



แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
● หลักการและเหตุผล	2
● ความหมาย	2
● รูปแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง	2
● กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง	3
● กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง	3
● บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อการบริหารความเสี่ยง	8
ส่วนที่ 2 แผนบริหารจัดการความเสี่ยง	
● แผนบริหารความเสี่ยง สลค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	11
➢ รายการความเสี่ยงระดับ สลค.	11
➢ รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์	12
● รายละเอียดรายการความเสี่ยงระดับ สลค.	16
● รายละเอียดรายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์	42
● รายละเอียดคะแนนรายการความเสี่ยง	78
ภาคผนวก	
● กลไกในการบริหารจัดการระบบควบคุมภายในและความเสี่ยง	87



บทนำ



หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งประกอบด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 และหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และต่อมาในปี 2564 กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร เพื่อให้การบริหารจัดการ ความเสี่ยงของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ รวมถึงยกระดับการบริหารจัดการความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ให้สามารถเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ (Informed Strategic Decision Making) เพื่อสนับสนุนการบริหารหน่วยงานของรัฐให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างแท้จริง

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ในฐานะหน่วยงานของรัฐมีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน ทั้งนี้ จากภารกิจดังกล่าวส่งผลให้ สลค. อาจจะต้องเผชิญความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานตามภารกิจในด้านต่าง ๆ และความเสี่ยงเหล่านั้นอาจส่งผล กระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินการตามภารกิจของ สลค. ดังนั้น สลค. จึงต้องให้ความสำคัญกับการจัด ให้มีการบริหารจัดการความเสี่ยงตามมาตรฐานที่กำหนด แม้ว่า สลค. จะจัดการบริหารจัดการความเสี่ยงไว้ ดีอยู่แล้วก็ตาม แต่ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมาตรฐานการควบคุมความเสี่ยงต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ อาจแปรเปลี่ยนได้ตลอดเวลาอันเนื่องมาจากความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากปัจจัยแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก สลค. ซึ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงก็อาจทำให้วิธีการควบคุมความเสี่ยงหรือการตอบสนองความเสี่ยง ที่เคยใช้ได้ผลดีในระยะที่ผ่านมาอาจจะถูกละเลยหรือใช้ไม่ได้ผลต่อไป

คณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สลค. จึงต้องจัดทำ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สลค. เพื่อเป็นกรอบแนวทาง ในการควบคุมความเสี่ยง รวมทั้งดำเนินการติดตามการบริหารจัดการความเสี่ยงที่มีอยู่และปรับปรุงให้เป็นไป ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าจะสามารถป้องกัน หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้หรือควบคุมได้ และส่งผลให้การปฏิบัติงานตามภารกิจ ของ สลค. สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ความหมาย

การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อนักงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถให้หน่วยงานของรัฐ

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง ความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

รูปแบบการบริหารจัดการความเสี่ยง

รูปแบบที่ 1 การบริหารความเสี่ยงในสถานการณ์ปกติ จะดำเนินการโดยวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีอยู่ หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้วหรืออาจเกิดขึ้นในภารกิจต่าง ๆ และวิเคราะห์หาสาเหตุ พร้อมทั้งกำหนด มาตรการควบคุมหรือจัดการความเสี่ยงนั้น และรวบรวมรายการความเสี่ยงมาจัดทำเป็นแผนบริหาร ความเสี่ยง (Risk Management Plan) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสื่อสารการดำเนินมาตรการ และใช้ในการติดตาม และรายงานผลการดำเนินมาตรการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 มาจนถึงปัจจุบัน

รูปแบบที่ 2 การบริหารความต่อเนื่อง จะดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์หรือสภาวะการณ์ไม่ปกติที่มีผลกระทบต่อการทำงานของ สลค. ในลักษณะที่อาจทำให้การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ไม่ต่อเนื่องหรือสะดุดหยุดลง เช่น สถานการณ์ความไม่สงบทางการเมืองในปี 2552 - 2553 และสถานการณ์อุทกภัยครั้งใหญ่ในปี 2554 โดย สลค. ได้กำหนดมาตรการขึ้นมารองรับและเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว และได้พัฒนามาเป็น**แผนบริหารความต่อเนื่อง** (Business Continuity Plan: BCP) ซึ่งเป็นการดำเนินการตามนโยบายของมติคณะรัฐมนตรี (24 เมษายน 2555) ในเรื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และต่อมาได้มีการทบทวนปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องของ สลค. ในปี 2558 เพื่อรองรับสภาวะวิกฤตในหลายเหตุการณ์ เช่น การชุมนุม การจลาจล การก่อวินาศกรรม อัคคีภัย และอุทกภัย และทบทวนปรับปรุงแผนฯ อีกครั้งในปี 2563 อันเนื่องมาจากการที่ประเทศไทยได้เผชิญกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) ในช่วงปลายปี 2562 ต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน โดยแผนดังกล่าวมีความครอบคลุมรองรับสภาวะวิกฤต กรณีเหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย การชุมนุม ประท้วง/จลาจล โรคระบาดต่อเนื่อง รวมถึงเหตุการณ์อื่น ๆ เช่น การก่อการร้าย เป็นต้น ทั้งนี้ แผนดังกล่าวได้จัดทำแยกต่างหากจากแผนบริหารความเสี่ยง

กรอบการบริหารจัดการความเสี่ยง

สลค. ได้นำกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กร ของกระทรวงการคลัง มาเป็นพื้นฐานในการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน ดังนี้

1. มีการบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร
2. มีความมุ่งมั่นของผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้บริหารระดับสูง
3. มีการสร้างและรักษาบุคลากรและวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร
4. มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง
5. มีการตระหนักถึงผู้มีส่วนได้เสีย
6. มีการกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และการตัดสินใจ
7. มีการใช้ข้อมูลสารสนเทศ
8. มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สลค. ประกอบด้วย 7 กระบวนการ ดังนี้

1. การวิเคราะห์องค์กร
2. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง
3. การระบุความเสี่ยง
4. การประเมินความเสี่ยง
5. การตอบสนองความเสี่ยง
6. การติดตามและทบทวน
7. การสื่อสารและการรายงาน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การวิเคราะห์องค์กร

สลค. มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกทั้งด้านบวกและด้านลบที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงนำภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และนโยบายรัฐบาลมากำหนดทิศทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

2. การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง

สลค. มีนโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้นำภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย มาวิเคราะห์และจัดทำเป็นแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงาน

3. การระบุความเสี่ยง

สลค. มีการระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและนำมาจัดกลุ่มตามประเภทของความเสี่ยง ดังนี้

3.1 ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S) คือ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากการกำหนดแผนกลยุทธ์ที่ไม่เหมาะสมหรือความเสี่ยงเกิดจากการนำกลยุทธ์ไปใช้ไม่ถูกต้อง

3.2 ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F) คือ ความเสี่ยงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงิน เช่น ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงเกี่ยวกับการรับเงินไม่ถูกต้อง ความเสี่ยงในการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงินการคลัง รวมถึงความเสี่ยงด้านการทุจริตทางการเงิน

3.3 ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกระบวนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิผลหรือไม่มีประสิทธิภาพ

3.4 ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Risk : C) คือ ความเสี่ยงที่หน่วยงานไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงกฎ/นโยบาย/คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

3.5 ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technology Risk : T) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.6 ความเสี่ยงด้านความน่าเชื่อถือขององค์กร (Reputational Risks : R) คือ ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อ ชื่อเสียง ความเชื่อมั่น และความน่าเชื่อถือขององค์กร

4. การประเมินความเสี่ยง

สลค. มีการประเมินความเสี่ยงจากโอกาสที่จะเกิดและผลกระทบ ซึ่งโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง และผลกระทบ (Impact) หมายถึง ความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง รวมถึงขอบเขตระดับความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ เมื่อทำการประเมินแล้วจึงนำมาวิเคราะห์ระดับความเสี่ยงหรือจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน และพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมแต่ละความเสี่ยงให้เหมาะสมและยอมรับได้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เกณฑ์การประเมินค่าความเสี่ยง

(1) ค่าคะแนนของ “ผลกระทบ” (Impact : I) แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	คะแนน	ผลกระทบที่เกิด
ต่ำ	1	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับกลุ่มงาน/ฝ่าย หรือมีผลต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการเล็กน้อย แต่สามารถแก้ไขได้ในเวลาสั้น (30 นาที)
ปานกลาง	2	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับกอง การให้บริการแก่ประชาชน หรือมีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการปานกลาง ซึ่งสามารถแก้ไขได้ในเวลาพอสมควร (1/2 วัน)
สูง	3	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานระดับ สลค. และการปฏิบัติงานที่เป็นการประสานราชการ กับส่วนราชการต่าง ๆ และหน่วยงานของรัฐสภา หรือมีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการสูง แต่สามารถแก้ไขได้ในเวลา 1 วัน
สูงมาก	4	มีผลกระทบที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับราชการในพระองค์ และคณะรัฐมนตรี หรือมีผลต่อการปฏิบัติงานและการให้บริการสูงมาก ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ภายในเวลา 1 วัน

(2) ค่าคะแนนของ “โอกาสที่จะเกิด” (Likelihood : L) แบ่งเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับโอกาสที่จะเกิด	คะแนน	โอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น
ต่ำ	1	มีโอกาที่จะเกิดความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับให้เกิดขึ้นได้ มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ ภายใน 12 เดือน หรือไม่มีโอกาที่จะเกิดขึ้นเลย
ปานกลาง	2	มีโอกาที่จะเกิดความเสี่ยงปานกลาง มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ภายใน 6 เดือน
สูง	3	มีโอกาที่จะเกิดความเสี่ยงค่อนข้างสูง มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นได้ภายใน 3 เดือน
สูงมาก	4	มีโอกาที่จะเกิดความเสี่ยงสูงเกินกว่าที่จะยอมรับได้ หรือจะส่งผลกระทบต่อ สลค. อย่างรุนแรง มีโอกาสเกิดความเสี่ยงขึ้นเสมอ หรือเกิดขึ้นอยู่ในปัจจุบัน

(3) ค่าคะแนนของ “การควบคุมในปัจจุบัน” แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับการควบคุม	คะแนน	สถานะของการควบคุมในปัจจุบัน
ดี	1	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันดีมากที่สุดแล้ว หรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้แล้ว
ปานกลาง	2	การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันเพียงพอ หรือสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ในระดับปานกลาง
ควรปรับปรุง	3	ไม่มีการควบคุม หรือการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอ ความเสี่ยงมีโอกาที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

(4) ค่าคะแนนของ “ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น” (Ability to Improve : A) แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับความสามารถ	คะแนน	โอกาส/ความสามารถ/ความเป็นไปได้ที่จะปรับปรุง
ต่ำ	1	มีความยากมากที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิม หรือการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันดีมากอยู่แล้ว
ปานกลาง	2	มีความยากที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิม หรือการควบคุมที่มีในปัจจุบันอยู่ในระดับเพียงพอ ที่จะสามารถควบคุมความเสี่ยงได้ในระดับปานกลาง
สูง	3	สามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิมได้มากขึ้น หรือการควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่เพียงพอ ความเสี่ยงมีโอกาที่จะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

(5) ค่าคะแนนของ “ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง” (Timescales : T) แบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับความเร่งด่วน	คะแนน	ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง
ต่ำ	1	ไม่สามารถเริ่มและทำให้แล้วเสร็จภายใน 12 เดือน
ปานกลาง	2	สามารถดำเนินการได้ ให้แล้วเสร็จภายใน 6 - 12 เดือน
สูง	3	สามารถดำเนินการได้ ให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน

การจัดระดับความเสี่ยง ความเสี่ยงแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

ระดับความเสี่ยง	ผลคูณ	ระดับความวิกฤต*
1. ความเสี่ยงระดับ สลค. (Corporate Risk)	12 - 16	ความเสี่ยงที่มีวิกฤตมาก
2. ความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ (Departmental Risk)	< 12	ความเสี่ยงที่มีวิกฤตน้อย

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

ทั้งนี้ ผลการประเมินมีค่าความเสี่ยงรวมสูงสุด 16 คะแนน ซึ่งมีผลการคำนวณดังแผนผังการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix) ดังนี้

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment Matrix)		โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)			
		ต่ำ (1)	ปานกลาง (2)	สูง (3)	สูงมาก (4)
ผลกระทบ (Impact)	สูงมาก (4)	4	8	12	16
	สูง (3)	3	6	9	12
	ปานกลาง (2)	2	4	6	8
	ต่ำ (1)	1	2	3	4

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

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

โดยผลคูณที่ได้จะสะท้อนความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ

ระดับความสำคัญ	ผลคูณ
สำคัญมาก	>75
สำคัญปานกลาง	>50
สำคัญน้อย	≤50

5. การตอบสนองความเสี่ยง (Risk Responses)

สลค. ได้กำหนดแนวทางการตอบสนองความเสี่ยงหรือกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงที่มุ่งเน้นบริหารจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังนี้

5.1 การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง ต่ำ หรือต่ำมาก หรือเป็นความเสี่ยงที่มีต้นทุนในการจัดการที่สูงมากจนไม่คุ้มค่ากับผลที่จะได้รับ หรือเป็นความเสี่ยงที่อยู่นอกเหนือการควบคุม เช่น การชุมนุมทางการเมือง นโยบายรัฐบาล โรคระบาด อย่างไรก็ตาม ความเสี่ยงนั้นจะต้องมีมาตรการติดตามเฝ้าระวังความเสี่ยงอย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

5.2 การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Risk Mitigation) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่สามารถลดได้ โดยการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงระบบการทำงานหรือออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดหรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

5.3 การกระจายความเสี่ยงหรือการโอนความเสี่ยง (Risk Transfer) เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบ โดยเฉพาะเป็นความเสี่ยงที่คาดไม่ถึง ป้องกันได้ยาก หรือมีระดับความรุนแรงสูง เช่น กรณีที่ความเสี่ยงเกิดจากความไม่ชำนาญงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ก็จัดจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการแทน เป็นต้น

5.4 การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูง และหน่วยงานไม่สามารถยอมรับความเสี่ยงได้ จึงต้องปฏิเสธและหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยหยุด ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรม หรือโครงการที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงนั้น

6. การติดตามและทบทวน

สลค. ได้กำหนดให้มีการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อจะได้ทราบว่า แผนบริหารจัดการความเสี่ยงที่จัดทำขึ้นมีความเหมาะสมหรือไม่ สามารถรองรับหรือควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ อย่างไร เพื่อจะได้นำมาเป็นข้อมูลประกอบการทบทวนระบบการบริหารความเสี่ยงในระยะต่อไป โดยมีการติดตามจำนวน 4 รอบ ได้แก่ รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และรอบ 12 เดือน

นอกจากนี้ สลค. ได้มีการทบทวนระบบการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management Review) เพื่อเป็นการตั้งคำถามว่า การบริหารจัดการความเสี่ยงที่ผ่านมา

- (1) ได้ดำเนินการตามมาตรการจริงหรือไม่ ดำเนินการแค่ไหน มีปัญหาอุปสรรคอะไร
- (2) มาตรการควบคุมปัจจุบันหรือมาตรการใหม่มีประสิทธิภาพจริงหรือไม่ สามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ ยังคงเกิดเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมอีกหรือไม่
- (3) ปัจจัยหรือสภาวะการณ์มีความเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ จะต้องปรับเปลี่ยนมาตรการควบคุมหรือไม่ ควรดำเนินการเพิ่มเติมอีกหรือไม่
- (4) การกำหนดมาตรการใหม่ต้องปรับให้สอดคล้องกับภารกิจและสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ทั้งนี้ กรณีที่ความเสี่ยงลดลง หมายถึง มาตรการที่ดำเนินการมาแล้วนั้นเหมาะสมเพียงพอ ควรคงไว้ และอาจปรับให้ดีขึ้น กรณีที่ความเสี่ยงคงที่ หมายถึง มาตรการที่ดำเนินการมาแล้วนั้นยังไม่เพียงพอ ต้องเพิ่มมาตรการหรือปรับปรุงมาตรการเดิม และกรณีที่ความเสี่ยงเพิ่มขึ้น หมายถึง มาตรการที่ดำเนินการมาแล้วนั้นยังไม่เหมาะสม ต้องปรับเปลี่ยนมาตรการใหม่

7. การสื่อสารและการรายงาน

สลค. ได้กำหนดให้มีการรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับ สลค. และความเสี่ยงในการกิจการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ให้ผู้บริหารรับทราบ



บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง

กระทรวงการคลังได้กำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ เรื่อง หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรให้หน่วยงานของรัฐนำมาปรับใช้ โดยกรอบการบริหารจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ คือ การบริหารจัดการความเสี่ยงต้องดำเนินการแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร เนื่องจากความเสี่ยงของภารกิจหนึ่งอาจมีผลกระทบต่อความเสี่ยงของภารกิจอื่น ๆ เช่น เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน อาจส่งผลทำให้มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนตามไปด้วย

สค. ได้มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้

1. ระดับผู้บริหาร

ผู้บริหาร โดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูงที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงต่อการบริหารความเสี่ยง จะต้องเป็นผู้นำและกำหนดทิศทางในการบริหารความเสี่ยงให้กับองค์กร กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และวัตถุประสงค์ระดับองค์กร การวางแผนระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และวัฒนธรรมองค์กร การปฏิบัติของผู้บริหารต้องคำนึงถึงโครงสร้างองค์กรและการสื่อสารในองค์กร โดยที่การบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและต้องมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอเพื่อตอบสนองการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดเวลา ผู้บริหารต้องเข้าใจด้วยว่าการบริหารความเสี่ยงนั้นไม่ใช่การกำจัดความเสี่ยงให้เป็นศูนย์ แต่เป็นการลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้เท่านั้น นั่นหมายความว่า องค์กรยังอยู่รอดได้อย่างปลอดภัย แม้จะมีความเสี่ยงอยู่บ้างนั่นเอง บางครั้งการบริหารความเสี่ยงไม่ได้เป็นการรับประกันผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น แต่หากผู้บริหารและบุคลากรบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลแล้ว ผลที่ได้รับคือ การเพิ่มความเชื่อมั่นให้ผู้บริหารว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างดีและเหมาะสมที่สุด การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องที่จะประสบความสำเร็จได้นั้นต้องอาศัยการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและภายในระยะเวลาที่เหมาะสมด้วย

2. ระดับคณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สค.

