในบางเรื่อง	
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำเอกสารสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี ผิดพลาด ๐ ครั้ง
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. ทั้งนี้ที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-
	เกณฑ์การวัดผล
	๑ ๒ ๓ ๔ ๕
	- - - - ๐ ครั้ง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบความเห็นส่วนราชการและเอกสารอื่น ๆ ในขั้นต้นกรณีไม่ครบถ้วนให้เร่งประสานขอข้อมูลความเห็นจากเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่อง และประสานกองเจ้าของเรื่องเพื่อขอสำเนาความเห็นและนำมาสรุปในเบื้องต้น</p> <p>๒. สอบทานหนังสือถามความเห็นกับบันทึกสรุปเสนอนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ว่ายังขาดความเห็นของหน่วยงานใดบ้าง</p> <p>๓. หลังการประชุมคณะรัฐมนตรีเสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำสรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอในวันประชุมคณะรัฐมนตรีจากรายการเอกสารที่กลุ่มบริหารวาระการประชุมฯ ส่งให้</p> <p>๔. มติคณะรัฐมนตรีให้ยึดตามหนังสือยืนยันมติคณะรัฐมนตรีเป็นหลัก มาบันทึกในสรุปผลการประชุมฯ</p> <p>๕. กรณีบันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาและข้อมูลไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุมฯ รายงานให้ ผู้อำนวยการกองการประชุมคณะรัฐมนตรีทราบ และแจ้งการพบข้อผิดพลาดให้กองที่เป็นเจ้าของเรื่องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๖. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกและสรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบร่างต้นฉบับสรุปผลการประชุมฯ</p> <p>๗. เจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบร่างสรุปผลการประชุมฯ ในเรื่องที่ได้รับผิดชอบอย่างละเอียดอีกครั้งก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดทำรูปเล่มต้นฉบับสรุปผลการประชุมฯ</p> <p>๘. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยความสะดวกและสรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบต้นฉบับสรุปผลการประชุมฯ ที่แก้ไขแล้ว และเวียนให้เจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p>๙. ผู้อำนวยการกองการประชุมคณะรัฐมนตรีตรวจสอบแก้ไขก่อนเสนอรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแล</p> <p>๑๐. หลังจากสรุปผลการประชุมฯ ผ่านความเห็นชอบจากรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับสรุปผลการประชุมฯ อีกครั้งก่อนนำเข้าสู่ระบบเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยเครื่องแท็บเล็ต (M-VARA)</p> <p>๑๑. กรณีมีการแก้ไขมติคณะรัฐมนตรีภายหลังจัดทำและแจ้งเวียนสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีแล้ว ผู้รับผิดชอบในการจัดทำสรุปผลการประชุมฯ จะจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งโอนข้อมูลสรุปผลฯ ที่แก้ไขแล้วไปยังระบบ M-VARA เพื่อให้ผู้นำสรุปผลการประชุมฯ ไปใช้อ้างอิงทราบถึงการแก้ไขทุกครั้ง</p>	<p>ต.ค. ๕๑ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>มีการจัดเก็บข้อมูลสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีไว้ใน External Hard disk เพื่อใช้ในภาวะฉุกเฉิน</p>	<p>-</p>
<p>มาตรการในช่วงที่มีสถานการณ์การชุมนุม</p> <p>- สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานและทำงานที่บ้าน</p> <p>- ติดตั้งระบบแฮร์โพลเดอร์เพื่อรับส่งข้อมูลระหว่างกองต่าง ๆ ในระบบคลาวด์ (Cloud Drive) ใช้ชื่อว่า “ระบบ SOC Cloud” เพื่อนำข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีมาจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี</p>	<p>-</p>
<p>มาตรการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง</p> <p>-</p>	<p>-</p>

**๗. ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี**

ผู้รับผิดชอบ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี
ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
และกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง		
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์		
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน		
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน		
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง		
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน		
คะแนนรวม	๗๒			
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง				
<p>สลค. มีภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีอีกภารกิจหนึ่ง คือ การติดตามเร่งรัด เรื่องที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยนำมาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุม คณะรัฐมนตรี เรื่องที่นำมาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่อยู่ในชั้นความลับ “ลับมาก” และบางเรื่อง เป็นเรื่องที่มีผลกระทบโดยตรงต่อเศรษฐกิจ สังคม และการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งอาจเป็นเหตุให้มีการนำข้อมูลไปเปิดเผย และเป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นได้</p>				
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง		
<p>๑. ผลิตเอกสารเกินจำนวนที่ต้องใช้ ๒. เอกสารที่เหลือไม่ได้จัดเก็บไว้ในที่มิดชิด ไม่ทำลาย และไม่ส่งคืนเจ้าของเรื่อง ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของเอกสาร “ลับมาก” ตามระเบียบงานสารบรรณ ๔. มีการสำเนาเรื่องเก็บไว้โดยไม่จำเป็นหรือไม่ได้รับอนุญาต ๕. บุคคลภายนอก/ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องผลิต ระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีโดยไม่ได้รับอนุญาต</p>		<p>เกิดการทุจริตต่อหน้าที่โดยข้อมูลถูกนำไปเผยแพร่ หรือนำไปใช้เป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับ ตนเองและพวกพ้อง</p>		
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง		
<p>ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผย ๐ ครั้ง</p>		
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบน		
<p>๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถ ดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้</p>		-		
เกณฑ์การวัดผล				
๑	๒	๓	๔	๕
-	-	-	-	๐ ครั้ง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปิดป้าย “เขตหวงห้ามเฉพาะ” บริเวณหน้าประตูทางเข้าห้องผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องข้องกับการผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเข้าไปโดยไม่จำเป็น ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด โดยบรรจุของระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีตามขั้นตอนของเอกสาร “ลับมาก” ๓. ผลิตเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเฉพาะที่ต้องใช้เท่านั้น ๔. เอกสารประกอบเรื่องส่วนที่เหลือหลังจากจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีแล้วจะส่งคืนกองเจ้าของเรื่อง ๕. เอกสารส่วนที่ไม่ได้ใช้แล้วในการผลิตแต่ละครั้งจะส่งไปทำลายทั้งหมด ๖. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตระหนักในเรื่องธรรมาภิบาล คุณธรรม และจริยธรรมของตนเองในการปฏิบัติงาน ๗. การจัดทำรหัส (Coding) ในเอกสารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี 	<p>ปี ๒๕๕๔ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>-</p>	<p>-</p>

๘. การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีผิดพลาด

ผู้รับผิดชอบ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ กองนิติธรรม กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๗๒	
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง		
<p>สลค. โดย กปค. มีภารกิจในการนำเรื่องที่นายกรัฐมนตรีสั่งการให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวันประชุมคณะรัฐมนตรีมาผลิตและบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งในแต่ละสัปดาห์ที่มีเรื่องที่สั่งการให้บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีโดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๕๐ - ๖๐ เรื่อง โดย กนธ. กวค. กสค. กอค. และ สลค. จะส่งสำเนาเรื่องพร้อมเอกสารประกอบเรื่องให้ กปค. ดำเนินการผลิตเอกสารไว้ล่วงหน้า เพื่อรอคำสั่งการจากนายกรัฐมนตรีเมื่อ กปค. ได้รับคำสั่งการที่ผ่านการตรวจสอบจาก กวค. แล้ว กปค. จะผลิตเฉพาะหน้าสุดท้ายที่มีคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี และแทรกเอกสารดังกล่าวไว้หน้าสุดท้ายของบันทึกเสนอเรื่องต่อนายกรัฐมนตรี ในกรณีที่มีคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี ให้จัดเรื่องเพิ่มเติมหรือตัดเรื่องออกจากวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีในเวลากระชั้นชิด กปค. ต้องเร่งดำเนินการในทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การจัดทำสารบัญญัตวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีใหม่ การเรียงเอกสาร การผลิตเอกสาร และการใส่ลำดับที่ของเอกสารประกอบเรื่องให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้การส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีให้ สลค. เป็นไปในเวลาที่กำหนด หรือไม่ล่าช้าเกินไป จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เช่น การผลิตเอกสารวาระไม่ครบถ้วน การเรียงเอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น</p>		
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง	
๑. มีคำสั่งการในระยะเวลากระชั้นชิดให้นำเรื่องเพิ่มเติมหรือตัดเรื่องออกจากระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีใกล้จะแล้วเสร็จ ทำให้ต้องดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วนเพื่อให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด	คณะรัฐมนตรี ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาตัดสินใจในบางเรื่อง มีข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	
๒. สถานที่ในการจัดเรียงเอกสารคับแคบ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเรียงเอกสาร		
๓. มีการตรวจสอบเอกสารครั้งสุดท้ายก่อนจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่ครบทุกชุด		
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง	
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีผิดพลาด ๐ ครั้ง	

- ๓๗ -

ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	-				
๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	เกณฑ์การวัดผล				
	๑	๒	๓	๔	๕
	-	-	-	-	๐ ครั้ง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. แยกประเภทเอกสารที่จะจัดเรียงให้เป็นสัดส่วนและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทราบให้ชัดเจน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. กำชับให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเรียงเอกสารเพิ่มความระมัดระวังและมีความละเอียดรอบคอบในงานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น</p> <p>๓. หลังจากเรียงชุดเอกสารเสร็จแล้ว มอบหมายเจ้าหน้าที่จากกลุ่มต่าง ๆ ใน กปค. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกชุด ก่อนนำไปบรรจุในแฟ้มวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี</p>	เม.ย. ๕๙ - ปัจจุบัน
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>-</p>	-

๙. การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ กอง กลุ่ม และศูนย์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๔	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๑๒	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

การใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐจะมีมาตรการและแนวทางเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายตามที่คณะกรรมการกำหนด และโดยที่ผ่านมามีการใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ในแต่ละไตรมาสมีประสบปัญหาการใช้จ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะกรรมการกำหนด จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการควบคุม เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถลงนามในสัญญากับผู้รับจ้างได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ	๑. สลค. ไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด
๒. กำหนด TOR ล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ การลงนามหรือการผูกพันงบประมาณจึงไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๒. การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ไม่เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายที่คณะกรรมการกำหนด
๓. โครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีขั้นตอนต้องดำเนินการตามกฎหมายหลายขั้นตอน และส่วนใหญ่เป็นโครงการที่มีขอบเขตของงาน คุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เมื่อมีผู้วิจารณ์ หรือผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว อาจส่งผลให้ต้องยกเลิกการประกวดราคาและต้องมีการทบทวน TOR เพื่อเปิดกว้างและการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส จึงทำให้การลงนามในสัญญาไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	
๔. เกิดสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การแพร่ระบาดของโรค ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดได้ การใช้จ่ายงบประมาณจึงไม่เป็นไปตามแผน	

ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง			
ภายใน : สลค. ทุกกอง กลุ่ม และศูนย์ ภายนอก : -	การใช้จ่ายงบประมาณไม่สามารถใช้จ่ายได้ตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ ๕			
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบน			
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. พื้นที่ที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	การใช้จ่ายงบประมาณไม่สามารถใช้จ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ ๑๐			
เกณฑ์การวัดผล				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๗.๕	ร้อยละ ๕	ร้อยละ ๒.๕	ร้อยละ ๐

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. แต่งตั้งคณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำรายงานเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อติดตามและเร่งรัดแก้ไขปัญหาคือ อุปสรรคจากการใช้จ่ายงบประมาณของกอง โดยมีรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานและผู้อำนวยการกองเป็นคณะทำงาน</p> <p>๒. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR พื้นที่ เมื่อทราบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ</p> <p>๔. สลค. แจกวงเงินงบประมาณที่แต่ละกองได้รับจัดสรรประจำปีให้กองทราบ เพื่อให้มีการวางแผนใช้จ่ายงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ</p> <p>๕. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด</p> <p>๖. เร่งรัดให้มีการกำหนดร่าง TOR ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สามารถเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้</p> <p>๗. เร่งรัดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน เพื่อให้มีการผูกพันงบประมาณ และลงนามในสัญญากับผู้รับจ้างโดยเร็ว</p> <p>๘. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๙. จัดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๑๐. กรณีเกิดสถานการณ์โรคระบาดที่เป็นการระบาดใหญ่ (Pandemic) และรัฐบาลได้กำหนดมาตรการให้หลีกเลี่ยง/งดการจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดการรวมตัวของคนจำนวนมาก หรือเป็นความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค ซึ่งส่งผลให้กอง กลุ่ม และศูนย์ ไม่สามารถดำเนินโครงการที่มีลักษณะการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมนั้น ให้ สลค. ประธานกอง กลุ่ม และศูนย์ ที่รับผิดชอบปรับเปลี่ยนการเบิกจ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี และเสนอรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลเห็นชอบ ก่อนเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเห็นชอบภาพรวมการปรับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีของ สลค. ต่อไป</p>	<p>ต.ค. ๕๕-ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>-</p>	-

๑๐. การรักษาความลับของเรื่องที่อยู่ระหว่างเตรียมการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้รับผิดชอบ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน กองบริหารงานสารสนเทศ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง		
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์		
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน		
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน		
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง		
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน		
คะแนนรวม	๗๒			
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง				
<p>สลค. มีภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง คือ การนำเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและกฎหมาย รวมทั้งเพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ซึ่งครอบคลุมเรื่องที่มีความสำคัญและมีผลกระทบทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การปรับอัตราภาษี การเวนคืนที่ดิน การแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เอกอัครราชทูต หัวหน้าส่วนราชการ และบุคคลในตำแหน่งสำคัญ การพระราชทานยศ การสถาปนา เลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ ข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อประชาชนโดยรวมและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงเป็นข้อมูลที่ยังไม่สมควรเปิดเผยก่อนที่จะมีการประกาศเผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ดังนั้น สลค. จึงต้องกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการนำข้อมูลที่อยู่ระหว่างเตรียมการประกาศในราชกิจจานุเบกษาไปเปิดเผย รวมทั้งป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลจากการบุกรุกหรือโจมตีระบบฐานข้อมูลราชกิจจานุเบกษา</p>				
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง		
<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่ทราบหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล</p> <p>๒. ขาดการติดตามกำกับดูแล</p> <p>๓. ระบบฐานข้อมูลถูกโจมตีจากภายนอก ระบบการรักษาความปลอดภัยของเครือข่าย (firewalls) ไม่มีประสิทธิภาพ</p>		<p>๑. มีผลกระทบต่อราชการในพระองค์ คณะรัฐมนตรี และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอาจมีผลกระทบต่อประเทศชาติและประชาชนโดยรวม หากมีผู้นำข้อมูลไปใช้แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ</p> <p>๒. มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ในการปฏิบัติงานของ สลค.</p> <p>๓. เกิดการทุจริตต่อหน้าที่กรณีเจ้าหน้าที่นำข้อมูลไปเผยแพร่เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง</p>		
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง		
<p>ภายใน : สลค.</p> <p>ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และประชาชนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p>		๐ เรื่อง		
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบี่ยงเบน		
<p>๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)</p> <p>๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้</p>		-		
เกณฑ์การวัดผล				
๑	๒	๓	๔	๕
-	-	-	-	๐ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. ด้านบุคคล</p> <p>๑.๑ ให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกในการรักษาความลับของราชการแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>๑.๒ จำกัดตัวบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ โดยยึดหลักให้ทราบเท่าที่จำเป็น</p> <p>๒. ด้านเอกสารและข้อมูล</p> <p>๒.๑ การรับ - ส่งเอกสารและข้อมูลที่เป็นความลับต้องใส่ซองและมีใบปกเอกสารลับ</p> <p>๒.๒ จัดเก็บเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ปลอดภัยจนกว่าจะมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์</p> <p>๓. ด้านสถานที่</p> <p>๓.๑ กำหนดบริเวณที่มีข้อมูลที่เป็นความลับ และห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้า</p> <p>๓.๒ ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่</p> <p>๔. ด้านระบบสารสนเทศ</p> <p>๔.๑ ระบุตัวบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลในระบบเผยแพร่ โดยกำหนดรหัสผ่านให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และจะยกเลิกเมื่อบุคคลนั้นไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลที่ยังมีชั้นความลับที่จะนำขึ้นเผยแพร่ในโพลเดอร์เฉพาะ ซึ่งจะเปิดดูได้เฉพาะบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงเท่านั้น</p> <p>๔.๓ เลือกใช้ช่องทางในการรับ - ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ปลอดภัย</p> <p>๔.๔ มีระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่าย (firewalls) เพื่อป้องกันผู้บุกรุก</p> <p>๔.๕ ถือปฏิบัติตามการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างเคร่งครัด</p>	<p>ต.ค. ๕๗ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>๑. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแลการปฏิบัติและอำนวยความสะดวกแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขระบบการรักษาความปลอดภัยของเครือข่าย</p>	<p>-</p>

๑๑. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขาธิการ

ผู้สนับสนุน กอง กลุ่ม และศูนย์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๑	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๗๒	

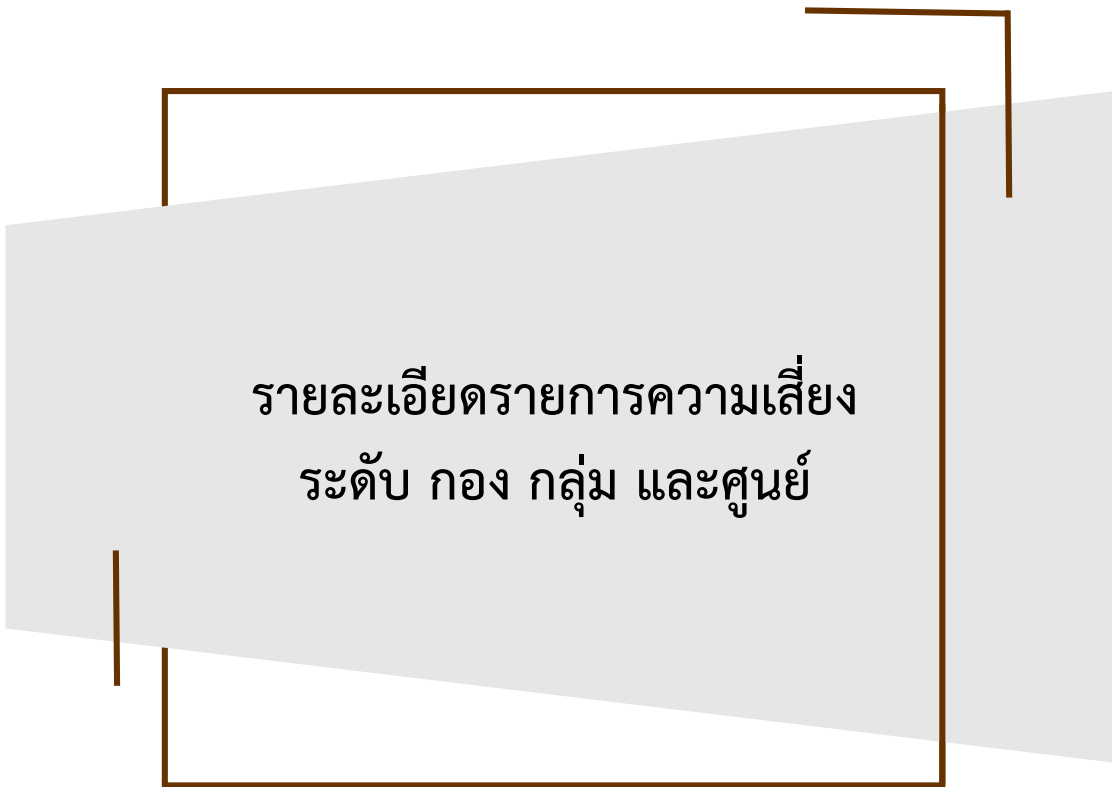
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

ในการจัดหาพัสดุของ สลค. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ประกาศ สลค. เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) และหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน ป.ป.ช. ทั้งนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งยังมีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติอีกเป็นจำนวนมาก รวมถึงต้องลงระบบ e-GP และระบบ GFMS จนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการและส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากปัจจุบันมีระเบียบฯ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก	๑. การจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า ๒. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๓. การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. อาจไม่คุ้มค่า เนื่องจากมีผู้แข่งขันเสนอราคาร้าน้อยราย
๒. การดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน เช่น การเผยแพร่ประกาศราคากลางในระยะเร่งด่วน	๔. เกิดความเสียหายด้านการบริหารงาน การบริหารงบประมาณ และภาพลักษณ์ขององค์กร
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : -	การละเว้นไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๐ ครั้ง
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบน
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-
	เกณฑ์การวัดผล
	๑ ๒ ๓ ๔ ๕
	- - - - ๐ ครั้ง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้หรือซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบอื่น ๆ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุฯ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๒. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน วิธี e-bidding</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบฯ (ตามข้อ ๑) รวมทั้งการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วย</p> <p>๔. ดำเนินการชี้แจงและแนะนำให้เจ้าหน้าที่ของกองผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ (ตามข้อ ๑)</p>	<p>ต.ค. ๕๗ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>-</p>	<p>-</p>



รายละเอียดรายการความเสี่ยง
ระดับ กอง กลุ่ม และศูนย์

ความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ (เรียงตามคะแนนลำดับความสำคัญ)

รายการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนลำดับความสำคัญ
๑. การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	ทุกกอง กลุ่ม และศูนย์	๗๒
๒. การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	กปค.	๗๒
๓. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น	กปค. กนธ. กวค. กสค. กอค.	๗๒
๔. ระบบไอทีศนูปรณในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	กบส.	๗๒
๕. ระบบไอทีศนูปรณในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ขัดข้อง	กบส.	๗๒
๖. การนำเสนอวิดิทัศน์ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อผิดพลาด	กบส.	๗๒
๗. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	กสค.	๕๔
๘. ระบบ M-VARA ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์	กบส.	๕๔
๙. การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	กพต. กอค.	๕๔
๑๐. การตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	กตส.	๕๔
๑๑. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	ทุกกอง กลุ่ม และศูนย์	๕๔
๑๒. การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	กอง กลุ่ม และศูนย์ ที่เป็นเจ้าของโครงการ	๓๖
๑๓. การประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน	กพต.	๓๖
๑๔. การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการดำเนินการทางวินัย	สลธ.	๓๒
๑๕. การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สลค. ประจำปีไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	ศปท.	๘
๑๖. การเรียกรับประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค.	กบส. กอค.	๔
๑๗. การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลา	กอค.	๔
๑๘. วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่ง พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน	กอค.	๔
๑๙. การทุจริตในการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กอค.	๔

๑. การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับ หรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