2.1 คณะกรรมการฯ ควรจัดให้มีการประชุมเพื่อสื่อสารและซักซ้อมการจัดการปัญหาอุปสรรคในการบริหารความเสี่ยงกับบุคลากรของ สค. เพื่อให้เกิดความตระหนักรู้และเห็นประโยชน์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงในงานต่าง ๆ รวมทั้งเพื่อให้ตระหนักถึงความเสียหายหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากข้อผิดพลาดในกรณีที่ไม่มีการบริหารความเสี่ยง หรือไม่มีการกำหนดมาตรการป้องกัน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมหรือแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้

2.2 คณะกรรมการฯ ควรมีการปรับบทบาทหรือรูปแบบการบริหารความเสี่ยงให้เป็นลักษณะเชิงรุก โดยให้ความสำคัญในการวิเคราะห์สถานการณ์หรือปัจจัยแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องที่อาจสร้างความเสียหายหรือกระทบต่อ สค. และคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีมาตรการบริหารความเสี่ยงล่วงหน้า เช่น การกระตุ้นหรือสนับสนุนให้กอง กลุ่ม และศูนย์ นำนโยบายหรือประเด็นปัญหาของผู้บริหาร รวมทั้งข้อสงสัยของหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ ไปพิจารณากำหนดรายการความเสี่ยงเพิ่มเติมหรือปรับ/เพิ่มมาตรการควบคุมที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้

2.3 คณะกรรมการฯ ควรมีการติดตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงของแต่ละกอง กลุ่ม และศูนย์ และรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหารภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

3. ระดับกอง กลุ่ม และศูนย์

3.1 ผู้อำนวยการกอง กลุ่ม และหัวหน้าศูนย์ ต้องให้ความร่วมมือในการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจต่าง ๆ เข้าใจและเห็นประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้มีการตระหนักรู้และให้ความสำคัญในการบริหารความเสี่ยงเพื่อช่วยป้องกันหรือลดปัญหา ข้อผิดพลาดต่าง ๆ ซึ่งมีโอกาสจะเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ ต้องช่วยกันสร้างบรรยากาศ วัฒนธรรม หรือค่านิยมในหน่วยงานที่เอื้อต่อการบริหารความเสี่ยงหรือข้อผิดพลาดเพื่อกระตุ้นให้แต่ละคนกล้าเปิดเผยและยอมรับความผิดพลาดและตระหนักที่จะดำเนินการเพื่อป้องกันหรือแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ เสมือนเป็นเรื่องปกติและถือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่หรือกระบวนการในการทำงาน ซึ่งจะนำไปสู่การวิเคราะห์หาสาเหตุหรือกำหนดมาตรการร่วมกันเพื่อควบคุมความเสี่ยงและป้องกันข้อผิดพลาดมิให้กลับมาเกิดขึ้นอีก

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

3.3 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. ต่อการบริหารจัดการความเสี่ยง

 ผู้บริหาร	 คณะทำงาน	 กอง กลุ่ม และศูนย์
- กำหนดทิศทางการบริหารความเสี่ยง - กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และวัตถุประสงค์ระดับองค์กร - กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้	- สื่อสารกับบุคลากรใน สลค. ให้ตระหนักถึงความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง - บริหารความเสี่ยงแบบเชิงรุก - ติดตามและรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บริหาร	- ให้ความร่วมมือในการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจต่าง ๆ เข้าใจและเห็นประโยชน์ของการบริหารความเสี่ยง - สร้างค่านิยมให้เจ้าหน้าที่กล้ายอมรับความผิดพลาดและตระหนักที่จะป้องกัน - ทบทวนมาตรการในการควบคุมความเสี่ยงให้เป็นปัจจุบัน - ให้ความสำคัญกับรายการความเสี่ยงที่ยังไม่บรรลุเป้าหมายและรายการความเสี่ยงที่ไม่ได้เกิดจาก สลค.

แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

รายการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายการความเสี่ยงให้เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจขององค์กร เพื่อให้มีการกำหนดมาตรการป้องกันและกำกับดูแลให้การปฏิบัติราชการและการพัฒนาองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยเชื่อมโยงระหว่างแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ของ สลค. กับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) ของ สลค. ดังนี้

รายการความเสี่ยงระดับ สลค. จำนวน 11 รายการ ได้แก่

รายการความเสี่ยง	ประเภท ความเสี่ยง S/O/F/C/E	ระดับ ความวิกฤต (I * L)	คะแนนลำดับ ความสำคัญ (I * L * A * T)	ผู้รับผิดชอบ
1. มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญจนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา	O	วิกฤตมาก (16)	สำคัญมาก (96)	กนธ. กพต. กวค. กสค. กอค.
2. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ	O/C/E	วิกฤตมาก (16)	สำคัญมาก (96)	กนธ. กวค. กสค. กอค.
3. บันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาและข้อมูลไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนจนทำให้ข้อความหายหรือเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง	S/O/C	วิกฤตมาก (16)	สำคัญมาก (96)	กนธ. กวค. กสค. กอค.
4. การจัดทำเรื่องเกี่ยวกับราชการในพระองค์ผิดพลาดหรือล่าช้า	O	วิกฤตมาก (16)	สำคัญมาก (96)	กอค.
5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและไอทีสนับสนุนในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	O	วิกฤตมาก (12)	สำคัญปานกลาง (72)	กบส.
6. การจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง	O	วิกฤตมาก (12)	สำคัญปานกลาง (72)	กปค.
7. ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยในขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สลค.	O	วิกฤตมาก (12)	สำคัญปานกลาง (72)	กปค.
8. การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีผิดพลาด	O	วิกฤตมาก (12)	สำคัญปานกลาง (72)	กปค.
9. การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	S/O/F/C/E	วิกฤตมาก (12)	สำคัญปานกลาง (72)	กอง กลุ่ม และศูนย์
10. การรักษาความลับของเรื่องที่อยู่ระหว่างเตรียมการประกาศในราชกิจจานุเบกษา	O	วิกฤตมาก (12)	สำคัญปานกลาง (72)	กอค.
11. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	O/F/C	วิกฤตมาก (12)	สำคัญปานกลาง (72)	สลธ.

รายการความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ จำนวน 19 รายการ ได้แก่

รายการความเสี่ยง	ประเภทความเสี่ยง S/O/F/C/E	ระดับความวิกฤต (I * L)	คะแนนลำดับความสำคัญ (I * L * A * T)	ผู้รับผิดชอบ
1. การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	O/C	วิกฤตน้อย (8)	สำคัญปานกลาง (72)	กอง กลุ่มและศูนย์
2. การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	O	วิกฤตน้อย (8)	สำคัญปานกลาง (72)	กปค.
3. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น	O/C	วิกฤตน้อย (8)	สำคัญปานกลาง (72)	กปค. กนธ. กวค. กสค. กอค.
4. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	O	วิกฤตน้อย (8)	สำคัญปานกลาง (72)	กบส.
5. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ขัดข้อง	O	วิกฤตน้อย (8)	สำคัญปานกลาง (72)	กบส.
6. การนำเสนอวิธีทัศน์ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อผิดพลาด	O	วิกฤตน้อย (8)	สำคัญปานกลาง (72)	กบส.
7. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	S/C	วิกฤตน้อย (9)	สำคัญปานกลาง (54)	กสค.
8. ระบบ M-VARA ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์	O	วิกฤตน้อย (6)	สำคัญปานกลาง (54)	กบส.
9. การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	O	วิกฤตน้อย (9)	สำคัญปานกลาง (54)	กพต. กอค.
10. การตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	O	วิกฤตน้อย (9)	สำคัญปานกลาง (54)	กตส.
11. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	O/E	วิกฤตน้อย (9)	สำคัญปานกลาง (54)	กอง กลุ่มและศูนย์
12. การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	S/O/F/E	วิกฤตน้อย (9)	สำคัญน้อย (36)	กอง กลุ่มและศูนย์
13. การประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน	O	วิกฤตน้อย (9)	สำคัญน้อย (36)	กพต.
14. การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการดำเนินการทางวินัย	O/C	วิกฤตน้อย (8)	สำคัญน้อย (32)	สลธ.
15. การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สลค. ประจำปีไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	S/O	วิกฤตน้อย (2)	สำคัญน้อย (8)	ศปท.
16. การเรียกร้องประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค.	O	วิกฤตน้อย (4)	สำคัญน้อย (4)	กบส. กอค.
17. การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาดหรือไม่ทันกำหนดเวลา	O/C	วิกฤตน้อย (4)	สำคัญน้อย (4)	กอค.
18. วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน	O	วิกฤตน้อย (4)	สำคัญน้อย (4)	กอค.
19. การทุจริตในการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	O	วิกฤตน้อย (4)	สำคัญน้อย (4)	กอค.

ความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ จำนวน 19 รายการ จำแนกตามผู้รับผิดชอบหลัก ดังนี้

1. สำนักงานเลขาธิการ (สธ.)

1.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

1.2 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

1.3 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4 การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการดำเนินการทางวินัย

2. กองการประชุมคณะรัฐมนตรี (กปค.)

2.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

2.2 การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

2.3 เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

2.4 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

2.5 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

3. กองนิติธรรม (กนธ.)

3.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

3.2 เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

3.3 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

3.4 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

4. กองบริหารงานสารสนเทศ (กบส.)

4.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

4.2 ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง

4.3 ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ขัดข้อง

4.4 การนำเสนอวีดิทัศน์ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อผิดพลาด

4.5 ระบบ M-VARA ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์

4.6 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

4.7 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

4.8 การเรียกเก็บประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค.

5. กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ (กพต.)

5.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

5.2 การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

5.3 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

5.4 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

5.5 การประมวลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน

6. กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี (กวค.)

6.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

6.2 เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

6.3 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

6.4 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

7. กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี (กสค.)

7.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

7.2 เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

7.3 การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

7.4 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

7.5 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

8. กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (กอค.)

8.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

8.2 เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

8.3 การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

8.4 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

8.5 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

8.6 การเรียกเก็บประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค.

8.7 การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลา

8.8 วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่ง พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน

8.9 การทุจริตในการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

9. กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทาน ในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (กพน.)

9.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการ ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

9.2 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

9.3 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด

10. กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอ คณะรัฐมนตรี (กคอ.)

10.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการ ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

10.2 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

10.3 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด

11. กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.)

11.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการ ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

11.2 การตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

11.3 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

12. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

12.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการ ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

12.2 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

12.3 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด

13. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

13.1 การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการ ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

13.2 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

13.3 การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด

13.4 การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของ สลค. ประจำปีไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

รายการความเสี่ยงระดับ สลค. (เรียงตามคะแนนลำดับความสำคัญ)

รายการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนลำดับความสำคัญ
1. มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญจนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา	กนธ. กพต. กวค. กสค. กอค.	96
2. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ	กนธ. กวค. กสค. กอค.	96
3. บันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาและข้อมูลไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนจนทำให้ข้อความหายหรือเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง	กนธ. กวค. กสค. กอค.	96
4. การจัดทำเรื่องเกี่ยวกับราชการในพระองค์ผิดพลาดหรือล่าช้า	กอค.	96
5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	กบส.	72
6. การจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง	กปค.	72
7. ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยในขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สลค.	กปค.	72
8. การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีผิดพลาด	กปค.	72
9. การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	กอง กลุ่ม และศูนย์	72
10. การรักษาความลับของเรื่องที่อยู่ระหว่างเตรียมการประกาศในราชกิจจานุเบกษา	กอค.	72
11. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	สลธ.	72

1. มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญจนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา

ผู้รับผิดชอบ กองนิติธรรม กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
 กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี
 และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
2. โอกาสที่จะเกิด	4	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	96	
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง		
สลค. มีหน้าที่ในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี และแจ้งให้กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี โดยที่ในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีของเจ้าหน้าที่ สลค. อาจเกิดกรณีที่มีข้อความผิดพลาดคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญจนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา จึงอาจทำให้กระทรวง กรม และหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ไม่สามารถปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และต้องมีการทบทวนแก้ไขมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวอันมีผลทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการ และกรณีที่แจ้งมติคณะรัฐมนตรีแล้ว แต่เกิดความไม่ชัดเจนจนนำไปสู่การตีความและต้องมีการแจ้งมติคณะรัฐมนตรีเรื่องนั้นอีกครั้งเพื่อสร้างความชัดเจน		
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
1. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ศึกษาหรือไม่ใช้เวลาศึกษาเรื่องที่รับผิดชอบ รวมทั้งศึกษาปัญหาข้อกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรี (ถ้ามี) เพื่อประกอบในการกร่างมติอย่างเพียงพอ 2. เจ้าหน้าที่ที่จัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรียังไม่มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญงานเพียงพอ 3. เจ้าหน้าที่จัดประเด็นการอภิปรายไม่ครบถ้วน 4. หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำเสนอข้อมูล ข้อเท็จจริงไม่ถูกต้องครบถ้วน 5. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังให้ความเห็นมาไม่ครบถ้วนทุกหน่วยงาน 6. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด/ผู้ชี้แจงนำเสนอความเห็นในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีโดยไม่มีเอกสาร หรือมีเอกสารแต่ไม่แจกในที่ประชุม 7. ขาดการถ่ายทอดองค์ความรู้และสอนงานในการจัดบันทึกและจัดทำมติคณะรัฐมนตรี ดังนั้น เมื่อขาดบุคลากรในด้านนี้ลง เช่น เจ้าหน้าที่เดิมเลื่อนตำแหน่ง ลาออก เกษียณอายุราชการ ฯลฯ เจ้าหน้าที่ สลค. ที่เข้ารับภารกิจใหม่จึงขาดทักษะในการจัดบันทึกและจัดทำมติคณะรัฐมนตรีที่ถูกต้อง 8. กำหนดเวลาในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีค่อนข้างสั้นเพื่อให้สามารถแจ้งส่วนราชการได้เร็ว ดังนั้น จึงมีเวลากำร่างมติคณะรัฐมนตรีค่อนข้างจำกัดและทำให้อาจเกิดความผิดพลาด		1. หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติ 2. การปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้องไม่เป็นตามเจตนารมณ์ และการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดความเสียหายโดยรวมทั้งทางตรงและทางอ้อม 3. อาจเกิดข้อโต้แย้งหรือขอให้พิจารณาทบทวน แก้ไขมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวจากหน่วยงานหรือผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง 4. มติคณะรัฐมนตรีแล้วเสร็จล่าช้าอาจส่งผลให้การแจ้งมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเร่งด่วนหรือมีกำหนดระยะเวลา หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และประชาชน	การหักท้วงของรัฐมนตรีหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ว่ามติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ชัดเจน 0 เรื่อง
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-
	เกณฑ์การวัดผล
	1 2 3 4 5
	- - - - 0 เรื่อง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ มติคณะรัฐมนตรีผิดกฎหมาย - รวบรวมข้อมูล ข้อกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งความเห็นและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำวินิจฉัยศาลรัฐธรรมนูญหรือศาลปกครอง ที่เป็นหลักการไว้ให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ และอ้างอิงและใช้ประโยชน์ในการจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรี และแจ้งเวียนให้แก่เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ รวมทั้งเผยแพร่ใน Knowledge Center ของ สลค. - รวบรวมนโยบายหรือประเด็นปัญหาของผู้บริหาร และข้อสงสัยของหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางหรือข้อควรระวังในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกฎหมาย - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรี ต้องศึกษา ฝึกฝน เพื่อเพิ่มพูนทักษะ และประสบการณ์ในการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีประเภทเรื่องต่าง ๆ ให้รวดเร็ว ถูกต้อง - ร่างมติคณะรัฐมนตรีในแต่ละเรื่องต้องมีการสอบถามความถูกต้อง ชัดเจน ตามลำดับ ก่อนนำเสนอผู้บริหารและรัฐมนตรีที่รับผิดชอบลงนามและแจ้งยืนยันหน่วยงานต่าง ๆ - กำหนดให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานเข้าร่วมจดมติคณะรัฐมนตรีในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี พร้อมกับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง - กรณีเรื่องเร่งด่วนที่เป็นวาระจร เช่น เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ซึ่งมีระยะเวลาจำกัด ในการตรวจสอบรายละเอียด เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติแล้วในขั้นตอนการแจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรี ควรมีการตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบอีกครั้งหนึ่ง โดยเฉพาะในประเด็นข้อกฎหมาย หากมีประเด็นปัญหาให้ชะลอการแจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรีให้ส่วนราชการไว้ก่อนจนกว่าการตรวจสอบ จะมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และหารือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เมื่อได้ข้อยุติที่ชัดเจนแล้ว จึงดำเนินการแจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรีต่อไป - ต้องมีการถ่ายทอดองค์ความรู้และสอนงานในด้านการจัดบันทึกและจัดทำมติคณะรัฐมนตรี ให้แก่เจ้าหน้าที่ สลค. อย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการกระจายองค์ความรู้ในด้านนี้ - มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับความเห็นของส่วนราชการที่ส่งมาในวันประชุมคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งตรวจสอบความเห็นเพื่อเสนอประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีได้ทัน - ในวันประชุมคณะรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่ที่มีเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีในวันนั้นจะคอยติดตามและตรวจสอบความเห็นของส่วนราชการที่ส่งมาในวันนั้นเพื่อนำมาพิจารณาประกอบการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี - กรณีเรื่องที่มีความซับซ้อนหรือมีข้อสั่งการเพิ่มเติมในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี จะมีการหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ก่อนจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรี	ต.ค. 57 - ปัจจุบัน