ผู้รับผิดชอบ ทุกกอง กลุ่ม และศูนย์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง			
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
๒. โอกาสที่จะเกิด	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน			
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	๗๒				
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง					
<p>สลด. มีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน จากภารกิจดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหารพัฒนาการออกกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ประสานการปฏิบัติตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีเพื่อนำไปสู่การบริหารราชการแผ่นดิน ที่มีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในภารกิจสำคัญหลายประการ เช่น เป็นหน่วยงานกลางในการนำเรื่องที่กระทรวง กรม เสนอคณะรัฐมนตรี ซึ่งเรื่องต่าง ๆ ที่นำเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเกี่ยวกับหลักการทางนโยบายและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ นโยบายของประเทศ แผนงาน/โครงการขนาดใหญ่ที่จะส่งผลกระทบต่อในด้านต่าง ๆ ทั้งต่อประชาชน งบประมาณแผ่นดิน ความมั่นคงของชาติ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และวิถีชีวิตของราษฎร รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบการประกาศราชกิจจานุเบกษา ปัจจุบันมีเรื่องที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นจำนวนมาก ครอบคลุมถึงเรื่องสำคัญของทางราชการหลายด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ เช่น การประกาศลดภาษีน้ำมัน การประกาศเวนคืนที่ดิน ด้านการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เช่น การแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของ สลด. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจสำคัญต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการรักษาจรรยาข้าราชการ การรักษาวินัย และการรักษาความลับของทางราชการ เพื่อมิให้เรื่องที่ได้รับมอบหมายล่วงรั่วออกไปสู่บุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องทราบ เนื่องจากอาจส่งผลกระทบต่อ สลด. ส่วนราชการ คณะรัฐมนตรี และประชาชน หรือประเทศชาติ</p>					
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับชั้นความลับ/เรื่องสำคัญ	ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน และประเทศชาติ ทั้งทางตรงและทางอ้อม				
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลด. ภายนอก : ส่วนราชการ คณะรัฐมนตรี และประชาชน หรือประเทศชาติ	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลด. ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก จำนวน ๐ เรื่อง				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน				
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดได้	-				
	เกณฑ์การวัดผล				
	๑	๒	๓	๔	๕
	-	-	-	-	๐ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารใน สลค. ควบคุมดูแล การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการฯ กำหนด</p> <p>๒. กอง กลุ่ม และศูนย์ จัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับชั้นความลับ/เรื่องสำคัญ ให้สอดคล้องกับภารกิจและเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารใน สลค. กำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๓. จัดอบรมหรือซักซ้อมความเข้าใจเจ้าหน้าที่ สลค. ทุกคนให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ ว่าด้วยการรักษาราชการข้าราชการ และหมวด ๖ ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือข้อบังคับของ สลค. ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยชั้นความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดเป็นหัวข้ออบรมในหลักสูตรสำหรับข้าราชการ และพนักงานราชการบรรจุใหม่ และจัดอบรมให้บุคลากรของ สลค. ปีละ ๑ ครั้ง รวมทั้งจัดทำคู่มือเผยแพร่ให้พนักงานจ้างเหมารับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๔. จัดทำลำดับข้อมูลชั้นความลับ และเปิดสิทธิ์ / มอบความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ในการเข้าถึงชั้นความลับอย่างชัดเจน การจัดทำลายน้ำในไฟล์เอกสาร เพื่อสะดวกต่อการติดตามตรวจสอบ และป้องกันข้อมูลที่มีชั้นความลับรั่วไหล</p>	ตลอดเวลา
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>-</p>	-

๒. การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม กองบริหารงานสารสนเทศ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
๒. โอกาสที่จะเกิด	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน										
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	๗๒											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
<p>สลด. มีหน้าที่ในการนำเรื่องที่นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งระเบียบวาระปกติกำหนดออกในวันจันทร์ของทุกสัปดาห์ ส่วนเรื่องที่นายกรัฐมนตรีสั่งการให้บรรจุเป็นระเบียบวาระในวันประชุมคณะรัฐมนตรี ที่เรียกว่า “วาระจร” ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยการดำเนินการมีความเสี่ยงในการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากได้รับการสั่งการให้นำเรื่องบรรจุในระเบียบวาระการประชุมหรือตัดเรื่องออกจากระเบียบวาระฯ ในเวลากระชั้นชิด ทำให้มีเวลาจำกัด ต้องเร่งรัดการปฏิบัติงาน มีการสั่งการให้ปรับระเบียบวาระใหม่ วัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตขัดข้อง ในระหว่างผลิต เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้า ทำให้การจัดระเบียบวาระการประชุมล่าช้ากว่ากำหนด</p>												
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
๑. การสั่งการให้นำเรื่องบรรจุในระเบียบวาระการประชุมหรือตัดเรื่องออกจากระเบียบวาระฯ ในเวลากระชั้นชิด ทำให้มีระยะเวลาจำกัดต้องเร่งรัดการปฏิบัติงาน	๑. การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่จะบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ทำได้ไม่เต็มที่และอาจเกิดความผิดพลาดได้											
๒. มีการสั่งการให้ปรับระเบียบวาระใหม่	๒. คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมได้รับระเบียบวาระการประชุมช้า ทำให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องน้อยลง											
๓. วัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตขัดข้องในระหว่างผลิต เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้า ทำให้การจัดระเบียบวาระการประชุมล่าช้ากว่ากำหนด												
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
<p>ภายใน : สลด. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ๐ ครั้ง										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบน										
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)		-										
๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		เกณฑ์การวัดผล										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">๑</td> <td style="width: 20%;">๒</td> <td style="width: 20%;">๓</td> <td style="width: 20%;">๔</td> <td style="width: 20%;">๕</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">๐ ครั้ง</td> </tr> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	-	-	-	-	๐ ครั้ง
๑	๒	๓	๔	๕								
-	-	-	-	๐ ครั้ง								

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในการปิดระเบียบวาระการประชุม และการออกระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สลค. ที่เป็นเจ้าของเรื่องเพื่อติดตามเรื่องกลับมาผลิตและจัดระเบียบวาระการประชุม ให้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. จัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าในกรณีที่ทราบว่าจะบรรจุเรื่องดังกล่าวเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุม</p> <p>๔. ตรวจสอบวัสดุ - อุปกรณ์ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา</p> <p>๕. ในวันประชุมคณะรัฐมนตรีกำหนดให้บริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นคู่สัญญากับ สลค. จัดเจ้าหน้าที่ของบริษัทมาประจำที่ห้องผลิตเอกสารตลอดการประชุม เพื่อแก้ปัญหาในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารติดขัดหรือไม่สามารถทำงานได้</p>	<p>ต.ค. ๕๑ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>๑. ในกรณีที่อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตขัดข้อง โดยเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีในระบบ M-VARA ได้</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกการประชุมคณะรัฐมนตรีทราบ เพื่อนำเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีทราบ</p>	<p>-</p>
<p>มาตรการในช่วงที่มีสถานการณ์การชุมนุม</p> <p>๑. ประสานงานทางโทรศัพท์กับคณะทำงานของนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี เพื่อบันทึกหมายเวลาและสถานที่ในการเสนอแฟ้มเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี</p> <p>๒. จัดเตรียมชุดสำหรับเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์และของจำเป็นสำหรับการผลิตเอกสาร (ชุดสำรอง) ให้พร้อมในกรณีฉุกเฉิน</p> <p>๓. ประสานกองที่เกี่ยวข้องที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เช่น เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p>	<p>-</p>
<p>มาตรการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง</p> <p>-</p>	<p>-</p>

๓. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น
ผู้รับผิดชอบ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี กองนิติธรรม กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
 กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง		
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์		
๒. โอกาสที่จะเกิด	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน		
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน		
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง		
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน		
คะแนนรวม	๗๒			
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง				
<p>เรื่องที่น่าเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเกี่ยวกับหลักการทางนโยบาย และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ นโยบายของประเทศ แผนงาน/โครงการขนาดใหญ่ที่จะส่งผลกระทบต่อประชาชน งบประมาณแผ่นดิน ความมั่นคงของชาติ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และวิถีชีวิตของประชาชน จึงจำเป็นต้องกำหนดชั้นความลับ ซึ่งหากมีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น หรือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อเรื่องนั้นอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งในด้านการเมือง ความมั่นคง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศได้</p>				
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากรisk		
<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในเรื่องนั้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของราชการ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับชั้นความลับ/เรื่องสำคัญ</p> <p>๔. เกิดการโจรกรรมข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ไม่หวังดี</p>		<p>มีการเปิดเผยข้อมูลเรื่องที่มีชั้นความลับทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือระบบเศรษฐกิจ</p>		
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง		
<p>ภายใน : สลค.</p> <p>ภายนอก : ส่วนราชการ คณะรัฐมนตรี และประชาชน</p>		<p>จำนวนเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับที่ถูกเปิดเผย</p> <p style="text-align: center;">○ เรื่อง</p>		
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบน		
<p>ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)</p>		-		
เกณฑ์การวัดผล				
๑	๒	๓	๔	๕
-	-	-	-	○ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเอกสาร ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือข้อบังคับของ สลค. ที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับของทางราชการแก่เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่อง</p> <p>๒. ให้ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้องชี้แจงให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และถือปฏิบัติในการรักษาความลับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด รวมทั้งซักซ้อมหรือกำชับผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เช่น ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>๓. นำเทคโนโลยีมาช่วยในการป้องกันไม่ให้เรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับหรือข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ถูกนำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก โดยการส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดรหัสการเข้าถึง และกำหนดผู้มีสิทธิเข้าถึงในแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน รวมถึงการจัดทำลายน้ำในไฟล์สำเนาหนังสือเข้าของเรื่องที่ สลค. ส่งต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานที่ถามความเห็น เพื่อสะดวกต่อการติดตาม ตรวจสอบ และป้องกันข้อมูลที่มีชั้นความลับรั่วไหล</p> <p>๔. กำหนด/จัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีชั้นความลับ/เรื่องสำคัญให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และทันกับความเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕. จัดทำคู่มือปฏิบัติในการรักษาความลับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี</p> <p>๖. ดำเนินการส่งหนังสือเวียนเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการส่งหนังสือราชการ กรณีเรื่องที่มีชั้นความลับแก่หน่วยงานต่าง ๆ [หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๑/ว ๓๑๒๔ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการส่งหนังสือราชการ กรณีเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับ ลับมาก) และการแจ้งมติคณะรัฐมนตรีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของ สลค.] เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามและเป็นการเน้นย้ำถึงความสำคัญในเรื่องการรักษาความลับเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี</p>	<p>ตลอดเวลา</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>การมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะและจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ที่รับรู้ข้อมูลน้อยที่สุด และสามารถติดตาม ตรวจสอบ และป้องกันข้อมูลที่มีชั้นความลับรั่วไหลได้ง่าย</p>	<p>-</p>

๔. ระบบไอทีที่ศูนย์ปรณในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
๒. โอกาสที่จะเกิด	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน										
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	๑๒											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
<p>ในการจัดประชุม ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ทุกครั้ง สลธ. และ กบส. มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าและไอทีที่ศูนย์ปรณในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดกรณีระบบไอทีฯ ภายในห้องประชุมขัดข้องซึ่งจะทำให้การประชุมต้องหยุดชะงักเป็นช่วง ๆ สลธ. จำเป็นต้องหาวิธีป้องกันหรือควบคุมเหตุการณ์ดังกล่าวไม่ให้เกิดขึ้น</p>												
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากรisk										
๑. ระบบไฟฟ้าและไมโครโฟนในห้องประชุมขัดข้อง		๑. ทำให้การประชุมหยุดชะงักหรือติดขัด										
๒. ระบบไอทีที่ศูนย์ปรณขัดข้อง		๒. ไม่สามารถนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาทางจอภาพได้										
๓. ระบบประชุมทางไกล (Video Conferences) ขัดข้อง												
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลธ.		ระบบไอทีที่ศูนย์ปรณขัดข้อง ๐ ครั้ง										
ภายนอก : หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ห้องประชุม												
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)		-										
๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		เกณฑ์การวัดผล										
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">๑</th> <th style="width: 20%;">๒</th> <th style="width: 20%;">๓</th> <th style="width: 20%;">๔</th> <th style="width: 20%;">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">๐ ครั้ง</td> </tr> </tbody> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	-	-	-	-	๐ ครั้ง
๑	๒	๓	๔	๕								
-	-	-	-	๐ ครั้ง								

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ	
๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ สลธ. และ กบส. ร่วมกันทดสอบระบบไฟฟ้าและไอทีที่ศูนย์ปรณเป็นประจำทุกสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	ต.ค. ๕๘ เป็นต้นไป
๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและไอทีที่ศูนย์ปรณ และจัดส่งรายงานการตรวจสอบดังกล่าวเสนอให้รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลทราบต่อไป	ต.ค. ๕๘ เป็นต้นไป
๓. มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น ไมโครโฟนสำรอง เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ระบบประชุมทางไกล (Video Conferences) เพื่อใช้ทดแทนเมื่ออุปกรณ์หลักชำรุด	ก.ค. ๖๔ เป็นต้นไป
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน	
ใช้อุปกรณ์สำรองทำงานทดแทนอุปกรณ์หลัก	ต.ค. ๕๘ เป็นต้นไป

๕. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ขัดข้อง

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง		
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์		
๒. โอกาสที่จะเกิด	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน		
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน		
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง		
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน		
คะแนนรวม	๑๒			
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง				
<p>สลค. มีภารกิจในการจัดประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นประจำทุกสัปดาห์ และมีการจัดประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ที่เป็นไปตามที่กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อม และมีความเหมาะสมสำหรับใช้ในการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ สลค. และ กบส. มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าและโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง ซึ่งจะทำให้การประชุมหยุดชะงักเป็นช่วง ๆ สลค. จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมและหาวิธีป้องกัน หรือควบคุมเหตุการณ์ดังกล่าว</p>				
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง		
<p>๑. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ ๒. ระบบโสตทัศนูปกรณ์เกิดขัดข้องหรืออยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน หรือใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ ๓. ระบบประชุมทางไกล (Video Conferences) ขัดข้อง</p>		<p>๑. ทำให้การประชุมหยุดชะงักหรือติดขัด ๒. ไม่สามารถนำเสนอข้อมูลทางจอภาพได้ ๓. ระดับความพึงพอใจของคณะรัฐมนตรีที่มีต่อการให้บริการของ สลค. (คุณภาพของอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการประชุม) ลดลง</p>		
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง		
<p>ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี และผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>ระบบโสตทัศนูปกรณ์ขัดข้องระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ ๐ ครั้ง (หากเกิดกรณีที่ระบบโสตทัศนูปกรณ์ขัดข้องจะต้องแก้ไขให้สามารถกลับมาใช้งานได้ภายใน ๕ นาที)</p>		
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบี่ยงเบน		
<p>ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ทุกครั้ง</p>		-		
เกณฑ์การวัดผล				
๑	๒	๓	๔	๕
-	-	-	-	๐ ครั้ง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. ดำเนินการประสานงานจังหวัดที่จะจัดการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ เตรียมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ สำหรับการประชุมดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด</p> <p>๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระบบไอทีศนูปรณ์ตรวจสอบระบบไอทีศนูปรณ์และเตรียมห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ก่อนวันประชุม ๑ วัน</p> <p>๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ระบบไอทีศนูปรณ์ดำเนินการทดสอบระบบไอทีศนูปรณ์และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ในช่วงเช้าของวันประชุมก่อนเริ่มการประชุม</p> <p>๔. มอบหมายเจ้าหน้าที่ระบบไอทีศนูปรณ์ทดสอบระบบหลักและระบบสำรองก่อนเริ่มการประชุมคณะรัฐมนตรี</p>	<p>ก.ค. ๖๔ เป็นต้นไป</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>กรณีประสานงานจังหวัดที่จะจัดการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ เตรียมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ สำหรับการประชุมดังกล่าว จำนวน ๒ ชุด และจังหวัดไม่สามารถจัดหาให้ได้ สลธ. และ กบส. จะต้องนำเครื่องฉายโปรเจคเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ไปจาก สลธ. รวมถึงจัดเตรียมสำรองระบบประชุมทางไกล (Video Conferences)</p>	<p>ก.ค. ๖๔ เป็นต้นไป</p>

๖. การนำเสนอวิธีทัศน์ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อผิดพลาด

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ

ผู้สนับสนุน กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
1. ผลกระทบ	4	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
2. โอกาสที่จะเกิด	2	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	3	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	72	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

ในการประชุมคณะรัฐมนตรีทุกครั้ง กบส. และ กสค. มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการนำเสนอวิธีทัศน์บรรยายสรุปเรื่องสำคัญ และวิธีทัศน์ประกอบเรื่องในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีให้สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกรณีที่มีการนำเสนอวิธีทัศน์เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งจะทำให้การนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีได้ จึงจำเป็นต้องหามาตรการป้องกันหรือควบคุมเหตุการณ์ดังกล่าวไม่ให้เกิดขึ้น

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
1. ไฟล์วิธีทัศน์ที่นำเสนอไม่ตรงกับบัญชีรายการวิธีทัศน์ที่ผ่านการพิจารณาจากเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว	1. คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรีได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง
2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอวิธีทัศน์ขัดข้อง	2. ไม่สามารถนำเสนอวิธีทัศน์บรรยายสรุปเรื่องสำคัญ หรือวิธีทัศน์ประกอบเรื่องในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีได้

ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งหน่วยงานที่เสนอวิธีทัศน์	การนำเสนอวิธีทัศน์ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เกิดข้อผิดพลาด 0 ครั้ง

ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
	เกณฑ์การวัดผล				
	1	2	3	4	5
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	-				
2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-	-	-	-	0 ครั้ง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>1. ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี</p> <p>(1) จัดเตรียมบัญชีรายการวितทัศน์ที่จะนำเสนอในการประชุมคณะรัฐมนตรีแต่ละครั้งตามที่กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี (กสค.) ประสานมา</p> <p>(2) ตรวจสอบและจัดเตรียมไฟล์วิตทัศน์ตามบัญชีรายการวิตทัศน์ โดยจัดเตรียมไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการนำเสนอ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อทำหน้าที่เป็นเครื่องหลักและเครื่องสำรอง</p> <p>(3) ทดสอบนำเสนอวิตทัศน์ตามบัญชีรายการวิตทัศน์และรายงานผลการทดสอบแก่หัวหน้าทีมปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะรัฐมนตรี</p> <p>2. ในวันประชุมคณะรัฐมนตรี</p> <p>(1) กรณี กสค. แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมไฟล์วิตทัศน์ กบส. จะทดสอบนำเสนอวิตทัศน์อีกครั้งตามบัญชีรายการวิตทัศน์ที่ กสค. ปรับปรุงล่าสุด และรายงานผลการทดสอบแก่หัวหน้าทีมปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะรัฐมนตรี</p> <p>(2) นำเสนอบัญชีรายการวิตทัศน์ต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอความเห็นชอบและจัดเตรียมไฟล์วิตทัศน์ให้ตรงตามบัญชีรายการวิตทัศน์ที่แก้ไขล่าสุด</p> <p>(3) หัวหน้าทีมปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบไฟล์วิตทัศน์และบัญชีรายการวิตทัศน์ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนเริ่มการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย 1 ชั่วโมง</p>	ก.ย. 65 เป็นต้นไป
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>1. จัดเตรียมไฟล์ที่ถูกต้อง โดยการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่หรือค้นหาไฟล์ที่ถูกต้องในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ที่อาจมีการจัดเก็บไฟล์ไว้สลับที่)</p> <p>2. สลับเครื่องคอมพิวเตอร์นำเสนอจากเครื่องหลัก (ที่นำเสนอผิด) ไปนำเสนอด้วยเครื่องสำรองแทน</p>	ก.ย. 65 เป็นต้นไป

๗. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ และกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง			
๑. ผลกระทบ	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน			
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	๕๔				
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง					
<p>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๑๑ บัญญัติว่า “เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติในเรื่องใดแล้ว ให้ สลค. มีหน้าที่ติดตามและรวบรวมผลการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น เพื่อรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบเป็นระยะ ๆ ...” โดย สลค. ได้มีการจำแนกประเภทเรื่องที่จะติดตามแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ (๑) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการดำเนินการ (คณะรัฐมนตรีกำหนด/ไม่กำหนดเวลาการรายงาน) และ (๒) เรื่องที่ สลค. พิจารณาเห็นว่าสมควรจะติดตามผลการดำเนินการ (นโยบายสำคัญของรัฐบาล/เรื่องที่สาธารณชนให้ความสนใจ) ซึ่งหาก สลค. ไม่สามารถติดตามความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีของหน่วยงานของรัฐได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีในการบริหารราชการแผ่นดินได้</p>					
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
๑. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบและติดตามเรื่องที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการดำเนินการ	คณะรัฐมนตรีไม่ได้รับทราบและ/หรือรับทราบความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายช้ากว่ากำหนด ทำให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีในการแก้ไขปัญหาเชิงนโยบายในเรื่องนั้น ๆ ได้ไม่ครบถ้วนและอาจไม่ได้ทันต่อสถานการณ์				
๒. เจ้าหน้าที่มีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ติดตามค่อนข้างน้อย					
๓. ส่วนราชการรายงานผลดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด					
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลค.	ร้อยละของเรื่องที่ไม่สามารถติดตามให้ส่วนราชการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี				
ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ					
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบน				
ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	+ ร้อยละ ๒				
	เกณฑ์การวัดผล				
	๑	๒	๓	๔	๕
	ร้อยละ ๑๗	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๑๓	ร้อยละ ๑๑	ร้อยละ ๙

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องที่จะต้องติดตามเป็นรายเรื่องเพื่อให้มีการติดตามและประสานงานกับส่วนราชการอย่างใกล้ชิด</p> <p>๒. ประสานงานกับผู้ประสานงานของส่วนราชการเพื่อติดตามและเร่งรัดการรายงานผลการดำเนินการ</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ทันต่อสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน</p> <p>๔. จัดให้มีการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมสมองในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย</p>	<p>ปี ๒๕๕๕ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>-</p>	<p>-</p>