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
<u>มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญหรือมีการสะกดคำไม่ถูกต้อง</u> 1. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นผู้จัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น โดยต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกอง และรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลก่อนนำเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาตามลำดับ 2. กรณีมติคณะรัฐมนตรีเรื่องใดเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่รัฐมนตรีแจ้งด้วยวาจาให้ประธานขอเอกสารความเห็นที่รัฐมนตรีชี้แจงเพื่อประกอบการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี และประสานงานกับรัฐมนตรีเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของร่างมติเรื่องนั้น ก่อนดำเนินการต่อไปด้วย 3. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดมติคณะรัฐมนตรีตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหรือความเห็นที่ส่งมาเพิ่มเติมในวันประชุมคณะรัฐมนตรี รวมทั้งให้ตรวจสอบจากการรับเอกสารจากสารบรรณกลาง สลค. ตลอดจนงานธุรการของแต่ละกองด้วย 4. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำและแจ้งยืนยันมติคณะรัฐมนตรีต้องตรวจทานมติคณะรัฐมนตรีอย่างละเอียดก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง 5. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำกับ ตรวจสอบ กลั่นกรองการจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรีของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติอย่างละเอียดรอบคอบ 6. อาจมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของมติคณะรัฐมนตรีเป็นการเฉพาะด้วย 7. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการประสานงานและตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างไม่เป็นทางการกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี 8. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่จัดทำมติคณะรัฐมนตรีฝึกปฏิบัติและเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ และให้หมั่นหาความรู้เพิ่มเติมและติดตามข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ 9. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติที่เหมาะสมเพิ่มเติมสำหรับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรี และมีการหมุนเวียนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำมติคณะรัฐมนตรีอย่างสม่ำเสมอ 10. มีการถ่ายทอดองค์ความรู้และสอนงานในด้านการจัดบันทึกและจัดทำมติคณะรัฐมนตรีแก่เจ้าหน้าที่ สลค. อย่างทั่วถึง เพื่อเป็นการกระจายองค์ความรู้ในด้านนี้ 11. ได้กำหนดเป็นตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ของ สลค. ตัวชี้วัด 1.3.1 จำนวนมติคณะรัฐมนตรีหรือข้อสั่งการที่ส่วนราชการขอทบทวน เนื่องจากคลาดเคลื่อนหรือไม่ชัดเจนในสาระสำคัญ โดยได้มีการติดตามผลการดำเนินงานในทุกรอบ 3 เดือน เพื่อกำกับ ประเมิน และสามารถควบคุมหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ทันกับสถานการณ์	ต.ค. 57 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน <u>กรณีมติคณะรัฐมนตรีผิดกฎหมาย และกรณีมติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญหรือมีการสะกดคำไม่ถูกต้องในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา</u> เมื่อมีความจำเป็นต้องจัดทำมติคณะรัฐมนตรีให้แล้วเสร็จโดยเร่งด่วนจะมีการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนของมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างเร่งด่วน หากมีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขโดยทันที โดยให้ความสำคัญกับการหารือกับเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ก่อนจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรี	-
มาตรการในช่วงสถานการณ์โรคระบาด กรณีที่มีการประชุมคณะรัฐมนตรีจะมีการลดจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม จะเป็นผู้มอบหมายผู้ปฏิบัติงานจัดมติคณะรัฐมนตรีตามความเหมาะสมในวันก่อนถึงวันประชุมฯ เจ้าหน้าที่จะยกร่างมติคณะรัฐมนตรีเป็นการล่วงหน้าเสนอผู้บริหารพิจารณาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเบื้องต้นก่อน เมื่อถึงวันประชุมฯ เจ้าหน้าที่จะจัดมติคณะรัฐมนตรี ปรับแก้ไขตามที่ประชุมคณะรัฐมนตรี และเสนอร่างมติคณะรัฐมนตรีต่อผู้บริหารและรองนายกรัฐมนตรีในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีตามขั้นตอนต่อไป	
มาตรการในช่วงที่มีสถานการณ์การชุมนุม ใช้มาตรการเดียวกับมาตรการในภาวะฉุกเฉิน	-

2. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ กองนิติธรรม กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง		คะแนน	ประเภทความเสี่ยง				
1. ผลกระทบ		4	☐	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
2. โอกาสที่จะเกิด		4	☒	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
3. การควบคุมในปัจจุบัน		2	☐	ความเสี่ยงด้านการเงิน			
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น		2	☒	ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง		3	☒	ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม		96					
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง							
สลค. มีหน้าที่ในการนำเรื่องของส่วนราชการต่าง ๆ เข้าสู่กระบวนการพิจารณาตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี ซึ่งการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องที่มีกำหนดเวลาดำเนินการ เช่น การลงนามในสัญญา บันทึกความเข้าใจ ได้มีระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระยะเวลาที่ สลค. จะต้องนำเรื่องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้ ประกอบกับในบางเรื่องอาจมีข้อจำกัดในการดำเนินการเพราะอาจเป็นเรื่องเร่งด่วน รวมทั้งในกรณีที่เกิดภัยพิบัติและมีการเสนอเรื่องเพื่อแก้ไขปัญหา หาก สลค. เสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีล่าช้าจะทำให้ราชการเสียหาย ประเทศต้องสูญเสียผลประโยชน์ในด้านต่าง ๆ และประชาชนได้รับความเดือดร้อน							
สาเหตุของความเสี่ยง			ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
1. ส่วนราชการบางแห่งยังไม่ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่กำหนด			คณะรัฐมนตรีไม่สามารถรับทราบสถานการณ์และ/หรือตัดสินใจแก้ปัญหาได้ทันการณ์				
2. ส่วนราชการบางแห่งเสนอเรื่องมาโดยที่ข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วน							
3. เจ้าหน้าที่ สลค. ไม่ได้ตรวจสอบและติดตามให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่จะนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี							
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ			ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลค.			เรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด 0 เรื่อง				
ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และประชาชน							
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน			ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน				
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้			เรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด ไม่เกิน 4 เรื่อง				
			เกณฑ์การวัดผล				
			1	2	3	4	5
			4 เรื่อง	3 เรื่อง	2 เรื่อง	1 เรื่อง	0 เรื่อง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ตรวจสอบเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อจัดระดับความเร่งด่วน เช่น เรื่องการลงนามหรือรับรองเอกสารที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และส่วนราชการเจ้าของเรื่องไม่ระบุระยะเวลาลงนามหรือรับรองเอกสารในหนังสือเสนอเรื่อง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะประสานงานทางโทรศัพท์กับเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพื่อขอทราบกำหนดเวลาที่ชัดเจน 2. กำชับเจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีให้ใช้ Checklist ตรวจสอบเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 และระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง และแนวทางที่กำหนด 3. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด เช่น การถามความเห็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการภายใน 3 วันนับแต่ได้รับเรื่องตามระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 (ในทางปฏิบัติให้ถามโดยเร็วที่สุด) การจัดทำบันทึกสรุปเรื่องเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ โดยหากเป็นเรื่องที่มีความซับซ้อนเป็นพิเศษ อาจดำเนินการมากกว่ากรอบเวลาที่กำหนดข้างต้นได้ การจัดทำร่างมติคณะรัฐมนตรีจะดำเนินการยกเว้นที่เมื่อมีการประชุมคณะรัฐมนตรีโดยปกติเรื่องที่ไม่มีความซับซ้อนจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน เป็นต้น 4. เรื่องที่มีกำหนดเวลา/ความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรี ให้เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องนั้นระบุข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดเวลา/ความจำเป็นเร่งด่วนนั้นให้ชัดเจนในบันทึกที่เสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด้วย 5. จัดเตรียมข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับความคืบหน้าของเรื่องที่อยู่ระหว่างกระบวนการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอในที่ประชุมเลขาธิการในการประชุมคณะรัฐมนตรีคราวต่อไป (ภายหลังเลิกประชุมคณะรัฐมนตรี) ให้ผู้บริหารได้รับทราบหรือสั่งการตามความเหมาะสม	ม.ค. 54 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน เช่น ช่วงที่มีสถานการณ์ชุมนุม 1. กรณีที่ สลค. จำเป็นต้องย้ายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้หารือกับ สลธ. เกี่ยวกับสถานที่ตั้งหน่วยงานสารบรรณเพื่อติดต่อประสานงานในการรับ - ส่งหนังสือและเอกสารต่าง ๆ และแจ้งประสานให้หน่วยงานต่าง ๆ ส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเสนอคณะรัฐมนตรียังสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง 2. ประสานงานทางโทรศัพท์กับคณะทำงานของนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเพื่อนัดหมายเวลาและสถานที่ในการเสนอแฟ้มเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี 3. กรณีที่ สลค. ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ในช่วงที่มีเหตุการณ์ชุมนุมทางการเมืองหรือมีเหตุภัยพิบัติ ควรจัดทำบัญชีรายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และ E-mail Address หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ประจำส่วนราชการที่ทำหน้าที่ประสานงานเรื่องที่นำเสนอต่อที่ประชุมของคณะรัฐมนตรี รวมทั้งผู้ติดตามคณะรัฐมนตรีไว้ เพื่อใช้ในการเร่งรัดติดตามเรื่องหรือข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนติดตามปรับปรุงข้อมูลการติดต่อดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในช่วงสถานการณ์โรคระบาด 1. จัดเจ้าหน้าที่ให้มาปฏิบัติงานที่ สลค. เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงการลดความแออัดและลดความเสี่ยงในการติดเชื้อ/แพร่เชื้อ โดยให้ ผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณามอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ปฏิบัติงานนอกสถานที่ (Work From Home : WFH) ตามความเหมาะสม และให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ สลค. จะเป็นผู้ประสานงานต่าง ๆ กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่น การเสนอแฟ้มและปรับปรุงแก้ไขตามข้อสั่งการของผู้บริหารให้แก่เจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ ภายในกลุ่ม การแจ้งคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาไปสู่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ การประสานงานระหว่างสำนักงานกับเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม เป็นต้น 3. ในส่วนการถามความเห็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งหนังสือถามความเห็นดังกล่าวผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ E-mail และเพิ่มช่องทางการตอบความเห็นสำหรับส่วนราชการต่าง ๆ ให้สามารถตอบความเห็นทาง E-mail ได้	
มาตรการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง <u>ช่วงสิ้นสุดรัฐบาลหรือระหว่างเปลี่ยนรัฐบาล</u> 1. กรณีเรื่องที่ผูกพันทางนโยบาย เมื่อมีการสิ้นสุดรัฐบาลหรือระหว่างเปลี่ยนรัฐบาล เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะดำเนินการส่งเรื่องที่กำลังอยู่ในระหว่างขั้นตอนการเสนอคณะรัฐมนตรีคืนกลับไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อให้รัฐมนตรีท่านใหม่ยืนยันเพื่อนำเรื่องดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีชุดใหม่ต่อไป 2. กรณีเรื่องที่เร่งด่วนหรือเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือเมื่อรัฐมนตรีขอให้บรรจวาระโดยไม่ใช้เรื่องที่ผูกพันทางนโยบาย การประชุมคณะรัฐมนตรี (รักษาการ) จะดำเนินการต่อไปตามปกติจนกว่าจะมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งคณะรัฐมนตรีชุดใหม่ 3. สำหรับเรื่องใดที่เสนอต่อคณะรัฐมนตรีและมีผลเป็นการอนุมัติงานหรือโครงการหรือมีผลเป็นการสร้างความผูกพันต่อคณะรัฐมนตรีชุดใหม่ สลค. จะกลั่นกรองไว้ชั้นหนึ่งก่อน แล้วเสนอคณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีเพื่อมีมติหรือมีคำสั่งให้เสนอคณะรัฐมนตรีชุดใหม่ต่อไป	

3. บันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาและข้อมูลไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนจนทำให้ข้อความหาย หรือเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง

ผู้รับผิดชอบ กองนิติธรรม กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
1. ผลกระทบ	4	☒ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
2. โอกาสที่จะเกิด	4	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☒ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	96	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

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

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

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
1. กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ส่วนราชการเสนอมาเพื่อดำเนินการในระยะเวลากระชั้นชิด โดยเฉพาะเรื่องที่กำลังเป็นที่สนใจของประชาชนและมีประเด็นปัญหาสำคัญระดับประเทศ หรือเป็นเรื่องที่ส่วนราชการขอความเห็นชอบในการจัดทำหรือดำเนินการตามหนังสือสัญญาหรือความตกลงระหว่างประเทศ ซึ่งต้องเสนอสู่การพิจารณาของรัฐสภาตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญ ซึ่งต้องเร่งรีบดำเนินการ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างครบถ้วน	1. ทำให้การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีล่าช้า และมีข้อมูลทางด้านกฎหมายที่จะเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไม่ครบถ้วน สมบูรณ์
2. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีไม่ได้อ้างรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หรืออ้างรัฐธรรมนูญ กฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีไม่ครบถ้วนถูกต้อง	2. คณะรัฐมนตรีอาจตัดสินใจผิดพลาด คลาดเคลื่อน ส่งผลกระทบต่อส่วนรวม ประชาชน และประเทศชาติ ได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม
	3. การตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีที่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมาย
	4. การบังคับใช้กฎหมายไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

สาเหตุของความเสียง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสียง				
3. การเสนอเรื่องเป็นวาระจรรยาทำให้เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีไม่สามารถวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีได้	5. มติคณะรัฐมนตรีขัดต่อรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย				
4. เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีขาดความเข้าใจในการประยุกต์ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ โดยเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับหลายมาตรา	6. การดำเนินการตามมติ คณะรัฐมนตรีของหน่วยงานนำไปสู่การถูกฟ้องร้องในคดีปกครอง				
5. ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทั้งในเรื่องทั่วไปและร่างกฎหมายมีระยะเวลาที่จำกัด					
6. จำนวนบุคลากรในการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีน้อยลงจึงทำให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนรับผิดชอบงานที่มีปริมาณเพิ่มมากขึ้นจึงไม่สามารถใช้ระยะเวลาที่จำกัดวิเคราะห์เรื่องให้ละเอียดรอบคอบได้					
7. เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีขาดการเสริมสร้างศักยภาพและการอบรมให้เกิดความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่สำคัญ ๆ ต่อการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง					
8. ขาดความระมัดระวังในขั้นตอนการพิมพ์บันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี รวมทั้งขาดความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบของบันทึก					
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลค. ภายนอก : ส่วนราชการ คณะรัฐมนตรี และประชาชน	การทักท้วงของรัฐมนตรีหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องว่าบันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้องครบถ้วน 0 เรื่อง				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน				
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-				
	เกณฑ์การวัดผล				
	1	2	3	4	5
	-	-	-	-	0 เรื่อง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. การเร่งรัดการดำเนินการตามความเห็นโดยเร็ว โดยการใช้กลไกหรือช่องทางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ เช่น ผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาในการประสานงาน 2. กรณีการเสนอเรื่องที่มีประเด็นปัญหาทางข้อกฎหมายซึ่งสมควรจะหาหรือ กนธ. อาจขอความเห็น/หาหรือ กนธ. หรือหากมีประเด็นเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ต้องขอความเห็น กอช. ด้วยทุกครั้ง 3. กรณีเรื่องเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ประสานส่วนราชการเพื่อให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเสนอความเห็นในที่ประชุมคณะรัฐมนตรี 4. ชักซ้อมความเข้าใจและขอความร่วมมือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 อย่างเคร่งครัด 5. การแจ้งเวียนคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกฤษฎีกา แนวคำพิพากษาของศาลปกครอง ศาลรัฐธรรมนูญ กฎหมายใหม่และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีทราบด้วย 6. พัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย และเพิ่มทักษะให้แก่เจ้าหน้าที่ สลค. ที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี โดยการส่งไปสัมมนา/ฝึกอบรม รวมทั้งจัดทำโครงการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ และจัดเวทีเสวนากลุ่มย่อยเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ตามโอกาสอย่างต่อเนื่อง 7. จัดทำแบบตรวจสอบ (checklist) การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีแยกตามประเภทเรื่อง และปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมายใหม่หรือที่แก้ไขอย่างต่อเนื่อง 8. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีต้องตรวจทานบันทึกอย่างละเอียดก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง 9. อาจมอบหมายให้ผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบันทึกฯ เป็นการเฉพาะด้วย 10. มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการรับความเห็นของส่วนราชการที่ส่งมาในวันประชุมคณะรัฐมนตรี พร้อมทั้งตรวจสอบความเห็นเพื่อเสนอประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีได้ทัน	ต.ค. 51 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน (เช่น ช่วงที่มีสถานการณ์ชุมนุม) และมาตรการในช่วงสถานการณ์โรคระบาด การดำเนินงานเป็นไปในลักษณะเดียวกับมาตรการในภาวะปกติข้างต้น โดยมีการดำเนินการเพิ่มเติมดังนี้ 1. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะต้องรวบรวมเอกสารที่จำเป็นกับการจัดทำเรื่องไว้กับตัว เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ (WFH) ได้ และสำรองไฟล์งานหรือไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มหรือกอง เช่น External Hard disk หรือระบบ Cloud 2. การค้นหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีและจัดทำความเห็นหรือข้อสังเกตเพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี เช่น (1) การสอบถามส่วนราชการ (2) การค้นหาจากมติคณะรัฐมนตรีในระบบอินเทอร์เน็ต (3) การค้นหาจากอินเทอร์เน็ตซึ่งสามารถดำเนินการได้จากที่ใดก็ได้	-
มาตรการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง ใช้มาตรการเดียวกับมาตรการในภาวะปกติและมาตรการในภาวะฉุกเฉิน	-

4. การจัดทำเรื่องเกี่ยวกับราชการในพระองค์ผิดพลาดหรือล่าช้า

ผู้รับผิดชอบ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
2. โอกาสที่จะเกิด	4	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมในปัจจุบัน	1	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	96	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง	
ภารกิจเกี่ยวกับราชการในพระองค์เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของ สลค. อาทิ การขอพระราชทานโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมแต่งตั้งข้าราชการและบุคคลตำแหน่งสำคัญตามที่กฎหมายบัญญัติ การขอพระราชทานโปรดสถาปนาเลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตใช้ตราประจำชาติสำหรับศาล การขอพระราชทานอภัยโทษ การขอพระราชทานความเป็นธรรม การขอพระราชทานพระบรมราชานุเคราะห์ และการขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ โดยแต่ละภารกิจจะมีกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติกำหนดไว้โดยเฉพาะ ซึ่งการจัดทำเรื่องเพื่อขอให้ส่วนราชการในพระองค์นำความกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาทประกอบพระบรมราชวินิจฉัยหรือขอพระราชทานพระมหากรุณาทุกเรื่องจะต้องดำเนินการด้วยความละเอียดรอบคอบ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และโบราณราชประเพณี มีข้อมูลที่สมบูรณ์ครบถ้วน ชัดเจน รวมทั้งต้องรวดเร็วทันการณหากการปฏิบัติภารกิจดังกล่าวมีความผิดพลาดหรือล่าช้าจะเป็นการมีบັงครอย่างยิ่ง ซึ่งนอกจากจะต้องดำเนินการขอพระราชทานอภัยแล้ว ยังมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ สลค. รวมทั้งมีผลกระทบต่อส่วนราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้องอีกด้วย	

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
1. เจ้าหน้าที่ไม่ทราบหรือไม่ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ 2. เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบ 3. ขาดการตรวจสอบกลั่นกรอง 4. ขาดการติดตามกำกับดูแล	1. เรื่องที่นำความกราบบังคมทูล ฯ ขอพระราชทานพระบรมราชวินิจฉัยหรือขอพระราชทานพระมหากรุณา มีความผิดพลาดหรือล่าช้า 2. การรับสนองพระบรมราชโองการและการประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีความคลาดเคลื่อน 3. ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องไม่สามารถสนองพระมหากรุณาได้ตามพระราชกระแส 4. มีผลกระทบต่อข้าราชการหรือบุคคลซึ่งเป็นผู้ที่จะได้รับพระราชทานพระมหากรุณา

ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และประชาชนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	0 เรื่อง

ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน															
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	-															
2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การวัดผล</th></tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0 เรื่อง</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การวัดผล					1	2	3	4	5	-	-	-	-	0 เรื่อง
เกณฑ์การวัดผล																
1	2	3	4	5												
-	-	-	-	0 เรื่อง												

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 2. สอนงานแก่เจ้าหน้าที่ที่สับเปลี่ยนหมุนเวียนมาปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ 3. ประสานหารือกับส่วนราชการในพระองค์เพื่อให้ทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติ 4. ซักซ้อมการปฏิบัติและประสานตรวจสอบข้อมูลกับส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยใกล้ชิด 5. กำชับเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ที่มีความละเอียดรอบคอบ และถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการประเมินผล การปฏิบัติงาน 6. มีการตรวจสอบกลับกรองงานตามสายการบังคับบัญชา 7. มีระบบการติดตามสถานภาพของเรื่อง	ดำเนินการต่อเนื่อง
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน ประสานการปฏิบัติกับส่วนราชการในพระองค์โดยใกล้ชิด	-

5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง				
1. ผลกระทบ	4	☐	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐	ความเสี่ยงด้านการเงิน			
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐	ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐	ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	72					
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง						
สสค. ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนให้การตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์มีปัญหาหรือเกิดข้อขัดข้องในระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรีจะส่งผลให้การประชุมคณะรัฐมนตรีไม่สามารถดำเนินไปได้ อย่างราบรื่น การสนับสนุนข้อมูลประกอบการตัดสินใจกระทำไม่ได้ล่าช้า คณะรัฐมนตรีไม่สามารถเรียกดูข้อมูลเพื่อการตัดสินใจได้อย่างทันทีทันใด ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการที่จะเกิดความผิดพลาดในการตัดสินใจในเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณา						
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
1. ไมโครโฟนบนโต๊ะคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถใช้งานได้		1. คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถสื่อสารกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ				
2. ระบบภาพไม่สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เสนอผ่านจอภาพได้		2. คณะรัฐมนตรีไม่สามารถพิจารณาข้อมูลเนื้อหา รายละเอียดวาระการประชุมจากหน้าจอภาพ				
3. ระบบประชุมทางไกล (Video Conferences) ไม่สามารถสื่อสารกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สสค.		ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์				
ภายนอก : คณะรัฐมนตรี และผู้ที่เกี่ยวข้อง		ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อขัดข้อง 0 ครั้ง				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน				
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)		-				
2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		เกณฑ์การวัดผล				
3. ภายหลังการจัดประชุมคณะรัฐมนตรี		1	2	3	4	5
		-	-	-	-	0 ครั้ง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำรองต่าง ๆ เช่น ไมโครโฟนแบบมีสาย ไมโครโฟนแบบไร้สาย อุปกรณ์กระจายสัญญาณภาพ เครื่องฉายภาพ (Projector) เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ระบบประชุมทางไกล (Video Conferences) เมื่ออุปกรณ์ใดมีปัญหาจะใช้อุปกรณ์สำรองแทนทันที และนำอุปกรณ์ที่มีปัญหาแก้ไขในที่ 2. มีการทดสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า 1 วัน และในวันประชุมก่อนเริ่มการประชุมอีก 1 ครั้ง 3. จัดทำรายงานการตรวจสอบและผลการปฏิบัติงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศอุปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี โดยจัดส่งรายงานให้ กปค. เพื่อ กปค. จะได้รวบรวมเสนอให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบต่อไป	ก.ค. 64 เป็นต้นไป
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน 1. นำเสนอข้อมูลผ่านเครื่องฉายภาพ (Projector) หรือจอแสดงผล 2. นำเสนอข้อมูลผ่านระบบประชุมทางไกล (Video Conferences)	ก.ค. 64 เป็นต้นไป

6. การจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ

กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

ผู้สนับสนุน

กองนิติธรรม กองบริหารงานสารสนเทศ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี
และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง			
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน			
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	72				
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง					
ในการประชุมคณะรัฐมนตรีแต่ละครั้งมีเรื่องที่จะเข้าระเบียบวาระการประชุมโดยเฉลี่ยประมาณ 60 เรื่อง/ครั้ง ทั้งที่เป็นเรื่องในวาระปกติและวาระจร ซึ่งทุกเรื่อง สลค. จะต้องนำมาจัดทำเป็นสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งในการจัดทำสรุปผลการประชุมฯ ส่วนใหญ่จะนำข้อมูลจากบันทึก/สรุปเรื่องที่แต่ละกองได้จัดทำเพื่อเสนอนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีมาอ้างอิง สำหรับกรณีที่เป็นการวาระจรเจ้าหน้าที่จัดทำสรุปฯ จะนำข้อมูลจากหนังสือต้นเรื่องและหนังสือยืนยันมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวมาอ้างอิง ซึ่งอาจเกิดความเสี่ยงที่จะทำให้การจัดทำสรุปผลการประชุมฯ ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเกิดข้อผิดพลาดได้ รวมทั้งอาจใช้ระยะเวลาเพิ่มขึ้น เนื่องจากภายหลังจากที่ได้รับมติคณะรัฐมนตรี ครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จึงจะสามารถจัดทำสรุปผลการประชุมฯ ให้แล้วเสร็จเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีได้					
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
แหล่งข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำสรุปผลการประชุมฯ มีข้อผิดพลาด ไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะกรณีเรื่องวาระจร หากส่งความเห็นโดยไม่ผ่านระบบงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการประชุมฯ ก็จะได้รับเอกสารไม่ครบถ้วนด้วย	สรุปผลการประชุมฯ เกิดข้อผิดพลาด ขาดความน่าเชื่อถือ และนำไปอ้างอิงไม่ได้				
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำเอกสารสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี ผิดพลาด 0 ครั้ง				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน				
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	-				
2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	เกณฑ์การวัดผล				
	1	2	3	4	5
	-	-	-	-	0 ครั้ง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. เจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบความเห็นส่วนราชการและเอกสารอื่น ๆ ในขั้นต้น กรณีไม่ครบถ้วนให้เร่งประสานขอข้อมูลความเห็นจากเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่อง และประสาน กองเจ้าของเรื่องเพื่อขอสำเนาความเห็นและนำมาสรุปในเบื้องต้น 2. สอบทานหนังสือถามความเห็นกับบันทึกสรุปเสนอนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ว่ายังขาดความเห็นของหน่วยงานใดบ้าง 3. หลังการประชุมคณะรัฐมนตรีเสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำสรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารที่เสนอในวันประชุมคณะรัฐมนตรีจากรายการเอกสารที่กลุ่มบริหารวาระ การประชุมฯ ส่งให้ 4. มติคณะรัฐมนตรีให้ยึดตามหนังสือยืนยันมติคณะรัฐมนตรีเป็นหลัก มาบันทึกในสรุปผลการประชุมฯ 5. กรณีบันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาและข้อมูลไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุมฯ รายงานให้ ผู้อำนวยการกองการประชุม คณะรัฐมนตรีทราบ และแจ้งการพบข้อผิดพลาดให้กองที่เป็นเจ้าของเรื่องทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 6. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการและสรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบร่างต้นฉบับสรุปผลการประชุมฯ 7. เจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบร่างสรุปผลการประชุมฯ ในเรื่องที่ได้รับผิดชอบอย่างละเอียดอีกครั้งก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดทำรูปแบบต้นฉบับสรุปผลการประชุมฯ 8. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการและสรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบต้นฉบับสรุปผลการประชุมฯ ที่แก้ไขแล้ว และเวียนให้เจ้าหน้าที่สรุปผลการประชุมฯ ตรวจสอบอีกครั้ง 9. ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารการประชุมคณะรัฐมนตรีตรวจสอบต้นฉบับสรุปผลการประชุมฯ ก่อนส่งให้ ผู้อำนวยการกองการประชุมคณะรัฐมนตรี 10. ผู้อำนวยการกองการประชุมคณะรัฐมนตรีตรวจสอบแก้ไขก่อนเสนอรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่กำกับดูแล 11. หลังจากสรุปผลการประชุมฯ ผ่านความเห็นชอบจากรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับสรุปผลการประชุมฯ อีกครั้ง ก่อนนำเข้าสู่ระบบเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยเครื่องแท็บเล็ต (M-VARA) 12. กรณีมีการแก้ไขมติคณะรัฐมนตรีภายหลังจัดทำและแจ้งเวียนสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีแล้ว ผู้รับผิดชอบในการจัดทำสรุปผลการประชุมฯ จะจัดทำหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ รวมทั้งโอนข้อมูลสรุปผลฯ ที่แก้ไขแล้วไปยังระบบ M-VARA เพื่อให้ผู้นำสรุปผลการประชุมฯ ไปใช้อ้างอิงทราบถึงการแก้ไขทุกครั้ง	ต.ค. 51 - ปัจจุบัน ส.ค. 66 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน มีการจัดเก็บข้อมูลสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีไว้ใน External Hard disk เพื่อใช้ในภาวะฉุกเฉิน	ต.ค. 51 - ปัจจุบัน
มาตรการในช่วงที่มีสถานการณ์การชุมนุม - สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงานและทำงานที่บ้าน - ติดตั้งระบบแฮร์โพลเดอร์เพื่อรับส่งข้อมูลระหว่างกองต่าง ๆ ในระบบคลาวด์ (Cloud Drive) ใช้ชื่อว่า “ระบบ SOC Cloud” เพื่อนำข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีมาจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี	ต.ค. 51 - ปัจจุบัน
มาตรการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง -	-

7. ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี
และกองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	72	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

สลค. มีภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีอีกภารกิจหนึ่ง คือ การติดตามเร่งรัดเรื่องที่นายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรีสั่งการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา โดยนำมาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เรื่องที่นำมาบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่อยู่ในชั้นความลับ “ลับมาก” และบางเรื่องเป็นเรื่องที่มีผลกระทบโดยตรงต่อเศรษฐกิจ สังคม และการบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งอาจเป็นเหตุให้มีการนำข้อมูลไปเปิดเผยและเป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่นได้

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
1. ผลิตเอกสารเกินจำนวนที่ต้องใช้	ข้อมูลถูกนำไปเผยแพร่หรือนำไปใช้เป็นช่องทางในการแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองและพวกพ้องและอาจส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ
2. เอกสารที่เหลือไม่ได้จัดเก็บไว้ในที่มิดชิด ไม่ทำลายและไม่ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	
3. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของเอกสาร “ลับมาก” ตามระเบียบงานสารบรรณ	
4. มีการสำเนาเรื่องเก็บไว้โดยไม่จำเป็นหรือไม่ได้รับอนุญาต	
5. บุคคลภายนอก/ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีโดยไม่ได้รับอนุญาต	
6. ข้อมูลเรื่องจริงที่เผยแพร่ในระบบ M-VARA รั่วไหลมีผู้นำไปเปิดเผยแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง	

ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค.	ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผย 0 ครั้ง
ภายนอก : คณะรัฐมนตรี และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	

ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบง															
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	-															
2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">เกณฑ์การวัดผล</th></tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0 ครั้ง</td></tr> </tbody> </table>	เกณฑ์การวัดผล					1	2	3	4	5	-	-	-	-	0 ครั้ง
เกณฑ์การวัดผล																
1	2	3	4	5												
-	-	-	-	0 ครั้ง												

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ปิดป้าย “เขตหวงห้ามเฉพาะ” บริเวณหน้าประตูทางเข้าห้องผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และห้ามมิให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเข้าไปโดยไม่จำเป็น 2. กำชับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด โดยบรรจุของระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีตามขั้นตอนของเอกสาร “ลับมาก” 3. ผลิตเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเฉพาะที่ต้องใช้เท่านั้น 4. เอกสารประกอบเรื่องที่เหลือหลังจากจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีแล้วจะส่งคืนกองเจ้าของเรื่อง 5. เอกสารส่วนที่ไม่ได้ใช้แล้วในการผลิตแต่ละครั้งจะส่งไปทำลายทั้งหมด 6. สร้างจิตสำนึกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตระหนักในเรื่องธรรมาภิบาล คุณธรรม และจริยธรรมของตนเองในการปฏิบัติงาน 7. การจัดทำรหัส (Coding)/ลายน้ำที่ระบุชื่อของคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมการประชุมในเอกสารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี 8. เอกสารที่เป็นวาระจะเผยแพร่เฉพาะในระบบ M-VARA โดยมีการระบุหมายเลขเครื่อง IPAD ของคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมเอาไว้ 9. เอกสารวาระการประชุมที่มีชั้นความลับ (เอกสารแจกและเก็บคืนในที่ประชุม) จะไม่มีการผลิตเอกสารดังกล่าวแล้ว แต่ใช้การเผยแพร่ในระบบ M-VARA เฉพาะในช่วงเวลาที่มีการพิจารณาเรื่องดังกล่าว โดยเมื่อพิจารณาเรื่องนั้น ๆ แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะนำเรื่องออกจากระบบทันที	ปี 2544 - ปัจจุบัน ปี 2566
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน -	-

8. การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีผิดพลาด

ผู้รับผิดชอบ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ กองนิติธรรม กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี
และกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง			
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน			
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	72				
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง					
สสค. โดย กปค. มีภารกิจในการนำเรื่องที่นายกรัฐมนตรีสั่งการให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวันประชุมคณะรัฐมนตรีมาผลิตและบรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งในแต่ละสัปดาห์มีเรื่องที่สั่งการให้บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีโดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ 50 - 60 เรื่อง โดย กนธ. กพต. กวค. กสค. กอค. และ สสค. จะส่งสำเนาเรื่องพร้อมเอกสารประกอบเรื่อง รวมถึงส่งเอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ กปค. ดำเนินการผลิตเอกสาร/นำลงระบบ M-VARA ไว้ล่วงหน้า โดยกรณีเรื่องที่เป็นวาระเพิ่มเติม กปค. จะต้องรอคำสั่งการจากนายกรัฐมนตรี แล้วจึงผลิตเฉพาะหน้าสุดท้ายที่มีคำสั่งการของนายกรัฐมนตรีและแทรกเอกสารดังกล่าวไว้หน้าสุดท้ายของบันทึกเสนอเรื่องต่อนายกรัฐมนตรี ส่วนกรณีเรื่องที่เป็นวาระจร กปค. จะต้องรอคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเรื่องดังกล่าวเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีโดยดูจากข้อความเกยียนท้ายซึ่งจะต้องผ่านความเห็นชอบจากรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับดูแลกระทรวงหรือหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย ดังนั้น เมื่อมีคำสั่งการของนายกรัฐมนตรีให้จัดเรื่องเพิ่มเติมหรือตัดเรื่องออกจากวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีในเวลากระชั้นชิด กปค. จึงต้องเร่งดำเนินการในทุกขั้นตอน เริ่มตั้งแต่การจัดทำสารบัญญวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีใหม่ การเรียงเอกสาร การผลิตเอกสาร และการใส่ลำดับที่ของเอกสารประกอบเรื่องให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้การส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีให้ สสค./การนำเรื่องเผยแพร่บนระบบ M-VARA เป็นไปในเวลาที่กำหนด หรือไม่ล่าช้าเกินไป จึงอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เช่น การผลิตหรือเรียงเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เป็นต้น					
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
1. มีคำสั่งการในระยะเวลาระหว่างกระชั้นชิดให้นำเรื่องเพิ่มเติมหรือตัดเรื่องออกจากระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีใกล้จะแล้วเสร็จ ทำให้ต้องดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วนเพื่อให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด 2. มีการตรวจสอบเอกสารครั้งสุดท้ายก่อนจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่ครบทุกชุด 3. ตรวจสอบข้อความเกยียนท้ายไม่ครบถ้วนตามกระบวนการเสนอเรื่อง	คณะรัฐมนตรี ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาตัดสินใจในบางเรื่องมีข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน				
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สสค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีผิดพลาด 0 ครั้ง				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน				
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)	-				
2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	เกณฑ์การวัดผล				
	1	2	3	4	5
	-	-	-	-	0 ครั้ง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. แยกประเภทเอกสารที่จะจัดเรียงให้เป็นสัดส่วนและแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทราบให้ชัดเจน เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 2. กำชับให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดเรียงเอกสารเพิ่มความระมัดระวังและมีความละเอียดรอบคอบในงานที่ได้รับมอบหมายมากขึ้น 3. หลังจากเรียงชุดเอกสารเสร็จแล้ว มอบหมายเจ้าหน้าที่จากกลุ่มต่าง ๆ ใน กปค. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกชุด ก่อนนำไปบรรจุในแฟ้มวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี/หรือนำลงในระบบ M-VARA	เม.ย. 59 - ปัจจุบัน ปี 66
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน -	-

9. การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ กอง กลุ่ม และศูนย์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง				
1. ผลกระทบ	4	☒	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☒	ความเสี่ยงด้านการเงิน			
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☒	ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☒	ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	72					
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง						
การใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐจะมีมาตรการและแนวทางเร่งรัดการใช้จ่ายให้เป็นไปตามเป้าหมายตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และโดยที่ผ่านมาการใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ในแต่ละไตรมาสก็ประสบปัญหาการใช้จ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรการควบคุม เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถลงนามในสัญญากับผู้รับจ้างได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ		1. สลค. ไม่สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด				
2. กำหนด TOR ล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ การลงนามหรือการผูกพันงบประมาณจึงไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด		2. การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ไม่เป็นไปตามเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐที่คณะรัฐมนตรีกำหนด				
3. โครงการที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีขั้นตอนต้องดำเนินการตามกฎหมายหลายขั้นตอน และส่วนใหญ่เป็นโครงการที่มีขอบเขตของงาน คุณลักษณะเฉพาะด้านเทคนิคที่ยุ่งยากซับซ้อน เมื่อมีผู้วิจารณ์ หรือผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว อาจส่งผลให้ต้องยกเลิกการประกวดราคาและต้องมีการทบทวน TOR เพื่อเปิดกว้างและการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส จึงทำให้การลงนามในสัญญาไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด						
4. เกิดสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การแพร่ระบาดของโรค หรือเกิดเหตุการณ์การชุมนุมทางการเมือง ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามภาวะปกติ ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนดได้ การใช้จ่ายงบประมาณจึงไม่เป็นไปตามแผน						
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลค. กอง กลุ่ม และศูนย์ ภายนอก : -		การใช้จ่ายงบประมาณไม่สามารถใช้จ่ายได้ตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 5				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบง				
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. พื้นที่ที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		การใช้จ่ายงบประมาณไม่สามารถใช้จ่ายได้ ไม่เกินร้อยละ 10				
		เกณฑ์การวัดผล				
		1	2	3	4	5
		ร้อยละ 10	ร้อยละ 7.5	ร้อยละ 5	ร้อยละ 2.5	ร้อยละ 0