๘. ระบบ M-VARA ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ

ผู้สนับสนุน กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง			
๑. ผลกระทบ	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
๒. โอกาสที่จะเกิด	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน			
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	๕๔				
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง					
<p>สลค. พัฒนาระบบเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยเครื่อง TABLET (M-VARA) เพื่อส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีที่เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้กับคณะรัฐมนตรี และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูได้บนอุปกรณ์ TABLET โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งในกรณีที่มีการจัดการประชุมคณะรัฐมนตรีในทำเนียบรัฐบาล หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ อย่างไรก็ตาม หากระบบขัดข้องจะส่งผลให้คณะรัฐมนตรี และผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ หรือกรณีอุปกรณ์ TABLET สำหรับเรียกดูระเบียบวาระการประชุมของคณะรัฐมนตรีหรือผู้เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรีสูญหาย อาจทำให้ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีรั่วไหลได้</p>					
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
๑. ระบบ M-VARA ขัดข้องทำให้ไม่สามารถส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไปเผยแพร่ได้	๑. ไม่สามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีได้				
๒. ระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อจากผู้ให้บริการมายัง สลค. ขัดข้อง	๒. ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีอาจรั่วไหลได้				
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี และผู้เข้าร่วมประชุม	ระบบ M-VARA มีปัญหาในการปฏิบัติงาน ๐ ครั้ง				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน				
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	ระบบ M-VARA มีปัญหาในการปฏิบัติงานไม่เกิน ๔ ครั้ง				
๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	และต้องแก้ไขได้ภายใน ๓๐ นาที				
	เกณฑ์การวัดผล				
	๑	๒	๓	๔	๕
	๔ ครั้ง	๓ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	๐ ครั้ง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. จัดตั้งศูนย์สำรองระบบ M-VARA ไว้ที่สถานที่ที่ปลอดภัยและเหมาะสมนอกทำเนียบรัฐบาล ในกรณีที่เครื่องแม่ข่ายหลักในทำเนียบรัฐบาลขัดข้องหรือมีเหตุกรณีไม่ปกติ ทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้เครื่องแม่ข่ายหลักได้ สามารถทำงานผ่านระบบสำรองได้ทันที</p> <p>๒. จัดทำระบบเครือข่ายสำรอง โดยอาจใช้เครือข่ายสื่อสาร เช่น GIN เป็นต้น</p> <p>๓. หากกรณีเกิดการขัดข้องในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย หรือระบบงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือระบบเครือข่าย</p> <p>(๑) ตรวจสอบการทำงานในเบื้องต้นและดำเนินการแก้ไขภายใน ๓๐ นาที</p> <p>(๒) หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้เปลี่ยนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือระบบเครือข่าย ไปใช้ที่ศูนย์สำรองหรือเครือข่ายสำรอง</p> <p>๓.๒ ระบบงาน</p> <p>(๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบงานในเบื้องต้น หากเกิดปัญหาเฉพาะส่วนและไม่กระทบกับโครงสร้างของระบบงานโดยรวม ดำเนินการแก้ไขภายใน ๑ วันทำการ</p> <p>(๒) หากเป็นปัญหาที่กระทบกับโครงสร้างของระบบงานโดยรวม ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วันทำการ</p> <p>(๓) มีระบบงานที่สามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีจากภายนอก สลค. หรือศูนย์สำรองได้โดยผ่านระบบเครือข่ายทั่วไป</p> <p>๔. มีระบบความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้</p> <p>๔.๑ อุปกรณ์ TABLET ที่จะใช้งานระบบ M-VARA จะต้องนำมาให้เจ้าหน้าที่ของ กบส. ติดตั้งระบบการใช้งาน ๒ ส่วน ได้แก่ การเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และระบบตรวจสอบการสูญหายของอุปกรณ์ TABLET ที่ใช้ระบบ M-VARA</p> <p>๔.๒ อุปกรณ์ TABLET ที่จะใช้งานระบบ M-VARA จะต้องมีการกำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานเครื่อง TABLET (PASSCODE) เพื่อรักษาความปลอดภัยไม่ให้ผู้อื่นเข้ามาเรียกดูข้อมูลในเครื่องได้</p> <p>๕. ในกรณีมีการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ยังสามารถดำเนินการส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเผยแพร่ได้ตามปกติ แต่อย่างไรก็ตาม กบส. จะนำระบบคอมพิวเตอร์ไปติดตั้งเพิ่มเติม ณ สถานที่ที่จัดการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สลค. จัดเก็บระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ให้กับคณะรัฐมนตรีหรือผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีได้</p>	<p>ส.ค. ๕๗ เป็นต้นไป</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีในรูปแบบเอกสาร</p>	<p>ส.ค. ๕๗ เป็นต้นไป</p>

๙. การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม กองบริหารงานสารสนเทศ กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี และกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๕๔	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

สลด. มีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี และภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชนโดยการพัฒนากระบวนการข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ประสานการปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาลและมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งการแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญของ สลด. เนื่องจากการแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีเป็นการนำผลการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไปสู่หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีการแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ จะทำให้การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติต่อไป

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
๑. เจ้าหน้าที่จัดทำมติคณะรัฐมนตรีคลาดเคลื่อน ๒. เจ้าหน้าที่แจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ครบถ้วน	ส่วนราชการไม่สามารถรับทราบมติคณะรัฐมนตรี/ หรือนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน สลด. ภายนอก คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ	เรื่องที่ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรีไม่ครบถ้วน ไม่เกิน ๔ เรื่องต่อสัปดาห์										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบี่ยงเบน										
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. วันที่ที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	เรื่องที่ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรีไม่ครบถ้วน ไม่เกิน ๔ เรื่องต่อสัปดาห์										
	เกณฑ์การวัดผล										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>๔</td> </tr> </tbody> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	-	-	-	-	๔
๑	๒	๓	๔	๕							
-	-	-	-	๔							

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่แจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีฝึกปฏิบัติและเรียนรู้การจัดทำหนังสือแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรี และรับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ</p> <p>๒. ให้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนการแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๓. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กำกับ ตรวจสอบและกลั่นกรองการจัดทำหนังสือแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีอย่างละเอียด รอบคอบ</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับสำนักงานเลขาธิการกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ให้แจ้งเวียนหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีประสานกับเจ้าหน้าที่ที่แจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีในกรณีที่ต้องแจ้งมติคณะรัฐมนตรีเป็นการเฉพาะหรือมีการแจ้งเพิ่มเติม</p>	<p>ต.ค. ๕๙ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>-</p>	<p>-</p>

๑๐. การตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้สนับสนุน ทุกกอง กลุ่ม และศูนย์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๕๔	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

กตส. ถือเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยหน้าที่หลัก ๆ จะเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ รวมถึงการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในเป็น ๒ ประเภท คือ (๑) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ (๒) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่ง กตส. ประสบปัญหาเกี่ยวกับสถานการณ์ที่อาจมีผลกระทบกับการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นสถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากรisk										
ผลกระทบกับการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นจากสถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ซึ่งการบริหารเวลาในการดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ	การตรวจสอบไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการตรวจสอบประจำปี										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลค. ภายนอก : กรมบัญชีกลาง	จำนวนเรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการตรวจสอบ จำนวน ๒ เรื่อง										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบี่ยงเบน										
๑. ทบทวนทุก ๆ ไตรมาส ๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้	±๑ เรื่อง										
	เกณฑ์การวัดผล										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๔ เรื่อง</td> <td>๓ เรื่อง</td> <td>๒ เรื่อง</td> <td>๑ เรื่อง</td> <td>๐ เรื่อง</td> </tr> </tbody> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	๔ เรื่อง	๓ เรื่อง	๒ เรื่อง	๑ เรื่อง	๐ เรื่อง
๑	๒	๓	๔	๕							
๔ เรื่อง	๓ เรื่อง	๒ เรื่อง	๑ เรื่อง	๐ เรื่อง							

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. มีการประเมินขอบเขตการตรวจสอบให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่ต้องดำเนินการทุก ๆ ไตรมาส หากไม่มีความสอดคล้องจะได้ดำเนินการปรับปรุงให้ทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. มีการจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ หากมีผลกระทบกับองค์กรหรือบุคคลภายนอก มีการกำหนดมาตรการที่จะต้องให้ความสำคัญมากกว่าเรื่องที่จะตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ</p> <p>๓. มีการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ซักถามเกี่ยวกับประเด็นปัญหา หรือข้อสงสัยก่อนเข้าตรวจ เพื่อให้จัดเตรียมข้อมูลก่อนเข้าตรวจสอบ และสอบถามในบางประเด็นที่ตรวจพบข้อสงสัย เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีเวลาในการดำเนินการแก้ไข หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ภายในกำหนดเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>ต.ค. ๖๓ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>หากพบปัญหาที่ส่งผลกระทบไม่ว่าจะเป็นปัจจัยภายในหรือภายนอก ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>	<p>ทันทีที่ประสบปัญหา</p>

๑๑. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

ผู้รับผิดชอบ ทุกกอง กลุ่ม และศูนย์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๕๔	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

สลค. มีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะกรรมการรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน ดังนั้น ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและจำเป็นมากในการสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ เช่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ประกอบกับ สลค. เป็นหน่วยงานที่มักได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น การชุมนุมทางการเมืองหรือกรณีภัยคุกคามทางไซเบอร์ ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานที่ต้องใช้อินเทอร์เน็ต และการเชื่อมต่ออุปกรณ์ดิจิทัล ดังนั้น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาข้อมูลสูญหายหรือไม่สามารถเรียกไฟล์ข้อมูลมาใช้งานได้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดเก็บและสำรองไฟล์ข้อมูลในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Thumb Drive หรือ External Hard disk หรือระบบสารสนเทศอื่น ในการจัดเก็บและสำรองไฟล์ข้อมูล เช่น Line (การสร้างอัลบั้ม การบันทึกที่โน้ต การบันทึกที่ Keep)/ Google Drive หรือการใช้บริการ Cloud Computing อย่างไรก็ตาม ก็ยังปรากฏว่าสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีไฟล์ข้อมูลที่สำรองดังกล่าว หรือมีไฟล์ข้อมูลแต่เป็นไฟล์ข้อมูลที่เสียหายไม่สามารถเปิดใช้งานได้ หรือเป็นไฟล์ข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลล่าสุด

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
๑. เจ้าหน้าที่ไม่ได้สำรองไฟล์ข้อมูลล่าสุดไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศ หรือสำรองไว้ แต่ไม่ได้นำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ติดตัวออกมาเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีข้อมูลในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ ๒. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา / เกิดความล่าช้า
๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกไฟล์ข้อมูลล่าสุดลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศ	
๓. เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการดูแลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดการหล่น กระแทก หรือได้รับการกระทบกระเทือนอย่างรุนแรงจนเกิดความเสียหาย	
๔. เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ จึงยังไม่เห็นถึงความสำคัญหรือผลกระทบที่จะได้รับ	
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐและประชาชน	จำนวนครั้งของการที่ไม่สามารถเรียกใช้ไฟล์ข้อมูลสำคัญได้
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเป็ยงเบน
ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	จำนวนครั้งของการที่ไม่สามารถเรียกใช้ไฟล์ข้อมูลสำคัญได้ ๕ ครั้ง
	เกณฑ์การวัดผล
	๑ ๒ ๓ ๔ ๕
	๕ ครั้ง ๔ ครั้ง ๓ ครั้ง ๒ ครั้ง ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. ดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สลค. และการสำรองข้อมูล โดยให้เจ้าหน้าที่สำรองไฟล์ข้อมูลลงใน Thumb Drive หรือ External Hard disk หรือระบบสารสนเทศอื่น ตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน หรือจัดเก็บข้อมูลการทำงานในระบบ Cloud Computing ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ในการดูแลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ระวังการหล่นกระแทกเสียหาย</p> <p>๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนในการดูแลและจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ในที่ปลอดภัย และสำรองไฟล์โดยวิธีอื่น เช่น E-mail, Google Drive, Soc Cloud</p> <p>๔. ส่งเสริมให้บุคลากร สลค. มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและให้ความสำคัญเรื่องภัยคุกคามทางไซเบอร์ เพื่อบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเหมาะสมโดยใช้เทคโนโลยีในการ Back Up ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ตรวจสอบ ปรับปรุง มาตรการควบคุมภัยทางไซเบอร์เป็นประจำและต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ข้อมูลสูญหาย ถูกทำลาย หรือเรียกใช้ข้อมูลไม่ได้</p>	<p>ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>กรณีมีภาวะการชุมนุมทางการเมือง ให้เจ้าหน้าที่สำรองไฟล์ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกวันก่อนกลับบ้าน และนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สำรองไฟล์นั้นติดตัวไว้ในที่ปลอดภัยทุกวัน และสำรองไฟล์โดยวิธีอื่น เช่น E-mail, Google Drive, Soc Cloud หรือระบบสารสนเทศอื่นที่เหมาะสม</p>	<p>-</p>

๑๒. การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ กอง กลุ่ม และศูนย์ ที่เป็นเจ้าของโครงการ