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. แต่งตั้งคณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณและจัดทำรายงานเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อติดตามและเร่งรัดแก้ไขปัญหา อุปสรรคจากการใช้จ่ายงบประมาณของกอง โดยมีรองเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน และผู้อำนวยการกองเป็นคณะทำงาน 2. ฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ทันที เมื่อทราบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ และประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ 4. สลธ. แจ้งวงเงินงบประมาณที่แต่ละกองได้รับจัดสรรประจำปีให้กองทราบ เพื่อให้มีการวางแผนใช้จ่ายงบประมาณตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 5. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด 6. เร่งรัดให้มีการกำหนดร่าง TOR ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อให้สามารถเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้ 7. เร่งรัดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน เพื่อให้มีการผูกพันงบประมาณ และลงนามในสัญญากับผู้รับจ้างโดยเร็ว 8. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 9. จัดให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ	ต.ค. 55-ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน 1. กรณีเกิดสถานการณ์โรคระบาดที่เป็นการระบาดใหญ่ (Pandemic) และรัฐบาลได้กำหนดมาตรการให้หลีกเลี่ยง/งดการจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดการรวมตัวของคนจำนวนมาก หรือเป็นความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค ซึ่งส่งผลให้กอง กลุ่ม และศูนย์ ไม่สามารถดำเนินโครงการที่มีลักษณะการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมนั้น ให้ สลธ. ประสานกอง กลุ่ม และศูนย์ ที่รับผิดชอบปรับเปลี่ยนการเบิกจ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และเสนอรองเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีที่กำกับดูแลเห็นชอบ ก่อนเสนอเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีเห็นชอบภาพรวม การปรับแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลธ. ต่อไป 2. กรณีเกิดเหตุการณ์การชุมนุมทางการเมืองทำให้ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติราชการที่ สลธ. ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home) มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ เช่น การจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แอปพลิเคชันไลน์ และหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนกลาง เพื่อสร้างเครือข่ายผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารงบประมาณของแต่ละกอง สำหรับติดต่อสื่อสาร ประสานขอข้อมูล ติดตามเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวมถึงความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่สำคัญ ให้สามารถดำเนินการได้อย่างคล่องตัว	-

10. การรักษาความลับของเรื่องที่อยู่ระหว่างเตรียมการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ผู้รับผิดชอบ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน กองบริหารงานสารสนเทศ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง			
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน			
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	3	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	2	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	72				
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง					
สลค. มีภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง คือ การนำเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและกฎหมาย รวมทั้งเพื่อให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบ ซึ่งครอบคลุมเรื่องที่มีความสำคัญและมีผลกระทบทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และการบริหารราชการแผ่นดิน เช่น การปรับอัตราภาษี การเวนคืนที่ดิน การแต่งตั้งนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี เอกอัครราชทูต หัวหน้าส่วนราชการ และบุคคลในตำแหน่งสำคัญ การพระราชทานยศ การสถาปนา เลื่อนและตั้งสมณศักดิ์ ข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวจะมีผลกระทบทั้งต่อประชาชนโดยรวม และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย จึงเป็นข้อมูลที่ยังไม่สมควรเปิดเผยก่อนที่จะมีการประกาศเผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา ดังนั้น สลค. จึงต้องกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อป้องกันการนำข้อมูลที่อยู่ระหว่างเตรียมการประกาศในราชกิจจานุเบกษา ไปเปิดเผย รวมทั้งป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลจากการบุกรุกหรือโจมตีระบบฐานข้อมูลราชกิจจานุเบกษา					
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
1. เจ้าหน้าที่ไม่ทราบหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล 2. ขาดการติดตามกำกับดูแล 3. ระบบฐานข้อมูลถูกโจมตีจากภายนอก ระบบการรักษาความปลอดภัยของเครือข่าย (firewalls) ไม่มีประสิทธิภาพ	1. มีผลกระทบต่อราชการในพระองค์ คณะรัฐมนตรี และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอาจมีผลกระทบต่อประเทศชาติและประชาชนโดยรวม หากมีผู้นำข้อมูลไปใช้แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ 2. มีผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ในการปฏิบัติงานของ สลค. 3. เกิดการทุจริตต่อหน้าที่กรณีเจ้าหน้าที่นำข้อมูลไปเผยแพร่เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือพวกพ้อง				
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และประชาชนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง	0 เรื่อง				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน				
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-				
เกณฑ์การวัดผล					
	1	2	3	4	5
	-	-	-	-	0 เรื่อง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ด้านบุคคล 1.1 ให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างจิตสำนึกในการรักษาความลับของราชการแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ 1.2 จำกัดตัวบุคคลที่เข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับ โดยยึดหลักให้ทราบเท่าที่จำเป็น 2. ด้านเอกสารและข้อมูล 2.1 การรับ - ส่งเอกสารและข้อมูลที่เป็นความลับต้องใส่ซองและมีใบปกเอกสารลับ 2.2 จัดเก็บเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะมีการเผยแพร่บนเว็บไซต์ 3. ด้านสถานที่ 3.1 กำหนดบริเวณที่มีข้อมูลที่เป็นความลับ และห้ามบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้า 3.2 ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ 4. ด้านระบบสารสนเทศ 4.1 ระบุตัวบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลในระบบเผยแพร่ โดยกำหนดรหัสผ่านให้เฉพาะบุคคลที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และจะยกเลิกเมื่อบุคคลนั้นไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่แล้ว 4.2 จัดเก็บข้อมูลที่ยังมีชั้นความลับที่จะนำขึ้นเผยแพร่ในโพเดอร์เฉพาะ ซึ่งจะเปิดดูได้เฉพาะบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงเท่านั้น 4.3 เลือกใช้ช่องทางในการรับ - ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ปลอดภัย 4.4 มีระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่าย (firewalls) เพื่อป้องกันผู้บุกรุก 4.5 ถือปฏิบัติตามการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยด้านสารสนเทศอย่างเคร่งครัด	ต.ค. 57 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน 1. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับกำกับดูแลการปฏิบัติและอำนวยความสะดวกแก้ไขปัญหาอย่างใกล้ชิด 2. ตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขระบบการรักษาความปลอดภัยของเครือข่าย	-

11. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขาธิการ

ผู้สนับสนุน กอง กลุ่ม และศูนย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
3. การควบคุมในปัจจุบัน	1	☒ ความเสี่ยงด้านการเงิน										
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☒ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	72											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
ในการจัดหาพัสดุของ สลค. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความโปร่งใสและตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 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										
1. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากปัจจุบันมีระเบียบฯ มติคณะรัฐมนตรี และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก 2. การดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน เช่น การเผยแพร่ประกาศราคากลางในระยะเร่งด่วน		1. การจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า 2. การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด 3. การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. อาจไม่คุ้มค่า เนื่องจากมีผู้แข่งขันเสนอราคาร้อยราย 4. เกิดความเสียหายด้านการบริหารงาน การบริหารงบประมาณ และภาพลักษณ์ขององค์กร										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลค. ภายนอก : -		การละเว้นไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง จำนวน 0 ครั้ง										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน										
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		-										
		เกณฑ์การวัดผล										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0 ครั้ง</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	-	-	-	-	0 ครั้ง
1	2	3	4	5								
-	-	-	-	0 ครั้ง								

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ดำเนินการอบรมให้ความรู้หรือซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบอื่น ๆ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุฯ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน วิธี e-bidding 3. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบฯ (ตามข้อ 1) รวมทั้งการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วย 4. ดำเนินการชี้แจงและแนะนำให้เจ้าหน้าที่ของกองผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ (ตามข้อ 1)	ต.ค. 57 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน -	-

ความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ (เรียงตามคะแนนลำดับความสำคัญ)

รายการความเสี่ยง	ผู้รับผิดชอบ	คะแนนลำดับความสำคัญ
1. การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	กอง กลุ่ม และศูนย์	72
2. การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	กปค.	72
3. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น	กปค. กนธ. กวค. กสค. กอค.	72
4. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	กบส.	72
5. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ขัดข้อง	กบส.	72
6. การนำเสนอวิทัศน์ในการประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อผิดพลาด	กบส.	72
7. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	กสค.	54
8. ระบบ M-VARA ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์	กบส.	54
9. การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	กพต. กอค.	54
10. การตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	กตส.	54
11. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	กอง กลุ่ม และศูนย์	54
12. การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	กอง กลุ่ม และศูนย์ ที่เป็นเจ้าของโครงการ	36
13. การประมวลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน	กพต.	36
14. การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการดำเนินการทางวินัย	สลธ.	32
15. การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สลค. ประจำปีไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	ศปท.	8
16. การเรียกร้องประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในการกิจของ สลค.	กบส. กอค.	4
17. การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลา	กอค.	4
18. วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่ง พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน	กอค.	4
19. การทุจริตในการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กอค.	4

1. การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับ หรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก

ผู้รับผิดชอบ กอง กลุ่ม และศูนย์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
2. โอกาสที่จะเกิด	2	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	3	☒ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	72	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

สลค. มีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน จากภารกิจดังกล่าวจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหารพัฒนาการออกกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ประสานการปฏิบัติตามนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีเพื่อนำไปสู่การบริหารราชการแผ่นดิน ที่มีประสิทธิภาพ มุ่งผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกิจสำคัญหลายประการ เช่น เป็นหน่วยงานกลางในการนำเรื่องที่กระทรวง กรม เสนอคณะรัฐมนตรี ซึ่งเรื่องต่าง ๆ ที่นำเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเกี่ยวกับหลักการทางนโยบายและระเบียบปฏิบัติของทางราชการ นโยบายของประเทศ แผนงาน/โครงการขนาดใหญ่ที่จะส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งต่อประชาชน งบประมาณแผ่นดิน ความมั่นคงของชาติ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และวิถีชีวิตของราษฎร รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบการประกาศราชกิจจานุเบกษา ปัจจุบันมีเรื่องที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นจำนวนมากครอบคลุมถึงเรื่องสำคัญของทางราชการหลายด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ เช่น การประกาศลดภาษีน้ำมัน การประกาศเวนคืนที่ดิน ด้านการบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล เช่น การแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี ซึ่งอาจส่งผลกระทบโดยตรงต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ของ สลค. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจสำคัญต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการรักษาจรรยาข้าราชการ การรักษาวินัย และการรักษาความลับของทางราชการ เพื่อมิให้เรื่องที่ได้รับมอบหมายล่องลอยออกไปสู่บุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทราบ เนื่องจากอาจส่งผลกระทบโดยตรงต่อ สลค. ส่วนราชการ คณะรัฐมนตรี และประชาชน หรือประเทศชาติ

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับชั้นความลับ/เรื่องสำคัญ	ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชน และประเทศชาติ ทั้งทางตรงและทางอ้อม										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลค. ภายนอก : ส่วนราชการ คณะรัฐมนตรี และประชาชน หรือประเทศชาติ	การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญของ สลค. ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก จำนวน 0 เรื่อง										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน										
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดได้	-										
	เกณฑ์การวัดผล										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">-</td><td align="center">-</td><td align="center">-</td><td align="center">-</td><td align="center">0 เรื่อง</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	-	-	-	-	0 เรื่อง
1	2	3	4	5							
-	-	-	-	0 เรื่อง							

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารใน สลค. ควบคุมดูแล การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญของ สลค. ไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่คณะกรรมการฯ กำหนด 2. กอง กลุ่ม และศูนย์ จัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับชั้นความลับ/เรื่องสำคัญ ให้สอดคล้องกับการกิจและเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางที่คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารใน สลค. กำหนด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ 3. จัดอบรมหรือชักจูงความเข้าใจเจ้าหน้าที่ สลค. ทุกคนให้ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด 5 ว่าด้วยการรักษาจรรยาข้าราชการ และหมวด 6 ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัย และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือข้อบังคับของ สลค. ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยชั้นความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด โดยกำหนดเป็นหัวข้ออบรมในหลักสูตรสำหรับข้าราชการ และพนักงานราชการบรรจุใหม่ และจัดอบรมให้บุคลากรของ สลค. ปีละ 1 ครั้ง รวมทั้งจัดทำคู่มือเผยแพร่ให้พนักงานจ้างเหมารับทราบและถือปฏิบัติ 4. จัดทำลำดับข้อมูลชั้นความลับ และเปิดสิทธิ์ / มอบความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ในการเข้าถึงชั้นความลับอย่างชัดเจน การจัดทำลายน้ำในไฟล์เอกสาร เพื่อสะดวกต่อการติดตามตรวจสอบ และป้องกันข้อมูลที่มีชั้นความลับรั่วไหล	ตลอดเวลา
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน -	-

2. การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม กองบริหารงานสารสนเทศ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี
และกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง			
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
2. โอกาสที่จะเกิด	2	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน			
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	3	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	72				
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง					
สลด. มีหน้าที่ในการนำเรื่องที่นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีสั่งการเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งระเบียบวาระปกติกำหนดออกในวันศุกร์ และวาระเพิ่มเติมออกในวันจันทร์ ส่วนเรื่องที่นายกรัฐมนตรีสั่งการให้บรรจุเป็นระเบียบวาระในวันประชุมคณะรัฐมนตรี ที่เรียกว่า “วาระจร” ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 9 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 โดยการดำเนินการมีความเสี่ยงในการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากได้รับการสั่งการให้นำเรื่องบรรจุในระเบียบวาระการประชุมหรือตัดเรื่องออกจากระเบียบวาระฯ ในเวลากระชั้นชิด ทำให้มีเวลาจำกัดต้องเร่งรัดการปฏิบัติงาน มีการสั่งการให้ปรับระเบียบวาระใหม่ วัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตขัดข้องในระหว่างผลิต เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้า ทำให้การจัดระเบียบวาระการประชุมล่าช้ากว่ากำหนด					
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
1. การสั่งการให้นำเรื่องบรรจุในระเบียบวาระการประชุมหรือตัดเรื่องออกจากระเบียบวาระฯ ในเวลากระชั้นชิด ทำให้มีระยะเวลาจำกัดต้องเร่งรัดการปฏิบัติงาน 2. มีการสั่งการให้ปรับระเบียบวาระใหม่ 3. วัสดุ - อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตขัดข้องในระหว่างผลิต เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องเจาะกระดาษไฟฟ้า ทำให้การจัดระเบียบวาระการประชุมล่าช้ากว่ากำหนด	1. การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารที่จะบรรจุในระเบียบวาระการประชุม ทำได้ไม่เต็มที่และอาจเกิดความผิดพลาดได้ 2. คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมได้รับระเบียบวาระการประชุมช้า ทำให้มีเวลาในการพิจารณาเรื่องน้อยลง				
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลด. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การจัดระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด 0 ครั้ง				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน				
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-				
เกณฑ์การวัดผล					
	1	2	3	4	5
	-	-	-	-	0 ครั้ง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดเวลาในการปิดระเบียบวาระการประชุมฯ และการออกระเบียบวาระการประชุมฯ 2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สลค. ที่เป็นเจ้าของเรื่องเพื่อติดตามเรื่องกลับมาผลิตและจัดระเบียบวาระการประชุมฯ ให้ทันตามกำหนดเวลา 3. จัดเตรียมเอกสารล่วงหน้าในกรณีที่ทราบว่าจะบรรจุเรื่องดังกล่าวเข้าสู่ระเบียบวาระการประชุมฯ 4. ตรวจสอบวัสดุ - อุปกรณ์ในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา 5. ในวันประชุมคณะรัฐมนตรีกำหนดให้บริษัทที่ให้บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เป็นคู่สัญญากับ สลค. จัดเจ้าหน้าที่ของบริษัทมาประจำที่ห้องผลิตเอกสารตลอดการประชุมฯ เพื่อแก้ปัญหาในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารติดขัดหรือไม่สามารถทำงานได้	ต.ค. 51 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน ๑. ในกรณีที่อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตขัดข้อง โดยเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีในระบบ M-VARA ได้ ๒. แจ้งให้อำนาจการกองการประชุมคณะรัฐมนตรีทราบ เพื่อนำเรียนเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีทราบ	-
มาตรการในช่วงที่มีสถานการณ์การชุมนุม ๑. ประสานงานทางโทรศัพท์กับคณะทำงานของนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี เพื่อบันทึกหมายเวลาและสถานที่ในการเสนอแฟ้มเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ๒. จัดเตรียมชุดสำหรับเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์และของจำเป็นสำหรับใช้ในการผลิตเอกสาร (ชุดสำรอง) ให้พร้อมในกรณีฉุกเฉิน ๓. ประสานกองที่เกี่ยวข้องที่ต้องทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี เช่น เครื่องสแกนเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น	-
มาตรการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง -	-

3. เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น

ผู้รับผิดชอบ กองการประชุมคณะรัฐมนตรี กองนิติธรรม กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี และกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง								
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์								
2. โอกาสที่จะเกิด	2	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน								
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน								
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	3	☒ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง								
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน								
คะแนนรวม	72									
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง										
เรื่องที่น่าเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเกี่ยวกับหลักการทางนโยบาย และระเบียบปฏิบัติของทางราชการ นโยบายของประเทศ แผนงาน/โครงการขนาดใหญ่ที่จะส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งต่อประชาชน งบประมาณแผ่นดิน ความมั่นคงของชาติ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และวิถีชีวิตของประชาชน จึงจำเป็นต้องกำหนดชั้นความลับ ซึ่งหากมีการเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น หรือเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อเรื่องนั้นอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งในด้านการเมือง ความมั่นคง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศได้										
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง								
1. เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องมีผลประโยชน์ทับซ้อนในเรื่องนั้น 2. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับของราชการ 3. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับชั้นความลับ/เรื่องสำคัญ 4. เกิดการโจรกรรมข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ไม่หวังดี 5. ข้อมูลเรื่องจริงที่เผยแพร่ในระบบ M-VARA รั่วไหล มีผู้นำไปเปิดเผยแก่บุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง		มีการเปิดเผยข้อมูลเรื่องที่มีชั้นความลับทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศหรือระบบเศรษฐกิจ								
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง								
ภายใน : สลค. ภายนอก : ส่วนราชการ คณะรัฐมนตรี และประชาชน		จำนวนเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับที่ถูกเปิดเผย 0 เรื่อง								
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน								
ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)		-								
		เกณฑ์การวัดผล								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0 เรื่อง</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	-	-	-
1	2	3	4	5						
-	-	-	-	0 เรื่อง						