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๓๖	
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง		
<p>สลค. ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติราชการของ สลค. โดยกอง กลุ่ม และศูนย์ ที่เป็นเจ้าของโครงการจะต้องบริหารจัดการแผนดังกล่าวให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งทุกฝ่ายในองค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งเตรียมการป้องกันแก้ไข หากมีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินโครงการ อย่างไรก็ตาม พบว่าการดำเนินโครงการต่าง ๆ ภายใต้อำนาจปฏิบัติราชการประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีบางโครงการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด ทำให้ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อภารกิจของ สลค. ด้วย</p>		
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากรisk	
<p>๑. การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ในการดำเนินการจัดหา เป็น TOR ที่กำหนดขั้นตอนของงบประมาณซึ่งไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ต้องพิจารณารายละเอียด TOR ใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานกับระบบของ สลค. และอุปกรณ์ในปัจจุบัน จึงทำให้เริ่มจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า</p> <p>๒. รายละเอียด TOR ของโครงการมีความซับซ้อน และเพื่อให้อัตราการจัดหาถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ได้งานที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ทำให้การดำเนินการจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนด</p> <p>๓. ปัจจัยภายนอก อาทิ ความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง การเกิดโรคระบาดใหญ่ (Pandemic) ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนดในแผน</p> <p>๔. การชุมนุมทางการเมืองที่ส่งผลให้มีการปิดทำเนียบรัฐบาล</p>	<p>๑. สลค. ไม่สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้ตอบสนองเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด</p> <p>๒. สลค. ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด</p> <p>๓. การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ไม่เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด</p>	
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง	
<p>ภายใน : สลค. ทุกกอง กลุ่ม และศูนย์ ที่เป็นเจ้าของโครงการ</p> <p>ภายนอก : -</p>	<p>ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมาย</p> <p style="text-align: center;">ร้อยละ ๐</p>	

ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน				
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	ร้อยละของโครงการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ ๑๐				
๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้					
เกณฑ์การวัดผล					
	๑	๒	๓	๔	๕
	ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๗.๕	ร้อยละ ๕	ร้อยละ ๒.๕	ร้อยละ ๐

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. ให้กอง กลุ่ม และศูนย์ เริ่มจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะพร้อมกรอบแผนการดำเนินการสำหรับโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จก่อนการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ</p> <p>๒. ให้กอง กลุ่ม และศูนย์ เสนอขออนุมัติโครงการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนตุลาคม)</p> <p>๓. ให้กอง กลุ่ม และศูนย์ จัดทำและส่งแผนการดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับแผนงาน/โครงการให้ สลค. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย</p> <p>๔. มีการแจ้งเตือนกอง กลุ่ม และศูนย์ ให้ทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดเวลาที่จะต้องรายงานและผู้ประสานงานโครงการของ กพร. จะประสานงานทางโทรศัพท์ให้กองรายงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๕. มีการติดตามผลการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. รอบระยะเวลา ๓ เดือน ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน หรือตามที่คณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีกำหนด เพื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการฯ เสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนกอง กลุ่ม และศูนย์ ทราบ</p> <p>๖. ประสานเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการกับกลุ่มบริหารงานคลังทุกรอบระยะเวลาการรายงาน</p> <p>๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินการฯ แต่ละรอบระยะเวลาและเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ โดยเสนอรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลการบริหารแผนและโครงการในภาพรวมของ สลค. และเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนสรุปผลการดำเนินการฯ และความเห็น/ข้อสังเกตการบริหารโครงการตลอดจนข้อสั่งการของรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลการบริหารแผนฯ และเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อให้กอง กลุ่ม และศูนย์ รับไปดำเนินการ</p> <p>๘. จัดทำหนังสือแจ้ง/เร่งรัดกอง กลุ่ม และศูนย์ ให้ดำเนินโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด หากกอง กลุ่ม และศูนย์ ไม่สามารถดำเนินการได้จะแจ้งให้รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลทราบต่อไป</p> <p>๙. กรณีเกิดสถานการณ์โรคระบาดที่เป็นการระบาดใหญ่ (Pandemic) และรัฐบาลได้กำหนดมาตรการให้หลีกเลี่ยง/งดการจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดการรวมตัวของคนจำนวนมาก หรือเป็นความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค ซึ่งส่งผลให้กอง กลุ่ม และศูนย์ ไม่สามารถดำเนินโครงการที่มีลักษณะการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมนั้น ให้ สลค. (กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน) ประสานกอง กลุ่ม และศูนย์ ที่รับผิดชอบ ปรับแผนงานและเป้าหมายโครงการ และเสนอรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลเห็นชอบ ก่อนเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเห็นชอบภาพรวมการปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ต่อไป</p>	<p>ต.ค. ๕๑ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>-</p>	-

๑๓. การประมวลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

ผู้สนับสนุน กองบริหารงานสารสนเทศ และกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๓	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๓	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม		๓๖

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

การจัดทำประมวลมติคณะรัฐมนตรีเป็นการจัดทำฐานข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีในแต่ละเรื่อง โดยการรวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ แล้วนำมาสรุปและเรียงในแต่ละมติตามลำดับเวลา โดยที่การจัดทำประมวลมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวเป็นการจัดทำในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาลหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อสาธารณสุขในวงกว้าง เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการศึกษาทำความเข้าใจความเป็นมาของแต่ละเรื่อง วิเคราะห์เรื่อง และเสนอความเห็นประกอบการจัดทำบันทึกเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี เป็นฐานข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อศาล สำนักงาน ป.ป.ช. การอภิปรายไม่ไว้วางใจ รัฐบาลรวมทั้งเพื่อให้กอง กลุ่ม และศูนย์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
๑. ประมวลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากในระบบฐานข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีมีข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. การจัดทำประมวลมติคณะรัฐมนตรีมีความล่าช้าไม่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากบางเรื่องเป็นเรื่องเร่งด่วนและมีระยะเวลาที่จำกัด ๓. ประมวลมติคณะรัฐมนตรีมีความผิดพลาดคลาดเคลื่อนเนื่องจากการพิมพ์ที่ผิดพลาด และเจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ๔. การจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่มีชั้นความลับ ทำให้การจัดทำประมวลมติคณะรัฐมนตรีมีข้อมูลไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีไม่สามารถใช้ประโยชน์จากประมวลมติคณะรัฐมนตรี										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ	จำนวนครั้งของความผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบันของประมวลมติคณะรัฐมนตรี จำนวน ๔ ครั้ง										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน										
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	±๑ ครั้ง										
	เกณฑ์การวัดผล										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๔ ครั้ง</td> <td>๓ ครั้ง</td> <td>๒ ครั้ง</td> <td>๑ ครั้ง</td> <td>๐ ครั้ง</td> </tr> </tbody> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	๔ ครั้ง	๓ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	๐ ครั้ง
๑	๒	๓	๔	๕							
๔ ครั้ง	๓ ครั้ง	๒ ครั้ง	๑ ครั้ง	๐ ครั้ง							

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่ผู้ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีตรวจสอบข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ กบส. เพื่อให้แก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันเสมอ</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้ใช้ข้อมูลประมวลมติคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีร่วมกันตรวจสอบเนื้อหา รวมทั้งร่วมให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับประกอบการปรับปรุงเนื้อหาให้มีความเป็นปัจจุบัน และถูกต้องมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประมวลมติคณะรัฐมนตรีติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ทันต่อสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน และคาดการณ์เพื่อจัดทำประมวลมติคณะรัฐมนตรีเป็นการล่วงหน้าเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าและทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประมวลมติคณะรัฐมนตรีเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์เนื้อหาให้มากยิ่งขึ้น และมีการเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามลำดับชั้น</p> <p>๕. กำหนดช่วงเวลาเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลประมวลมติคณะรัฐมนตรีเป็นระยะ ๆ ให้เป็นปัจจุบัน (ความถี่ของการปรับปรุงขึ้นอยู่กับประเภทของเรื่อง)</p>	<p>ต.ค. ๕๘ - ปัจจุบัน</p>

๑๔. การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการดำเนินการทางวินัย

ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขาธิการ

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๓๒	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

สลค. ดำเนินการด้านวินัยแก่ข้าราชการและบุคลากรที่กระทำผิดวินัย ด้วยความยุติธรรม ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวินัย แต่ในกรณีที่การดำเนินการด้านวินัย มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดขึ้น อาจทำให้มีการร้องเรียนในเรื่องดังกล่าวด้วย

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากรisk
๑. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการด้านวินัยมีการเปิดเผยข้อมูลที่จะส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้รับหรือเสียประโยชน์ ๒. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวินัยไม่ยอมรับคำตัดสิน ๓. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบขั้นตอนในการดำเนินการด้านวินัย	๑. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวินัยไม่ได้รับความเป็นธรรม ๒. เกิดความเข้าใจผิดและความขัดแย้งภายใน สลค. ๓. ภาพลักษณ์องค์กรเสียหาย
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวินัย ภายนอก : -	การร้องเรียนไปยังคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) เกี่ยวกับดำเนินการด้านวินัยของ สลค. จำนวน ๐ ครั้ง
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-
	เกณฑ์การวัดผล
	๑ ๒ ๓ ๔ ๕
	- - - - ๐ ครั้ง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ ๑. เผยแพร่วินัยข้าราชการพลเรือนแก่บุคลากร สลค. ๒. จัดทำแผนผังแนวทางกระบวนการดำเนินการด้านวินัยและเผยแพร่ให้บุคลากร สลค. ทราบ ๓. ดำเนินการด้านวินัยตามกฎหมาย ก.พ. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๔. กรณีมีประเด็นหรือข้อสงสัยที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้จะหารือกับสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร	ต.ค. ๕๗ - ปัจจุบัน

๑๕. การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประจำปีไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ผู้สนับสนุน กองและกลุ่ม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง		
๑. ผลกระทบ	๒	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์		
๒. โอกาสที่จะเกิด	๑	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน		
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน		
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง		
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน		
คะแนนรวม	๘			
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง				
<p>ศปท. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สลค. ประจำปีขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ในกระบวนการทำงานของ สลค. ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือการใช้อำนาจโดยมิชอบของบุคลากร สลค. โดยกองและกลุ่มมีส่วนสนับสนุนในการดำเนินการตามแผนดังกล่าวให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่ของ ศปท. ต้องบริหารจัดการตามแผนดังกล่าวให้แล้วเสร็จตามกำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งเตรียมการป้องกันแก้ไขปัญหาหากมีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม</p>				
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง		
<p>๑. การบริหารเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมขาดประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ปัจจัยภายนอก เช่น การชุมนุมทางการเมือง ความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง การเกิดโรคระบาดใหญ่ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามที่กำหนดในแผน</p>		<p>สลค. ไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายในการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>		
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง		
<p>ภายใน : กองและกลุ่ม</p> <p>ภายนอก : สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.</p>		<p>ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ ๐</p>		
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน		
<p>๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ส.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)</p> <p>๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้</p>		<p>ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ ๑๐</p>		
เกณฑ์การวัดผล				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๗.๕	ร้อยละ ๕	ร้อยละ ๒.๕	ร้อยละ ๐

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. มีการเตรียมการจัดทำข้อมูล หรือจัดทำโครงการ/กิจกรรมล่วงหน้า ๑ เดือน เพื่อให้ทันตามกำหนด</p> <p>๒. มีการแจ้งเตือนกองและกลุ่ม ล่วงหน้าก่อนกำหนด โดยประสานงานโทรศัพท์กองและกลุ่ม รายงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. จัดทำรายงานความคืบหน้าการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุก ๓ เดือน</p> <p>๔. มีการประชุมหารือเพื่อทบทวนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ</p> <p>๕. กรณีได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามที่กำหนด ให้ ศปท. ดำเนินการทบทวนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ หรือปรับรูปแบบการดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเห็นชอบต่อไป</p>	<p>ต.ค. ๕๗ - ปัจจุบัน</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>กรณีเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ ซึ่งจำเป็นต้องเลี่ยงการรวมตัวกันของคนหมู่มาก มีการนำระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงานและจัดโครงการ/กิจกรรม เช่น การจัดอบรมหรือการประชุมผ่านระบบออนไลน์</p>	<p>-</p>

**๑๖. การเรียกรับประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในภารกิจ
ของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี**

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ และกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
๒. โอกาสที่จะเกิด	๑	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน										
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	๔											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
<p>สลค. เป็นหน่วยงานที่มีฐานข้อมูลสำคัญหลายประเภท เช่น ข้อมูลราชกิจจานุเบกษา ข้อมูลมติคณะกรรมการรัฐมนตรี และข้อมูลฐานันดร ในการให้บริการข้อมูลดังกล่าวแก่ส่วนราชการหรือประชาชนที่มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสารนั้น สลค. จำเป็นต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ สลค. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะเป็นการลดการใช้ดุลยพินิจในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นช่องทางในการเรียกรับประโยชน์จากผู้ขอรับบริการได้</p>												
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
<p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึก ๒. ความต้องการข้อมูลอย่างเร่งด่วนของผู้ขอรับบริการ ๓. การสมยอมของผู้ขอรับบริการ ๔. ผู้ขอรับบริการใช้อำนาจหน้าที่ที่สูงกว่าในการเรียกรับข้อมูลโดยไม่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด</p>		<p>๑. ข้อมูลที่เปิดเผยอาจกระทบต่อหน่วยงานหรือบุคคล ให้ได้รับความเสียหายหรือผลประโยชน์ได้เสีย ๒. ภาพลักษณ์ขององค์กรเสียหาย</p>										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
<p>ภายใน : สลค. ภายนอก : เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประชาชน</p>		<p>การเรียกรับประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสาร จำนวน ๐ ครั้ง</p>										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน										
<p>๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. วันที่ที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง หรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้</p>		-										
		เกณฑ์การวัดผล										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>๑</th> <th>๒</th> <th>๓</th> <th>๔</th> <th>๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">๐ ครั้ง</td> </tr> </tbody> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	-	-	-	-	๐ ครั้ง
๑	๒	๓	๔	๕								
-	-	-	-	๐ ครั้ง								

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ผู้สนใจสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ ๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค. ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ข้อมูลราชกิจจานุเบกษาเฉพาะประกาศเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ณ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา กอก. ๒.๒ ข้อมูลข่าวสาร เช่น ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี และข้อมูลราชกิจจานุเบกษายกเว้นประกาศเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กบส. ๒.๓ ข้อมูลฐานันดร ณ กลุ่มงานฐานันดร กอก. ๓. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการให้ข้อมูลหรือเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของ สลค. ๔. มีการกำหนดลำดับขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร และกำหนดหลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าธรรมเนียม หรือการยกเว้นค่าธรรมเนียม และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขอรับบริการทราบอย่างชัดเจน ณ จุดให้บริการ ๕. มีการกำหนดข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลที่มีชั้นความลับของเจ้าหน้าที่ ๖. ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ โดยกำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการให้ข้อมูล หรือเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของ สลค. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๗. ให้ผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารกรอกแบบคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการทุกครั้ง ๘. จัดให้มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางช่องทางอื่น ๆ สำหรับค้นหาข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง เพื่อลดการให้บริการโดยเจ้าหน้าที่ เช่น เว็บไซต์ สลค. เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สลค. เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา เว็บไซต์ระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต หรือโซเชียลมีเดีย ๙. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมหรือมีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างจิตสำนึกให้ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และผลกระทบจากการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง 	<p>ดำเนินการต่อเนื่อง</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>-</p>	<p>-</p>

๑๗. การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลา

ผู้รับผิดชอบ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๑	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๒	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๑	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๔	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

โดยที่กฎหมายจะยังไม่มีสภาพบังคับใช้ ถ้ายังไม่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกฉบับ ได้บัญญัติให้บทกฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้วหรือถือเสมือนหนึ่งว่าได้ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาโดยพลัน และอนุบัญญัติที่ออกตามกฎหมายแม่บทซึ่งมีบทบัญญัติให้ต้องนำอนุบัญญัติ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จึงจะมีผลใช้บังคับได้ นอกจากนี้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ (๔) ได้บัญญัติให้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง ต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา การประกาศราชกิจจานุเบกษามีความสำคัญในกระบวนการตรากฎหมายและการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้มีสภาพบังคับใช้ตามกฎหมาย และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อ สิทธิประโยชน์ของประชาชนเพื่อให้ประชาชนทราบ การนำกฎหมายหรืออนุบัญญัติ โดยเฉพาะกฎหมายและอนุบัญญัติ เกี่ยวกับภาษี การเงิน การคลัง การปกครองและความมั่นคงของประเทศ การเลือกตั้ง และเรื่องสำคัญต่าง ๆ เช่น แผนการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาดจากต้นฉบับที่ได้มีการดำเนินการกระบวนการ พิจารณากลับกรองโดยชอบแล้ว หรือประกาศล่าช้าไม่ทันกาล จะส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการแผ่นดิน และสิทธิประโยชน์ของประชาชนได้

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
๑. การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด จากต้นฉบับ มีสาเหตุจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความรอบคอบและระมัดระวังในการจัดทำข้อมูล กฎหมาย และการตรวจพิสูจน์อักษรในเนื้อหาของกฎหมายให้ถูกต้องตรงกับต้นฉบับที่มีประสิทธิภาพ	การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลามีผลให้การบังคับใช้กฎหมายนั้น ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การบริหารราชการแผ่นดินและสิทธิประโยชน์ของประชาชน
๒. การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาไม่ทัน กำหนดเวลา มีสาเหตุจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องที่จะนำกฎหมายมาประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาขาดการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และประชาชน	กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลา ๐ เรื่อง
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบน
๑. ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) ๒. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง หรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-
	เกณฑ์การวัดผล
	๑ ๒ ๓ ๔ ๕
	- - - - ๐ เรื่อง

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. กรณีประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษามิผิดพลาด</p> <p>๑.๑ นิติกรตรวจสอบข้อกฎหมาย เนื้อหา และรูปแบบก่อนส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เรื่องที่ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยห้ามมิให้คัดลอก (ก๊อปปี้) เรื่องอื่นมาใช้เป็นข้อมูลในการเรียงพิมพ์กับอีกเรื่องหนึ่งโดยเด็ดขาด</p> <p>๑.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิสูจน์อักษรแบ่งการพิสูจน์อักษรเป็นรูป ๑, ๒ และ ๓ ซึ่งแต่ละเรื่องจะต้องผ่านการตรวจพิสูจน์อักษรจากเจ้าหน้าที่ ๓ รูป</p> <p>๑.๔ นิติกร ๓ คน อ่านทานเรื่องที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิสูจน์อักษรตามข้อ ๑.๓ ดำเนินการเสร็จแล้ว</p> <p>๑.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานราชกิจจานุเบกษาตรวจสอบเรื่องทั้งหมดในภาพรวมอีกครั้งหนึ่ง โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ชื่อเรื่อง เล่ม ตอน วันที่ลงประกาศ และชื่อ ตำแหน่งผู้ลงนาม แล้วเสนอผู้อำนวยการกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิจารณาเพื่ออนุมัติสั่งการให้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป</p> <p>๑.๖ ให้เจ้าหน้าที่นำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลในภาพรวมทั้งหมดกับต้นฉบับก่อนและหลังนำเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาในเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา</p> <p>๒. กรณีประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาไม่ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒.๑ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคนได้รับทราบ หากกรณีมีเรื่องที่จะต้องนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาโดยเร่งด่วนและมีกำหนดเวลา จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานราชกิจจานุเบกษาทราบในที่</p> <p>๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ประสานเจ้าของเรื่องส่งข้อมูลเรื่องที่จะประกาศในราชกิจจานุเบกษามาทางระบบ E-mail เพื่อใช้เรียงพิมพ์ และเอกสารของเรื่องทางโทรสาร เพื่อใช้ตรวจสอบเรื่องและตรวจสอบพิสูจน์อักษรไปพลางก่อน</p> <p>๒.๓ เมื่อเจ้าของเรื่องได้นำต้นฉบับเรื่องมาส่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกรณีการประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษามิผิดพลาด (ตามข้อ ๑.๑ - ๑.๖) โดยเร่งด่วน</p>	<p>ดำเนินการต่อเนื่อง</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>-</p>	<p>-</p>

๑๘. วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่ง พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง		
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์		
๒. โอกาสที่จะเกิด	๑	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน		
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน		
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง		
๕. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน		
คะแนนรวม	๔			
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง				
<p>กอกค. มีภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่ง ซึ่งมีวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งที่อยู่ในความดูแลของ กอกค. หลายรายการ และแต่ละรายการมีมูลค่าสูง จำเป็นต้องมีวิธีการดูแลรักษาเป็นการเฉพาะเพื่อรักษาสภาพให้สมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งานเสมอ ดังรายการต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พานกะไหล่ทอง ๒. ผ้าคลุมบั๊กเงิน/ทอง ๓. พานแว่นฟ้า ๒ ชั้นประดับมุก ๔. ปากกาจาร (ทำด้วยไม้) ๕. หมอนเชิญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๖. กล่องบุหนั่งเทียม ๗. กระเป๋าใส่อุปกรณ์ในการพระราชพิธี ๘. ชุดครุภัณฑ์รัฐมนตรีพร้อมตราจุลจอมเกล้า <p>ฯลฯ</p> <p>โดยที่วัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าว หากมีการเก็บหรือดูแลรักษาไม่ถูกวิธีก็อาจส่งผลให้ไม่อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน</p>				
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง		
๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการเก็บรักษา และเก็บรักษาไม่ถูกวิธี		วัสดุครุภัณฑ์ชำรุดหรือหมองไม่สวยงามไม่สามารถนำไปใช้งานได้ ทำให้การปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งไม่สมพระเกียรติ		
๒. วัสดุครุภัณฑ์ถูกหยิบยืมไปใช้ในงานที่มีใช้งานในหน้าที่				
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง		
ภายใน : สลค. ภายนอก : -		วัสดุครุภัณฑ์ฯ อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งานได้ ร้อยละ ๑๐๐		
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน		
ทุกรอบ ๓ เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)		วัสดุครุภัณฑ์ฯ อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๖		
เกณฑ์การวัดผล				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ ๙๒	ร้อยละ ๙๔	ร้อยละ ๙๖	ร้อยละ ๙๘	ร้อยละ ๑๐๐

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. จัดทำคู่มือการเก็บรักษาและแผนการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ฯ และมีการซักซ้อมการดำเนินการตามคู่มือเป็นระยะ</p> <p>๒. จัดทำแนวปฏิบัติในการนำวัสดุอุปกรณ์ฯ มาใช้งาน ทั้งนี้ การจะยืมไปใช้ในงานที่มีใช้งานในหน้าที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกครั้ง</p> <p>๓. มีการตรวจสภาพวัสดุครุภัณฑ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานพิธี พระราชพิธี ทุก ๓ เดือน และตรวจสอบสภาพก่อนใช้การปฏิบัติงานทุกครั้ง</p> <p>๔. มีการดูแลบำรุงรักษาประจำปี ปีละครั้ง</p>	<p>ดำเนินการต่อเนื่อง</p>
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>นำวัสดุครุภัณฑ์เก็บรักษาไว้นอกสถานที่ตั้งได้</p>	<p>-</p>