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเอกสาร ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือข้อบังคับของ สลค. ที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับของทางราชการแก่เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่อง 2. ให้ผู้อำนวยการกองที่เกี่ยวข้องชี้แจงให้เจ้าหน้าที่รับทราบ และถือปฏิบัติในการรักษาความลับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างเคร่งครัด รวมทั้งซักซ้อมหรือกำชับผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง เช่น ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การประชุมในโอกาสต่าง ๆ 3. นำเทคโนโลยีมาช่วยในการป้องกันไม่ให้เรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับหรือข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญของ สลค. ถูกนำไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก โดยการส่งข้อมูลดังกล่าวผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดรหัสการเข้าถึง และกำหนดผู้มีสิทธิเข้าถึงในแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน รวมถึงการจัดทำลายน้ำในไฟล์สำเนาหนังสือเจ้าของเรื่องที่ สลค. ส่งต่อไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เช่น หน่วยงานที่ถามความเห็น เพื่อสะดวกต่อการติดตาม ตรวจสอบ และป้องกันข้อมูลที่มีชั้นความลับรั่วไหล และการจัดทำรหัส (Coding)/ลายน้ำที่ระบุชื่อของคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมการประชุมในเอกสารวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี สำหรับเอกสารที่เป็นวาระจะเผยแพร่เฉพาะในระบบ M-VARA โดยมีการระบุหมายเลขเครื่อง IPAD ของคณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมเอาไว้ 4. กำหนด/จัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีชั้นความลับ/เรื่องสำคัญให้สอดคล้องกับการกิจ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์และทันกับความเปลี่ยนแปลง โดยในการประชุมคณะรัฐมนตรีในปัจจุบันได้ยกเลิกการผลิตเอกสารวาระการประชุมที่มีชั้นความลับ (เอกสารแจกและเก็บคืนในที่ประชุม) แต่ใช้การเผยแพร่ในระบบ M-VARA เฉพาะในช่วงเวลาที่มีการพิจารณาเรื่องดังกล่าว โดยเมื่อพิจารณาเรื่องนั้น ๆ แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จะนำเรื่องออกจากระบบทันที 5. จัดทำคู่มือปฏิบัติในการรักษาความลับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี 6. ดำเนินการส่งหนังสือเวียนเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการส่งหนังสือราชการ กรณีเรื่องที่มีชั้นความลับแก่หน่วยงานต่าง ๆ [หนังสือ สลค. ด่วนที่สุด ที่ นร 0501/ว 3124 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2564 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการส่งหนังสือราชการ กรณีเรื่องที่มีชั้นความลับ (ลับ ลับมาก) และการแจ้งมติคณะรัฐมนตรีทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของ สลค.] เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามและเป็นการเน้นย้ำถึงความสำคัญในเรื่องการรักษาความลับเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรี	ตลอดเวลา
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน การมอบหมายผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะและจำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ชัดเจนเพื่อให้ผู้ที่รับรู้ข้อมูลน้อยที่สุด และสามารถติดตาม ตรวจสอบ และป้องกันข้อมูลที่มีชั้นความลับรั่วไหลได้ง่าย	-

4. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีชุดข้อ

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง				
1. ผลกระทบ	4	☐	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
2. โอกาสที่จะเกิด	2	☒	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐	ความเสี่ยงด้านการเงิน			
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	3	☐	ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐	ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	72					
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง						
ในการจัดประชุม ณ ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ทุกครั้ง สลธ. และ กบส. มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าและโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรี ให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดกรณีระบบโสตฯ ภายในห้องประชุมขัดข้องซึ่งจะทำให้การประชุมต้องหยุดชะงักเป็นช่วง ๆ สลค. จำเป็นต้องหาวิธีป้องกันหรือควบคุมเหตุการณ์ดังกล่าวไม่ให้เกิดขึ้น						
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
1. ระบบไฟฟ้าและไมโครโฟนในห้องประชุมขัดข้อง		1. ทำให้การประชุมหยุดชะงักหรือติดขัด				
2. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ขัดข้อง		2. ไม่สามารถนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาทางจอภาพได้				
3. ระบบประชุมทางไกล (Video Conferences) ขัดข้อง						
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลค.		ระบบโสตทัศนูปกรณ์ขัดข้อง 0 ครั้ง				
ภายนอก : หน่วยงานภายนอกที่ขอใช้ห้องประชุม						
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบ็น				
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)		-				
2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		เกณฑ์การวัดผล				
		1	2	3	4	5
		-	-	-	-	0 ครั้ง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ	
1. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ สส. และ กบส. ร่วมกันทดสอบระบบไฟฟ้าและโสตทัศนูปกรณ์เป็นประจำทุกสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	ต.ค. 58 เป็นต้นไป
2. จัดทำรายงานการตรวจสอบระบบไฟฟ้าและโสตทัศนูปกรณ์ และจัดส่งรายงานการตรวจสอบดังกล่าวเสนอให้รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลทราบต่อไป	ต.ค. 58 เป็นต้นไป
3. มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น ไมโครโฟนสำรอง เครื่องฉายโปรเจกเตอร์ ระบบประชุมทางไกล (Video Conferences) เพื่อใช้ทดแทนเมื่ออุปกรณ์หลักชำรุด	ก.ค. 64 เป็นต้นไป
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน	
ใช้อุปกรณ์สำรองทำงานทดแทนอุปกรณ์หลัก	ต.ค. 58 เป็นต้นไป

5. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ที่ต้อง

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง								
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์								
2. โอกาสที่จะเกิด	2	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน								
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน								
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	3	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง								
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน								
คะแนนรวม	72									
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง										
สลค. มีภารกิจในการจัดประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นประจำทุกสัปดาห์ และมีการจัดประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ที่เป็นไปตามที่กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อม และมีความเหมาะสมสำหรับการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ สลค. และ กบส. มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าและโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีที่ต้อง ซึ่งจะทำให้การประชุมหยุดชะงักเป็นช่วง ๆ สลค. จำเป็นต้องเตรียมความพร้อมและหาวิธีป้องกัน หรือควบคุมเหตุการณ์ดังกล่าว										
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง								
1. ระบบโสตทัศนูปกรณ์ไม่เพียงพอ 2. ระบบโสตทัศนูปกรณ์เกิดขัดข้องหรืออยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน หรือใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ 3. ระบบประชุมทางไกล (Video Conferences) ขัดข้อง		1. ทำให้การประชุมหยุดชะงักหรือติดขัด 2. ไม่สามารถนำเสนอข้อมูลทางจอภาพได้ 3. ระดับความพึงพอใจของคณะรัฐมนตรีที่มีต่อการให้บริการของ สลค. (คุณภาพของอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการประชุม) ลดลง								
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง								
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี และผู้ที่เกี่ยวข้อง		ระบบโสตทัศนูปกรณ์ขัดข้องระหว่างการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ 0 ครั้ง (หากเกิดกรณีที่ระบบโสตทัศนูปกรณ์ขัดข้องจะต้องแก้ไขให้สามารถกลับมาใช้งานได้ภายใน 5 นาที)								
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน								
ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ทุกครั้ง		-								
		เกณฑ์การวัดผล								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0 ครั้ง</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	-	-	-
1	2	3	4	5						
-	-	-	-	0 ครั้ง						

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ดำเนินการประสานงานจังหวัดที่จะจัดการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ เตรียมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ สำหรับการประชุมดังกล่าว จำนวน 2 ชุด 2. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ระบบไอทีศนูปรณ์ตรวจสอบระบบไอทีศนูปรณ์และเตรียมห้องประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ก่อนวันประชุม 1 วัน 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ระบบไอทีศนูปรณ์ดำเนินการทดสอบระบบไอทีศนูปรณ์และเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ในช่วงเช้าของวันประชุมก่อนเริ่มการประชุม 4. มอบหมายเจ้าหน้าที่ระบบไอทีศนูปรณ์ทดสอบระบบหลักและระบบสำรองก่อนเริ่มการประชุมคณะรัฐมนตรี	ก.ค. 64 เป็นต้นไป
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน กรณีประสานงานจังหวัดที่จะจัดการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ เตรียมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ สำหรับการประชุมดังกล่าว จำนวน 2 ชุด และจังหวัดไม่สามารถจัดหาให้ได้ สลธ. และ กบส. จะต้องนำเครื่องฉายโปรเจคเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ไปจาก สลธ. รวมถึงจัดเตรียมสำรองระบบประชุมทางไกล (Video Conferences)	ก.ค. 64 เป็นต้นไป

6. การนำเสนอวิธีทัศนในการประชุมคณะรัฐมนตรีเกิดข้อผิดพลาด

ผู้รับผิดชอบ

กองบริหารงานสารสนเทศ

ผู้สนับสนุน

กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
2. โอกาสที่จะเกิด	2	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน										
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	3	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	72											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
ในการประชุมคณะรัฐมนตรีทุกครั้ง กบส. และ กสค. มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการนำเสนอวิธีทัศนบรรยายสรุปเรื่องสำคัญ และวิธีทัศนประกอบเรื่องในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีให้สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกรณีที่การนำเสนอวิธีทัศนเกิดข้อผิดพลาด ซึ่งจะทำให้การนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง หรือไม่สามารนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีได้ จึงจำเป็นต้องหามาตรการป้องกันหรือควบคุมเหตุการณ์ดังกล่าวไม่ให้เกิดขึ้น												
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
1. ไฟล์วิธีทัศนที่นำเสนอไม่ตรงกับบัญชีรายการวิธีทัศนที่ผ่านการพิจารณาจากเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว 2. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอวิธีทัศนขัดข้อง		1. คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรีได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง 2. ไม่สามารถนำเสนอวิธีทัศนบรรยายสรุปเรื่องสำคัญ หรือวิธีทัศนประกอบเรื่องในระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีได้										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งหน่วยงานที่เสนอวิธีทัศน		การนำเสนอวิธีทัศนในการประชุมคณะรัฐมนตรี เกิดข้อผิดพลาด 0 ครั้ง										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน										
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		- เกณฑ์การวัดผล <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0 ครั้ง</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	-	-	-	-	0 ครั้ง
1	2	3	4	5								
-	-	-	-	0 ครั้ง								

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี (1) จัดเตรียมบัญชีรายการวิดีโอทัศน์ที่จะนำเสนอในการประชุมคณะรัฐมนตรีแต่ละครั้งตามที่ กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี (กสค.) ประสานมา (2) ตรวจสอบและจัดเตรียมไฟล์วิดีโอทัศน์ตามบัญชีรายการวิดีโอทัศน์ โดยจัดเตรียมไว้บน เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการนำเสนอ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อทำหน้าที่เป็นเครื่องหลัก และเครื่องสำรอง (3) ทดสอบนำเสนอวิดีโอทัศน์ตามบัญชีรายการวิดีโอทัศน์และรายงานผลการทดสอบแก่หัวหน้าทีม ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะรัฐมนตรี 2. ในวันประชุมคณะรัฐมนตรี (1) กรณี กสค. แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมไฟล์วิดีโอทัศน์ กบส. จะทดสอบนำเสนอวิดีโอทัศน์อีกครั้ง ตามบัญชีรายการวิดีโอทัศน์ที่ กสค. ปรับปรุงล่าสุด และรายงานผลการทดสอบแก่หัวหน้าทีม ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะรัฐมนตรี (2) นำเสนอบัญชีรายการวิดีโอทัศน์ต่อเลขาธิการคณะรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อขอความเห็นชอบ และจัดเตรียมไฟล์วิดีโอทัศน์ให้ตรงตามบัญชีรายการวิดีโอทัศน์ที่แก้ไขล่าสุด (3) หัวหน้าทีมปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมคณะรัฐมนตรี ตรวจสอบไฟล์วิดีโอทัศน์และบัญชีรายการ วิดีโอทัศน์ให้ถูกต้องตรงกัน ก่อนเริ่มการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	ก.ย. 65 เป็นต้นไป
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน 1. จัดเตรียมไฟล์ที่ถูกต้อง โดยการดาวน์โหลดไฟล์ใหม่หรือค้นหาไฟล์ที่ถูกต้องในเครื่องคอมพิวเตอร์ (ที่อาจมีการจัดเก็บไฟล์ไว้สลับที่) 2. สลับเครื่องคอมพิวเตอร์นำเสนอจากเครื่องหลัก (ที่นำเสนอผิด) ไปนำเสนอด้วยเครื่องสำรองแทน	ก.ย. 65 เป็นต้นไป

7. การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะ เชิงนโยบายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ กองส่งเสริมและประสานงานคณะกรรมการรัฐมนตรี

ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
และกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง				
1. ผลกระทบ	3	☒	ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☐	ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
3. การควบคุมในปัจจุบัน	3	☐	ความเสี่ยงด้านการเงิน			
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☒	ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐	ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	54					
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง						
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. 2548 มาตรา 11 บัญญัติว่า “เมื่อคณะรัฐมนตรีมีมติในเรื่องใดแล้ว ให้ สลค. มีหน้าที่ติดตามและรวบรวมผลการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น เพื่อรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบเป็นระยะ ๆ ...” โดย สลค. ได้มีการจำแนกประเภทเรื่องที่จะติดตามแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ (1) เรื่องที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการดำเนินการ (คณะรัฐมนตรีกำหนด/ไม่กำหนดเวลาการรายงาน) และ (2) เรื่องที่ สลค. พิจารณาเห็นว่าสมควรจะติดตามผลการดำเนินการ (นโยบายสำคัญของรัฐบาล/เรื่องที่สาธารณชนให้ความสนใจ) ซึ่งหาก สลค. ไม่สามารถติดตามความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีของหน่วยงานของรัฐได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดอาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีในการบริหารราชการแผ่นดินได้						
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
1. เจ้าหน้าที่ไม่ได้ตรวจสอบและติดตามเรื่องที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการดำเนินการ		คณะรัฐมนตรีไม่ได้รับทราบและ/หรือรับทราบความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายซ้ำว่ากำหนด ทำให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีในการแก้ไขปัญหาเชิงนโยบายในเรื่องนั้น ๆ ได้ไม่ครบถ้วนและอาจไม่ได้ทันต่อสถานการณ์				
2. เจ้าหน้าที่มีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ติดตามค่อนข้างน้อย						
3. ส่วนราชการรายงานผลดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด						
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ		ร้อยละของเรื่องที่ไม่สามารถติดตามให้ส่วนราชการรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน				
ในรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)		+ ร้อยละ 2				
		เกณฑ์การวัดผล				
		1	2	3	4	5
		ร้อยละ 17	ร้อยละ 15	ร้อยละ 13	ร้อยละ 11	ร้อยละ 9

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรื่องที่จะต้องติดตามเป็นรายเรื่องเพื่อให้มีการติดตามและประสานงานกับส่วนราชการอย่างใกล้ชิด 2. ประสานงานกับผู้ประสานงานของส่วนราชการเพื่อติดตามและเร่งรัดการรายงานผลการดำเนินการ 3. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ทันต่อสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน 4. จัดให้มีการประชุมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมสมองในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	ปี 2555 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน -	-

8. ระบบ M-VARA ไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ

ผู้สนับสนุน กองการประชุมคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
1. ผลกระทบ	3	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
2. โอกาสที่จะเกิด	2	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	3	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	54	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

สสค. พัฒนาระบบเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยเครื่อง TABLET (M-VARA) เพื่อส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีที่เป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้กับคณะรัฐมนตรี และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูได้บนอุปกรณ์ TABLET โดยสามารถดำเนินการได้ทั้งในกรณีที่มีการจัดการประชุมคณะรัฐมนตรีในทำเนียบรัฐบาล หรือการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ อย่างไรก็ตาม หากระบบขัดข้องจะส่งผลให้คณะรัฐมนตรี และผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ หรือกรณีอุปกรณ์ TABLET สำหรับเรียกดูระเบียบวาระการประชุมของคณะรัฐมนตรีหรือผู้เข้าร่วมประชุมคณะรัฐมนตรีสูญหาย อาจทำให้ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีรั่วไหลได้

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
1. ระบบ M-VARA ขัดข้องทำให้ไม่สามารถส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีไปเผยแพร่ได้	1. ไม่สามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีได้
2. ระบบเครือข่ายที่เชื่อมต่อจากผู้ให้บริการมายัง สสค. ขัดข้อง	2. ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีอาจรั่วไหลได้

ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สสค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี และผู้เข้าร่วมประชุม	ระบบ M-VARA มีปัญหาในการปฏิบัติงาน 0 ครั้ง

ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบน
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	ระบบ M-VARA มีปัญหาในการปฏิบัติงานไม่เกิน 4 ครั้ง และต้องแก้ไขได้ภายใน 30 นาที