๑๙. การทุจริตในการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
๑. ผลกระทบ	๔	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
๒. โอกาสที่จะเกิด	๑	<input checked="" type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
๓. การควบคุมในปัจจุบัน	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านการเงิน
๔. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
๕. ความแรงดันที่จะปรับปรุง	๑	<input type="checkbox"/> ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	๘	
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง		
<p>การปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งบุคคลที่กระทำความประโยชน์ เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของ กอศ. โดยต้องพิจารณาถ่วงถ่วงคุณสมบัติและผลงาน ความดีความชอบของบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การนำความกราบบังคมทูล ฯ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>		
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
เจ้าหน้าที่ทุจริตในการตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน ความดีความชอบ		๑. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบ ๒. การนำความกราบบังคมทูล ฯ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ผิดพลาด
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : ราชการในพระองค์		๐ ร้าย
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน
ปีละครั้ง		-
เกณฑ์การวัดผล		
๑	๒	๓
๔	๕	๐ ร้าย

ส่วนที่ ๒ มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
<p>มาตรการในภาวะปกติ</p> <p>๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานและตรวจทานเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามสายการบังคับบัญชา</p> <p>๒. ใช้ระบบโปรแกรมในการช่วยตรวจสอบ</p>	ดำเนินการต่อเนื่อง จนเสร็จสิ้นภารกิจ
<p>มาตรการในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>๑. ระงับการเสนอขอพระราชทานหรือดำเนินการแก้ไขทันทีหากพบว่ามีกรณีทุจริต</p> <p>๒. ดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ที่ทุจริต</p>	เมื่อมีการทุจริต



ภาคผนวก

๑. รายละเอียดคะแนนรายการความเสี่ยง

จำแนกตามระดับความวิกฤต คือ ความเสี่ยงระดับ สลค. จะมีระดับความวิกฤตอยู่ในระดับมาก (ผลคูณเท่ากับ ๑๒ - ๑๖) ส่วนความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ มีระดับความวิกฤตอยู่ในระดับน้อย (ผลคูณน้อยกว่า ๑๒) เรียงตามคะแนนลำดับความสำคัญ ($I*L*A*T$) โดยที่

I : Impact (ผลกระทบ)

L : Likelihood (โอกาสที่จะเกิด)

A : Ability to Improve (ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น)

T : Timescales (ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง)

๑.๑ รายการความเสี่ยงระดับ สลค.

รายการความเสี่ยงระดับ สลค.		ผลกระทบ (I)	โอกาสที่จะเกิด (L)	การควบคุมในปัจจุบัน	ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น (A)	ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง (T)	คะแนนลำดับความสำคัญ ($I*L*A*T$)	ผู้รับผิดชอบ
๑)	มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญ จนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา	๔	๔	๒	๒	๓	๙๖	กนธ. กพต. กวค. กสค. กอค.
๒)	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ	๔	๔	๒	๒	๓	๙๖	กนธ. กวค. กสค. กอค.
๓)	บันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาและข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อนจนทำให้ข้อความหายหรือเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง	๔	๔	๒	๒	๓	๙๖	กนธ. กวค. กสค. กอค.
๔)	การจัดทำเรื่องเกี่ยวกับราชการในพระองค์ผิดพลาดหรือล่าช้า	๔	๔	๑	๒	๓	๙๖	กอค.
๕)	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและซอฟต์แวร์ที่สูญอุปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	๔	๓	๒	๒	๓	๗๒	กบส.
๖)	การจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง	๔	๓	๒	๒	๓	๗๒	กปค.
๗)	ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยในขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สลค.	๔	๓	๒	๒	๓	๗๒	กปค.
๘)	การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีผิดพลาด	๔	๓	๒	๒	๓	๗๒	กปค.
๙)	การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๔	๓	๒	๒	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และศูนย์
๑๐)	การรักษาความลับของเรื่องที่อยู่ระหว่างเตรียมการประกาศในราชกิจจานุเบกษา	๔	๓	๒	๓	๒	๗๒	กอค.
๑๑)	การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔	๓	๑	๒	๓	๗๒	สลธ.

๑.๒ รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์

รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์	ผล กระทบ (I)	โอกาส ที่จะเกิด (L)	ระดับ ความ วิกฤต (I*L)	การ ควบคุม ใน ปัจจุบัน	ความ สามารถ ที่จะ ปรับปรุง ให้ดีขึ้น (A)	ความ เร่งด่วน ที่จะ ปรับปรุง (T)	คะแนน ลำดับ ความ สำคัญ (I*L*A*T)	ผู้รับ ผิดชอบ	
สำนักงานเลขาธิการ									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๓.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๔.	การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการดำเนินการทางวินัย	๔	๒	๘	๒	๒	๒	๓๒	สลค.
กองการประชุมคณะรัฐมนตรี									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กปค.
๓.	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กปค. กนธ. กวค. กสค. กอค.
๔.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๕.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์

รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์		ผล กระทบ (I)	โอกาส ที่จะเกิด (L)	ระดับ ความ วิกฤต (I*L)	การ ควบคุม ใน ปัจจุบัน	ความ สามารถ ที่จะ ปรับปรุง ให้ดีขึ้น (A)	ความ เร่งด่วน ที่จะ ปรับปรุง (T)	คะแนน ลำดับ ความ สำคัญ (I*L*A*T)	ผู้รับ ผิดชอบ
กองนิติธรรม									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กปค. กนธ. กวก. กสค. กอค.
๓.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๔.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กองบริหารงานสารสนเทศ									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมของคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กบส.
๓.	ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ขัดข้อง	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กบส.
๕.	การนำเสนอวีดิทัศน์ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อผิดพลาด	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กบส.
๔.	ระบบ M-VARA ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์	๓	๒	๖	๒	๓	๓	๕๔	กบส.
๖.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์

รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์		ผล กระทบ (I)	โอกาส ที่จะเกิด (L)	ระดับ ความ วิกฤต (I*L)	การ ควบคุม ใน ปัจจุบัน	ความ สามารถ ที่จะ ปรับปรุง ให้ดีขึ้น (A)	ความ เร่งด่วน ที่จะ ปรับปรุง (T)	คะแนน ลำดับ ความ สำคัญ (I*L*A*T)	ผู้รับ ผิดชอบ
๗.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๘.	การเรียกเก็บประโยชน์จากการให้บริการ ข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค.	๔	๑	๔	๒	๑	๑	๔	กปส. กอค.
กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรี ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กพต. กอค.
๓.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๔.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๕.	การประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหา คลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน	๓	๓	๙	๑	๒	๒	๓๖	กพต.
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับ ถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มี หน้าที่ต่อเรื่องนั้น	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กปค. กนธ. กวค. กสค. กอค.
๓.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์

รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์		ผล กระทบ (I)	โอกาส ที่จะเกิด (L)	ระดับ ความ วิกฤต (I*L)	การ ควบคุม ใน ปัจจุบัน	ความ สามารถ ที่จะ ปรับปรุง ให้ดีขึ้น (A)	ความ เร่งด่วน ที่จะ ปรับปรุง (T)	คะแนน ลำดับ ความ สำคัญ (I*L*A*T)	ผู้รับ ผิดชอบ
๔.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับ ถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มี หน้าที่ต่อเรื่องนั้น	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กปค. กนธ. กวด. กสค. กอค.
๓.	การติดตามและรายงานผล การดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี พร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๓	๓	๙	๓	๒	๓	๕๔	กสค.
๔.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๕.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับ ถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มี หน้าที่ต่อเรื่องนั้น	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กปค. กนธ. กวด. กสค. กอค.

รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์		ผล กระทบ (I)	โอกาส ที่จะเกิด (L)	ระดับ ความ วิกฤต (I*L)	การ ควบคุม ใน ปัจจุบัน	ความ สามารถ ที่จะ ปรับปรุง ให้ดีขึ้น (A)	ความ เร่งด่วน ที่จะ ปรับปรุง (T)	คะแนน ลำดับ ความ สำคัญ (I*L*A*T)	ผู้รับ ผิดชอบ
๓.	การแจ้ง/ยืนยันมติคณะกรรมการรัฐมนตรี ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กพต. กอก.
๔.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๕.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๖.	การเรียกรับประโยชน์จากการให้บริการ ข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค.	๔	๑	๔	๒	๑	๑	๔	กบส. กอก.
๗.	การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษา ผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลา	๔	๑	๔	๒	๑	๑	๔	กอก.
๘.	วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หน้าพระที่นั่ง พระราชพิธี รัฐพิธี และ พิธีสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้รับการดูแล ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน	๔	๑	๔	๑	๑	๑	๔	กอก.
๙.	การทุจริตในการปฏิบัติงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔	๑	๔	๑	๑	๑	๔	กอก.
กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๓.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์

รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์		ผล กระทบ (I)	โอกาส ที่จะเกิด (L)	ระดับ ความ วิกฤต (I*L)	การ ควบคุม ใน ปัจจุบัน	ความ สามารถ ที่จะ ปรับปรุง ให้ดีขึ้น (A)	ความ เร่งด่วน ที่จะ ปรับปรุง (T)	คะแนน ลำดับ ความ สำคัญ (I*L*A*T)	ผู้รับ ผิดชอบ
กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๓.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กลุ่มตรวจสอบภายใน									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	การตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	๓	๓	๙	๒	๒	๓	๕๔	กตส.
๓.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๓.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์

รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์		ผล กระทบ (I)	โอกาส ที่จะเกิด (L)	ระดับ ความ วิกฤต (I*L)	การ ควบคุม ใน ปัจจุบัน	ความ สามารถ ที่จะ ปรับปรุง ให้ดีขึ้น (A)	ความ เร่งด่วน ที่จะ ปรับปรุง (T)	คะแนน ลำดับ ความ สำคัญ (I*L*A*T)	ผู้รับ ผิดชอบ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต									
๑.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับ หรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	๔	๒	๘	๒	๓	๓	๗๒	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๒.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	๓	๓	๙	๑	๒	๓	๕๔	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๓.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๓	๓	๙	๒	๒	๒	๓๖	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
๔.	การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สลค. ประจำปี ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๘	ศปท.

๒. กลไกในการบริหารระบบควบคุมภายในและความเสี่ยง

คณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สลค.



คำสั่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ที่ ๓๖ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายใน
และการบริหารจัดการความเสี่ยง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นางอุดมพร เอกเอี่ยม)	ประธานกรรมการ
๑.๒	รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นางสาวสาวิตรี ชำนาญกิจ)	รองประธานกรรมการ
๑.๓	รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทุกท่าน	กรรมการ
๑.๔	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทุกท่าน	กรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม และหัวหน้าศูนย์	กรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ	กรรมการ และเลขานุการ
๑.๗	ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานเลขาธิการ	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หน้าที่และอำนาจ

๒.๑	ด้านการควบคุมภายใน
๒.๑.๑	อำนาจในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒.๑.๒	กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวม ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒.๑.๓	รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๒.๑.๔	ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับกอง กลุ่ม และศูนย์
๒.๑.๕	จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี

๒.๒ ด้านการบริหาร ...

๒.๒ ด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๒.๑ จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

คณะรัฐมนตรี

๒.๒.๒ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักเลขาธิการ

คณะรัฐมนตรี

๒.๒.๓ จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักเลขาธิการ

คณะรัฐมนตรี

๒.๒.๔ พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักเลขาธิการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงนาม) อนุรักษ์จารี อนันตศิลป์

(นางอนุรักษ์จารี อนันตศิลป์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