เกณฑ์การวัดผล				
1	2	3	4	5
4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	1 ครั้ง	0 ครั้ง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ - จัดตั้งศูนย์สำรองระบบ M-VARA ไว้ที่สถานที่ที่ปลอดภัยและเหมาะสมนอกทำเนียบรัฐบาล ในกรณีที่เครื่องแม่ข่ายหลักในทำเนียบรัฐบาลขัดข้องหรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติ ทำให้ไม่สามารถเข้ามาใช้เครื่องแม่ข่ายหลักได้ สามารถทำงานผ่านระบบสำรองได้ทันที - จัดทำระบบเครือข่ายสำรอง โดยอาจใช้เครือข่ายสื่อสาร เช่น GIN เป็นต้น - หากกรณีเกิดการขัดข้องในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย หรือระบบงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้ 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือระบบเครือข่าย (1) ตรวจสอบการทำงานในเบื้องต้นและดำเนินการแก้ไขภายใน 30 นาที (2) หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้เปลี่ยนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรือระบบเครือข่าย ไปใช้ที่ศูนย์สำรองหรือเครือข่ายสำรอง 3.2 ระบบงาน (1) ตรวจสอบการทำงานของระบบงานในเบื้องต้น หากเกิดปัญหาเฉพาะส่วนและไม่กระทบกับโครงสร้างของระบบงานโดยรวม ดำเนินการแก้ไขภายใน 1 วันทำการ (2) หากเป็นปัญหาที่กระทบกับโครงสร้างของระบบงานโดยรวม ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วันทำการ (3) มีระบบงานที่สามารถจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีจากภายนอก สลค. หรือศูนย์สำรองได้โดยผ่านระบบเครือข่ายทั่วไป - มีระบบความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้ 4.1 อุปกรณ์ TABLET ที่จะใช้งานระบบ M-VARA จะต้องนำมาให้เจ้าหน้าที่ของ กบส. ติดตั้งระบบการใช้งาน 2 ส่วน ได้แก่ การเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และระบบตรวจสอบการสูญหายของอุปกรณ์ TABLET ที่ใช้ระบบ M-VARA 4.2 อุปกรณ์ TABLET ที่จะใช้งานระบบ M-VARA จะต้องมีการกำหนดรหัสผ่านเข้าใช้งานเครื่อง TABLET (PASSCODE) เพื่อรักษาความปลอดภัยไม่ให้ผู้อื่นเข้ามาเรียกดูข้อมูลในเครื่องได้ - ในกรณีมีการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ยังสามารถดำเนินการส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีเผยแพร่ได้ตามปกติ แต่อย่างไรก็ตาม กบส. จะนำระบบคอมพิวเตอร์ไปติดตั้งเพิ่มเติม ณ สถานที่ที่จัดการประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สลค. จัดเก็บระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี และเผยแพร่ให้กับคณะรัฐมนตรีหรือผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีได้	ส.ค. 57 เป็นต้นไป
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน - จัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีในรูปแบบเอกสาร - กบค. จัดเตรียมไฟล์เอกสารต้นเรื่องแล้วนำเข้าใน Soc Cloud และจัดเก็บใน External Hard disk เพื่อสำรองไว้ในภาวะฉุกเฉิน เช่น กรณีระบบ M-VARA ล่มและไม่สามารถแสดงเอกสารต้นเรื่องเพื่อประกอบการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในระหว่างการประชุมได้	ส.ค. 57 เป็นต้นไป ตั้งแต่ปี 66

9. การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ กองอำนวยการและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม กองบริหารงานสารสนเทศ กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
 และกองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
1. ผลกระทบ	3	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
3. การควบคุมในปัจจุบัน	1	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน										
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	54											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
สลค. มีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี และภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชนโดยการพัฒนากระบวนการข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ประสานการปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาลและมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งการแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญของ สลค. เนื่องจากการแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีเป็นการนำผลการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีไปสู่หน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง หากมีการแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ จะทำให้การบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรีมีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์ต่อประเทศชาติต่อไป												
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
1. เจ้าหน้าที่จัดทำมติคณะรัฐมนตรีคลาดเคลื่อน 2. เจ้าหน้าที่แจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ครบถ้วน		ส่วนราชการไม่สามารถรับทราบมติคณะรัฐมนตรี/หรือนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน สลค. ภายนอก คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ		เรื่องที่ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรีไม่ครบถ้วน ไม่เกิน 4 เรื่องต่อสัปดาห์										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน										
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		เรื่องที่ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรีไม่ครบถ้วน ไม่เกิน 4 เรื่องต่อสัปดาห์										
		เกณฑ์การวัดผล										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>4</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	-	-	-	-	4
1	2	3	4	5								
-	-	-	-	4								

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ให้เจ้าหน้าที่แจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีฝึกปฏิบัติและเรียนรู้การจัดทำหนังสือแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรี และรับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ 2. ให้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนการแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรี 3. ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ กำกับ ตรวจสอบและกลั่นกรองการจัดทำหนังสือแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีอย่างละเอียด รอบคอบ 4. ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับสำนักงานเลขาธิการกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ให้แจ้งเวียนหรือเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง 5. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีประสานกับเจ้าหน้าที่ที่แจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีในกรณีที่ต้องแจ้งมติคณะรัฐมนตรีเป็นการเฉพาะหรือมีการแจ้งเพิ่มเติม	ต.ค. 59 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน -	-

10. การตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กรไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้สนับสนุน กอง กลุ่ม และศูนย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง			
1. ผลกระทบ	3	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์			
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน			
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน			
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน			
คะแนนรวม	54				
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง					
กตส. ถือเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตามและการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยหน้าที่หลัก ๆ จะเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ รวมถึงการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงขององค์กร กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานกำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ได้กำหนดประเภทของงานตรวจสอบภายในเป็น 2 ประเภท คือ (1) งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ประกอบด้วย การตรวจสอบการเงิน (Financial Audit) การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit) การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Audit) และการตรวจสอบอื่น ๆ (2) งานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Service) โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความเสี่ยงของหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe) พร้อมทั้งรับนโยบายของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่ง กตส. ประสบปัญหาเกี่ยวกับสถานการณ์ที่อาจมีผลกระทบกับการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นสถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้					
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง				
ผลกระทบกับการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นจากสถานการณ์ชุมนุมทางการเมือง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งการบริหารเวลาในการดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ	การตรวจสอบไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการตรวจสอบประจำปี				
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
ภายใน : สลค. ภายนอก : กรมบัญชีกลาง	จำนวนเรื่องที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการตรวจสอบ จำนวน 2 เรื่อง				
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน				
1. ทบทวนทุก ๆ ไตรมาส 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่วางไว้	±1 เรื่อง				
	เกณฑ์การวัดผล				
	1	2	3	4	5
	4 เรื่อง	3 เรื่อง	2 เรื่อง	1 เรื่อง	0 เรื่อง

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. มีการประเมินขอบเขตการตรวจสอบให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่ต้องดำเนินการทุก ๆ ไตรมาส หากไม่มีความสอดคล้องจะได้ดำเนินการปรับปรุงให้ทันต่อสถานการณ์ 2. มีการจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะตรวจสอบ หากมีผลกระทบกับองค์กรหรือบุคคลภายนอก มีการกำหนดมาตรการที่จะต้องให้ความสำคัญมากกว่าเรื่องที่จะตรวจสอบเรื่องอื่น ๆ 3. มีการประสานงานกับหน่วยรับตรวจ ซักถามเกี่ยวกับประเด็นปัญหา หรือข้อสงสัยก่อนเข้าตรวจ เพื่อให้จัดเตรียมข้อมูลก่อนเข้าตรวจสอบ และสอบถามในบางประเด็นที่ตรวจพบข้อสงสัย เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีเวลาในการดำเนินการแก้ไข หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมได้ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้	ต.ค. 63 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน หากพบปัญหาที่ส่งผลกระทบไม่ว่าจะเป็นปัจจัยภายในหรือภายนอก ขออนุมัติปรับแผนการตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ทันทีที่ประสบปัญหา

11. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้

ผู้รับผิดชอบ กอง กลุ่ม และศูนย์
ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
1. ผลกระทบ	3	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
3. การควบคุมในปัจจุบัน	1	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน										
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	3	☒ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	54											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
สลค. มีภารกิจเกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี การประสานราชการกับรัฐสภา การประสานราชการกับส่วนราชการในพระองค์ การประสานราชการกับกระทรวง กรม และหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ และภารกิจเกี่ยวกับประชาชน ดังนั้น ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานจึงมีความสำคัญและจำเป็นมากในการสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ เช่น เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี 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										
1. เจ้าหน้าที่ไม่ได้สำรองไฟล์ข้อมูลล่าสุดไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศ หรือสำรองไว้ แต่ไม่ได้นำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ติดตัวออกมาเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน 2. เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกไฟล์ข้อมูลล่าสุดลงในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศ 3. เจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการดูแลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เกิดการหล่น กระแทก หรือได้รับการกระทบกระเทือนอย่างรุนแรงจนเกิดความเสียหาย 4. เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้ที่เพียงพอเกี่ยวกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ จึงยังไม่เห็นถึงความสำคัญหรือผลกระทบที่จะได้รับ		1. เจ้าหน้าที่ไม่มีข้อมูลในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ 2. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา / เกิดความล่าช้า										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐและประชาชน		จำนวนครั้งของการที่ไม่สามารถเรียกใช้ไฟล์ข้อมูลสำคัญได้										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน										
ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)		จำนวนครั้งของการที่ไม่สามารถเรียกใช้ไฟล์ข้อมูลสำคัญได้ 5 ครั้ง										
		เกณฑ์การวัดผล										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 ครั้ง</td><td>4 ครั้ง</td><td>3 ครั้ง</td><td>2 ครั้ง</td><td>1 ครั้ง</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	5 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	1 ครั้ง
1	2	3	4	5								
5 ครั้ง	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	1 ครั้ง								

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศของ สลค. และการสำรองข้อมูล โดยให้เจ้าหน้าที่สำรองไฟล์ข้อมูลลงใน Thumb Drive หรือ External Hard disk หรือระบบสารสนเทศอื่น ตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน หรือจัดเก็บข้อมูลการทำงานในระบบ Cloud Computing ให้เป็นปัจจุบันทุกวัน 2. กำชับเจ้าหน้าที่ในการดูแลสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ระมัดระวังการหล่นกระแทกเสียหาย 3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจนในการดูแลและจัดเก็บสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ในที่ปลอดภัย และสำรองไฟล์โดยวิธีอื่น เช่น E-mail, Google Drive, Soc Cloud 4. ส่งเสริมให้บุคลากร สลค. มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและให้ความสำคัญเรื่องภัยคุกคามทางไซเบอร์ เพื่อบริหารจัดการข้อมูลได้อย่างเหมาะสมโดยใช้เทคโนโลยีในการ Back Up ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง 5. ตรวจสอบ ปรับปรุง มาตรการควบคุมภัยทางไซเบอร์เป็นประจำและต่อเนื่อง เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ข้อมูลสูญหาย ถูกทำลาย หรือเรียกใช้ข้อมูลไม่ได้	ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน กรณีมีภาวะการชุมนุมทางการเมือง ให้เจ้าหน้าที่สำรองไฟล์ข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จทุกวันก่อนกลับบ้าน และนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สำรองไฟล์นั้นติดตัวไว้ในที่ปลอดภัยทุกวัน และสำรองไฟล์โดยวิธีอื่น เช่น E-mail, Google Drive, Soc Cloud หรือระบบสารสนเทศอื่นที่เหมาะสม	-

12. การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ กอง กลุ่ม และศูนย์ ที่เป็นเจ้าของโครงการ

ผู้สนับสนุน สำนักงานเลขาธิการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
1. ผลกระทบ	3	☒ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☒ ความเสี่ยงด้านการเงิน
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	2	☒ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	36	
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง		
สลค. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้นเพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติการของ สลค. โดยกอง กลุ่ม และศูนย์ ที่เป็นเจ้าของโครงการจะต้องบริหารจัดการแผนดังกล่าวให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งทุกฝ่ายในองค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งเตรียมการป้องกันแก้ไข หากมีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินโครงการ อย่างไรก็ตาม พบว่าการดำเนินโครงการต่าง ๆ ภายใต้แผนปฏิบัติการประจำปีไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีบางโครงการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด ทำให้ผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีไม่เป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อภารกิจของ สลค. ด้วย		
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง	
1. การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) ในการดำเนินการ จัดหา เป็น TOR ที่กำหนดขั้นตอนของงบประมาณ ซึ่งไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ต้องพิจารณารายละเอียด TOR ใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานกับระบบของ สลค. และอุปกรณ์ในปัจจุบัน จึงทำให้เริ่มจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า 2. รายละเอียด TOR ของโครงการมีความซับซ้อน และเพื่อให้อัปเดตตามการจัดหาถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และให้ดำเนินงาน ที่มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ทำให้การดำเนินการจัดหาล่าช้ากว่าที่กำหนด 3. ปัจจัยภายนอก อาทิ ความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง การเกิดโรคระบาดใหญ่ (Pandemic) ส่งผลให้ไม่สามารถ ดำเนินโครงการได้ตามที่กำหนดในแผน 4. การชุมนุมทางการเมืองที่ส่งผลให้มีการปิดทำเนียบรัฐบาล	1. สลค. ไม่สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ให้ตอบสนอง เป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด 2. สลค. ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผน การใช้จ่ายงบประมาณที่กำหนด 3. การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย การเบิกจ่ายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง	
ภายใน : สลค. กอง กลุ่ม และศูนย์ ที่เป็นเจ้าของโครงการ ภายนอก : -	ร้อยละของโครงการที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ 0	

ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเสี่ยง				
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	ร้อยละของโครงการดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายไม่เกินร้อยละ 10				
	เกณฑ์การวัดผล				
	1 ร้อยละ 10	2 ร้อยละ 7.5	3 ร้อยละ 5	4 ร้อยละ 2.5	5 ร้อยละ 0

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ให้กอง กลุ่ม และศูนย์ เริ่มจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมกรอบแผนการดำเนินการสำหรับโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้แล้วเสร็จก่อนการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ 2. ให้กอง กลุ่ม และศูนย์ เสนอขออนุมัติโครงการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ (ภายในเดือนตุลาคม) 3. ให้กอง กลุ่ม และศูนย์ จัดทำและส่งแผนการดำเนินการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับแผนงาน/โครงการให้ สลช. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามเร่งรัดการเบิกจ่าย 4. มีการแจ้งเตือนกอง กลุ่ม และศูนย์ ให้ทราบล่วงหน้าก่อนกำหนดเวลาที่จะต้องรายงานและผู้ประสานงานโครงการของ กพร. จะประสานงานทางโทรศัพท์ให้กองรายงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา 5. มีการติดตามผลการดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของ สลช. รอบระยะเวลา 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน หรือตามที่คณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีกำหนด เพื่อจัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการฯ เสนอผู้บริหารและแจ้งเวียนกอง กลุ่ม และศูนย์ ทราบ 6. ประสานเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการกับกลุ่มบริหารงานคลังทุกรอบระยะเวลาการรายงาน 7. จัดทำสรุปผลการดำเนินการฯ แต่ละรอบระยะเวลาและเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ โดยเสนอรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลการบริหารแผนและโครงการในภาพรวมของ สลช. และเลขาธิการคณะรัฐมนตรีทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนสรุปผลการดำเนินการฯ และความเห็น/ข้อสังเกตการบริหารโครงการตลอดจนข้อสั่งการของรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลการบริหารแผนฯ และเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อให้กอง กลุ่ม และศูนย์ รับผิดชอบดำเนินการ 8. จัดทำหนังสือแจ้ง/เร่งรัดกอง กลุ่ม และศูนย์ ให้ดำเนินโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด หากกอง กลุ่ม และศูนย์ ไม่สามารถดำเนินการได้จะแจ้งให้รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลทราบต่อไป 9. กรณีเกิดสถานการณ์โรคระบาดที่เป็นการระบาดใหญ่ (Pandemic) และรัฐบาลได้กำหนดมาตรการให้หลีกเลี่ยง/งดการจัดกิจกรรมที่ทำให้เกิดการรวมตัวของคนจำนวนมาก หรือเป็นความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค ซึ่งส่งผลให้กอง กลุ่ม และศูนย์ ไม่สามารถดำเนินโครงการที่มีลักษณะการประชุม สัมมนา ฝึกอบรมนั้น ให้ สลช. (กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน) ประสานกอง กลุ่ม และศูนย์ ที่รับผิดชอบ ปรับแผนงานและเป้าหมายโครงการ และเสนอรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่กำกับดูแลเห็นชอบ ก่อนเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเห็นชอบภาพรวมการปรับแผนปฏิบัติการประจำปีของ สลช. ต่อไป	ต.ค. 51 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน -	-

13. การประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

ผู้สนับสนุน กองบริหารงานสารสนเทศ และกองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
1. ผลกระทบ	3	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
2. โอกาสที่จะเกิด	3	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
3. การควบคุมในปัจจุบัน	1	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน										
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	2	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	36											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
การจัดทำประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีเป็นการจัดทำฐานข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีในแต่ละเรื่อง โดยการรวบรวมมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ แล้วนำมาสรุปและเรียบเรียงในแต่ละมติตามลำดับเวลา โดยที่การจัดทำประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวเป็นการจัดทำในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาลหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อสาธารณชนในวงกว้าง เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการศึกษาทำความเข้าใจความเป็นมาของแต่ละเรื่องวิเคราะห์เรื่อง และเสนอความเห็นประกอบการจัดทำบันทึกเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี เป็นฐานข้อมูลประกอบการชี้แจงต่อศาล สำนักงาน ป.ป.ช. การอภิปรายไม่ไว้วางใจรัฐบาลรวมทั้งเพื่อให้กอง กลุ่ม และศูนย์สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้												
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
1. ประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากในกระบวนการประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน 2. การจัดทำประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีความล่าช้าไม่ทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน เนื่องจากบางเรื่องเป็นเรื่องเร่งด่วนและมีระยะเวลาที่จำกัด 3. ประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีความผิดพลาดคลาดเคลื่อนเนื่องจากการพิมพ์ที่ผิดพลาด และเจ้าหน้าที่ขาดความระมัดระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา 4. การจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องที่มีชั้นความลับ ทำให้การจัดทำประมวลผลมติคณะรัฐมนตรีมีข้อมูลไม่ครบถ้วน		เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีไม่สามารถใช้ประโยชน์จากประมวลผลมติคณะรัฐมนตรี										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ		จำนวนครั้งของความผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบันของประมวลผลมติคณะรัฐมนตรี จำนวน 4 ครั้ง										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบื้องต้น										
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. พื้นที่ที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		±1 ครั้ง										
		เกณฑ์การวัดผล										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 ครั้ง</td><td>3 ครั้ง</td><td>2 ครั้ง</td><td>1 ครั้ง</td><td>0 ครั้ง</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	1 ครั้ง	0 ครั้ง
1	2	3	4	5								
4 ครั้ง	3 ครั้ง	2 ครั้ง	1 ครั้ง	0 ครั้ง								

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่ผู้ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีตรวจสอบข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ กบส. เพื่อให้แก้ไขข้อมูลในระบบฐานข้อมูลมติคณะรัฐมนตรีให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันเสมอ 2. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้ใช้ข้อมูลประมวลมติคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีร่วมกันตรวจสอบเนื้อหา รวมทั้งร่วมให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะสำหรับประกอบการปรับปรุงเนื้อหาให้มีความเป็นปัจจุบัน และถูกต้องมากยิ่งขึ้น 3. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประมวลมติคณะรัฐมนตรีติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้ทันต่อสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน และคาดการณ์เพื่อจัดทำประมวลมติคณะรัฐมนตรีเป็นการล่วงหน้าเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าและทันต่อสถานการณ์ในปัจจุบัน 4. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประมวลมติคณะรัฐมนตรีเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความถูกต้องในการพิมพ์เนื้อหาให้มากยิ่งขึ้น และมีการเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาตามลำดับชั้น 5. กำหนดช่วงเวลาเพื่อตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลประมวลมติคณะรัฐมนตรีเป็นระยะ ๆ ให้เป็นปัจจุบัน (ความถี่ของการปรับปรุงขึ้นอยู่กับประเภทของเรื่อง)	ต.ค. 58 - ปัจจุบัน

14. การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสในการดำเนินการทางวินัย

ผู้รับผิดชอบ สำนักงานเลขาธิการ

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
2. โอกาสที่จะเกิด	2	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน										
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☒ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	2	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	32											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
สลค. ดำเนินการด้านวินัยแก่ข้าราชการและบุคลากรที่กระทำผิดวินัย ด้วยความยุติธรรม ซึ่งเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวินัย แต่ในกรณีที่การดำเนินการด้านวินัย มีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดขึ้น อาจทำให้มีการร้องเรียนในเรื่องดังกล่าวด้วย												
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
1. เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการด้านวินัยมีการเปิดเผยข้อมูล ที่จะส่งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งได้รับ หรือเสียประโยชน์ 2. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวินัยไม่ยอมรับคำตัดสิน 3. ผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ทราบขั้นตอนในการดำเนินการด้านวินัย		1. ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวินัยไม่ได้รับความเป็นธรรม 2. เกิดความเข้าใจผิดและความขัดแย้งภายใน สลค. 3. ภาพลักษณ์องค์กรเสียหาย										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการวินัย ภายนอก : -		การร้องเรียนไปยังคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.) เกี่ยวกับการดำเนินการด้านวินัยของ สลค. จำนวน 0 ครั้ง										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยงเบี่ยงเบน										
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการ ตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		-										
		เกณฑ์การวัดผล										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0 ครั้ง</td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	-	-	-	-	0 ครั้ง
1	2	3	4	5								
-	-	-	-	0 ครั้ง								

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. เผยแพร่วินัยข้าราชการพลเรือนแก่บุคลากร สลค. 2. จัดทำแผนผังแนวทางกระบวนการดำเนินการด้านวินัยและเผยแพร่ให้บุคลากร สลค. ทราบ 3. ดำเนินการด้านวินัยตามกฎหมาย ก.พ. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด 4. กรณีมีประเด็นหรือข้อสงสัยที่ไม่สามารถหาข้อยุติได้จะหารือกับสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษร	ต.ค. 57 - ปัจจุบัน

15. การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบของสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรีประจำปีไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ผู้สนับสนุน กองและกลุ่ม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง												
1. ผลกระทบ	2	☒ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์												
2. โอกาสที่จะเกิด	1	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน												
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน												
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	2	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง												
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	2	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน												
คะแนนรวม	8													
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง														
ศปท. ได้จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สลค. ประจำปีขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ในกระบวนการทำงานของ สลค. ที่อาจมีความเสี่ยงต่อการทุจริตหรือการใช้อำนาจโดยมิชอบของบุคลากร สลค. โดยกองและกลุ่มมีส่วนสนับสนุนในการดำเนินการตามแผนดังกล่าวให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่ของ ศปท. ต้องบริหารจัดการตามแผนดังกล่าวให้แล้วเสร็จตามกำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งเตรียมการป้องกันแก้ไขปัญหาหากมีเหตุการณ์ไม่คาดคิดเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม														
สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง													
1. การบริหารเวลาในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมขาดประสิทธิภาพ 2. ปัจจัยภายนอก เช่น การชุมนุมทางการเมือง ความเปลี่ยนแปลงทางการเมือง การเกิดโรคระบาดใหญ่ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามที่กำหนดในแผน	สลค. ไม่สามารถบรรลุตามเป้าหมายในการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ													
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง													
ภายใน : กองและกลุ่ม ภายนอก : สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมาย ร้อยละ 0													
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน													
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงหรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมาย ไม่เกินร้อยละ 10													
เกณฑ์การวัดผล														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ 10</td><td>ร้อยละ 7.5</td><td>ร้อยละ 5</td><td>ร้อยละ 2.5</td><td>ร้อยละ 0</td></tr> </tbody> </table>					1	2	3	4	5	ร้อยละ 10	ร้อยละ 7.5	ร้อยละ 5	ร้อยละ 2.5	ร้อยละ 0
1	2	3	4	5										
ร้อยละ 10	ร้อยละ 7.5	ร้อยละ 5	ร้อยละ 2.5	ร้อยละ 0										

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. มีการเตรียมการจัดทำข้อมูล หรือจัดทำโครงการ/กิจกรรมล่วงหน้า 1 เดือน เพื่อให้ทันตามกำหนด 2. มีการแจ้งเตือนกองและกลุ่ม ล่วงหน้าก่อนกำหนด โดยประสานงานโทรศัพท์กองและกลุ่ม รายงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา 3. จัดทำรายงานความคืบหน้าการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ เสนอให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุก 3 เดือน 4. มีการประชุมหารือเพื่อทบทวนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ 5. กรณีได้รับผลกระทบจากปัจจัยภายนอก ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินโครงการได้ตามที่กำหนด ให้ ศปท. ดำเนินการทบทวนโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการฯ หรือปรับเปลี่ยน การดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และเสนอเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเห็นชอบต่อไป	ต.ค. 57 - ปัจจุบัน
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน กรณีเกิดสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ซึ่งจำเป็นต้องเลี่ยงการรวมตัวกันของคนหมู่มาก มีการนำระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงานและจัดโครงการ/กิจกรรม เช่น การจัดอบรม หรือการประชุมผ่านระบบออนไลน์	-

16. การเรียกรับประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในการกิจ ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ผู้รับผิดชอบ กองบริหารงานสารสนเทศ และกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
2. โอกาสที่จะเกิด	1	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	1	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	1	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	4	

ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง

สลค. เป็นหน่วยงานที่มีฐานข้อมูลสำคัญหลายประเภท เช่น ข้อมูลราชกิจจานุเบกษา ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี และข้อมูลฐานันดร ในการให้บริการข้อมูลดังกล่าวแก่ส่วนราชการหรือประชาชนที่มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสารนั้น สลค. จำเป็นต้องกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการข้อมูลข่าวสารปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ สลค. ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะเป็นการลดการใช้ดุลยพินิจในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นช่องทางในการเรียกรับประโยชน์จากผู้มาขอรับบริการได้

สาเหตุของความเสี่ยง	ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
1. เจ้าหน้าที่ขาดจิตสำนึก 2. ความต้องการข้อมูลอย่างเร่งด่วนของผู้ขอรับบริการ 3. การสมยอมของผู้ขอรับบริการ 4. ผู้ขอรับบริการใช้อำนาจหน้าที่ที่สูงกว่าในการเรียกรับข้อมูลโดยไม่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด	1. ข้อมูลที่เปิดเผยอาจกระทบต่อหน่วยงานหรือบุคคล ให้ได้รับความเสียหายหรือผลประโยชน์ได้เสีย 2. ภาพลักษณ์ขององค์กรเสียหาย

ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประชาชน	การเรียกรับประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสาร จำนวน 0 ครั้ง

ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน	ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน										
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. พื้นที่ที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง หรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้	-										
	เกณฑ์การวัดผล										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0 ครั้ง</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	-	-	-	-	0 ครั้ง
1	2	3	4	5							
-	-	-	-	0 ครั้ง							

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามที่กฎหมายกำหนดให้ผู้สนใจสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูลได้ 2. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารในภารกิจของ สลค. ดังนี้ 2.1 ข้อมูลราชกิจจานุเบกษาเฉพาะประกาศเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ณ กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา กอค. 2.2 ข้อมูลข่าวสาร เช่น ข้อมูลมติคณะรัฐมนตรี และข้อมูลราชกิจจานุเบกษายกเว้นประกาศเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ณ ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร กบส. 2.3 ข้อมูลฐานันดร ณ กลุ่มงานฐานันดร กอค. 3. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการให้ข้อมูลหรือเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของ สลค. 4. มีการกำหนดลำดับขั้นตอนการขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร และกำหนดหลักเกณฑ์การจัดเก็บค่าธรรมเนียม หรือการยกเว้นค่าธรรมเนียม และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ขอรับบริการทราบอย่างชัดเจน ณ จุดให้บริการ 5. มีการกำหนดข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลที่มีชั้นความลับของเจ้าหน้าที่ 6. ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ โดยกำชับให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติในการให้ข้อมูล หรือเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของ สลค. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 7. ให้ผู้ขอรับบริการข้อมูลข่าวสารกรอกแบบคำร้องขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการให้บริการทุกครั้ง 8. จัดให้มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางช่องทางอื่น ๆ สำหรับค้นหาข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง เพื่อลดการให้บริการโดยเจ้าหน้าที่ เช่น เว็บไซต์ สลค. เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ สลค. เว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา เว็บไซต์ระบบทะเบียนฐานันดรบนอินเทอร์เน็ต หรือโซเชียลมีเดีย 9. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมหรือมีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อสร้างจิตสำนึกให้ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการข้อมูลข่าวสาร และผลกระทบจากการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการต่อเนื่อง
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน -	-

17. การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลา

ผู้รับผิดชอบ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน กองนิติธรรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
2. โอกาสที่จะเกิด	1	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
3. การควบคุมในปัจจุบัน	2	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน										
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	1	☒ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	1	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	4											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
โดยที่กฎหมายจะยังไม่มีสภาพบังคับใช้ ถ้ายังไม่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ทุกฉบับ ได้บัญญัติให้บทกฎหมายที่พระมหากษัตริย์ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้วหรือถือเสมือนหนึ่งว่าได้ทรงลงพระปรมาภิไธยแล้ว ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาโดยพลัน และอนับัญญัติที่ออกตามกฎหมายแม่บทซึ่งมีบทบัญญัติให้ต้องนำอนับัญญัติ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา จึงจะมีผลใช้บังคับได้ นอกจากนั้น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 7 (4) ได้บัญญัติให้ข้อมูลข่าวสารของราชการที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง ต้องนำลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา การประกาศราชกิจจานุเบกษามีความสำคัญในกระบวนการตรากฎหมายและการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้มีสภาพบังคับใช้ตามกฎหมาย และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่มีผลกระทบต่อ สิทธิประโยชน์ของประชาชนเพื่อให้ประชาชนทราบ การนำกฎหมายหรืออนับัญญัติ โดยเฉพาะกฎหมายและอนับัญญัติ เกี่ยวกับภาษี การเงิน การคลัง การปกครองและความมั่นคงของประเทศ การเลือกตั้ง และเรื่องสำคัญต่าง ๆ เช่น แผนการบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาดจากต้นฉบับที่ได้มีการดำเนินการกระบวนการ พิจารณากลับกรองโดยชอบแล้ว หรือประกาศล่าช้าไม่ทันกาล จะส่งผลกระทบต่อการบริหารราชการแผ่นดิน และสิทธิประโยชน์ของประชาชนได้												
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
1. การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด จากต้นฉบับ มีสาเหตุจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความรอบคอบและระมัดระวังในการจัดทำข้อมูล กฎหมาย และการตรวจพิสูจน์อักษรในเนื้อหาของกฎหมายให้ถูกต้องตรงกับต้นฉบับที่มีประสิทธิภาพ 2. การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาไม่ทัน กำหนดเวลา มีสาเหตุจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องที่จะนำกฎหมายมาประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาดำเนินการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ		การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลามีผลให้การบังคับใช้กฎหมายนั้น ไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ การบริหารราชการแผ่นดินและสิทธิประโยชน์ของประชาชน										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลค. ภายนอก : คณะรัฐมนตรี ส่วนราชการ และประชาชน		กฎหมายที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลา 0 เรื่อง										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
1. ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.) 2. ทันทีที่มีเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง หรือไม่สามารถดำเนินการตามมาตรการที่กำหนดไว้ได้		-										
		เกณฑ์การวัดผล										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>0 เรื่อง</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	-	-	-	-	0 เรื่อง
1	2	3	4	5								
-	-	-	-	0 เรื่อง								

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. กรณีประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด 1.1 นิติกรตรวจสอบข้อกฎหมาย เนื้อหา และรูปแบบก่อนส่งประกาศราชกิจจานุเบกษา 1.2 ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เรื่องที่จะประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยห้ามมิให้คัดลอก (ก๊อปปี้) เรื่องอื่นมาใช้เป็นข้อมูลในการเรียงพิมพ์กับอีกเรื่องหนึ่งโดยเด็ดขาด 1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจพิสูจน์อักษรแบ่งการพิสูจน์อักษรเป็นปรูฟ 1, 2 และ 3 ซึ่งแต่ละเรื่องจะต้องผ่านการตรวจพิสูจน์อักษรจากเจ้าหน้าที่ 3 ปรูฟ 1.4 นิติกร 3 คน อ่านทานเรื่องที่เจ้าหน้าที่ตรวจพิสูจน์อักษรตามข้อ 1.3 ดำเนินการเสร็จแล้ว 1.5 ผู้อำนวยการกลุ่มงานราชกิจจานุเบกษาตรวจสอบเรื่องทั้งหมดในภาพรวมอีกครั้งหนึ่ง โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ชื่อเรื่อง เล่ม ตอน วันที่ลงประกาศ และชื่อ ตำแหน่ง ผู้ลงนาม แล้วเสนอผู้อำนวยการกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พิจารณาเพื่ออนุมัติสั่งการให้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป 1.6 ให้เจ้าหน้าที่นำข้อมูลเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลในภาพรวมทั้งหมดกับต้นฉบับก่อนและหลังนำเรื่องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาในเว็บไซต์ราชกิจจานุเบกษา 2. กรณีประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาไม่ทันกำหนดเวลา 2.1 แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคนได้รับทราบ หากกรณีมีเรื่องที่จะต้องนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษาโดยเร่งด่วนและมีกำหนดเวลา จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานราชกิจจานุเบกษาทราบในทันที 2.2 ให้เจ้าหน้าที่ประสานเจ้าของเรื่องส่งข้อมูลเรื่องที่จะประกาศในราชกิจจานุเบกษา มาทางระบบ E-mail เพื่อใช้เรียงพิมพ์ และเอกสารของเรื่องทางโทรสาร เพื่อใช้ตรวจสอบเรื่องและตรวจสอบพิสูจน์อักษรไปพลางก่อน 2.3 เมื่อเจ้าของเรื่องได้นำต้นฉบับเรื่องมาส่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกรณีการประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษาผิดพลาด (ตามข้อ 1.1 - 1.6) โดยเร่งด่วน	ดำเนินการต่อเนื่อง
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน -	-

18. วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่ง พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ
ไม่ได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง										
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์										
2. โอกาสที่จะเกิด	1	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน										
3. การควบคุมในปัจจุบัน	1	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน										
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	1	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง										
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	1	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน										
คะแนนรวม	4											
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง												
กอก. มีภารกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่ง ซึ่งมีวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งที่อยู่ในความดูแลของ กอก. หลายรายการ และแต่ละรายการมีมูลค่าสูง จำเป็นต้องมีวิธีการดูแลรักษาเป็นการเฉพาะเพื่อรักษาสภาพให้สมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งานเสมอ ดังรายการต่อไปนี้ 1. พานกะไหล่ทอง 2. ผ้าคลุมปักเงิน/ทอง 3. พานแว่นฟ้า 2 ชั้นประดับมุก 4. ปากกาจาร (ทำด้วยไม้) 5. หมอนเชิญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 6. กล่องบุหนังเทียม 7. กระเป๋ใส่อุปกรณ์ในการพระราชพิธี 8. ชุดครุยนายกรัฐมนตรีพร้อมตราจุลจอมเกล้า ฯลฯ โดยที่วัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าว หากมีการเก็บหรือดูแลรักษาไม่ถูกวิธีก็อาจส่งผลให้ไม่อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน												
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง										
1. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการเก็บรักษาและเก็บรักษาไม่ถูกวิธี 2. วัสดุครุภัณฑ์ถูกหยิบยืมไปใช้ในงานที่มีใช้งานในหน้าที่		วัสดุครุภัณฑ์ชำรุดหรือหมองไม่สวยงามไม่สามารถนำไปใช้งานได้ ทำให้การปฏิบัติงานหน้าพระที่นั่งไม่สมพระเกียรติ										
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง										
ภายใน : สลค. ภายนอก : -		วัสดุครุภัณฑ์ฯ อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งานได้ ร้อยละ 100										
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเบี่ยงเบน										
ทุกรอบ 3 เดือน (ธ.ค., มี.ค., มิ.ย., ก.ย.)		วัสดุครุภัณฑ์ฯ อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 96										
		เกณฑ์การวัดผล										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ร้อยละ 92</td><td>ร้อยละ 94</td><td>ร้อยละ 96</td><td>ร้อยละ 98</td><td>ร้อยละ 100</td></tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5	ร้อยละ 92	ร้อยละ 94	ร้อยละ 96	ร้อยละ 98	ร้อยละ 100
1	2	3	4	5								
ร้อยละ 92	ร้อยละ 94	ร้อยละ 96	ร้อยละ 98	ร้อยละ 100								

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. จัดทำคู่มือการเก็บรักษาและแผนการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ฯ และมีการซักซ้อมการดำเนินการตามคู่มือเป็นระยะ 2. จัดทำแนวปฏิบัติในการนำวัสดุอุปกรณ์ฯ มาใช้งาน ทั้งนี้ การจะยืมไปใช้ในงานที่มีใช้งานในหน้าที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการกองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์ทุกครั้ง 3. มีการตรวจสอบสภาพวัสดุครุภัณฑ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานพิธี พระราชพิธี ทุก 3 เดือน และตรวจสอบสภาพก่อนใช้การปฏิบัติงานทุกครั้ง 4. มีการดูแลบำรุงรักษาประจำปี ปีละครั้ง	ดำเนินการต่อเนื่อง
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน นำวัสดุครุภัณฑ์เก็บรักษาไว้นอกสถานที่ตั้งได้	-

19. การทุจริตในการปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้สนับสนุน -

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับรายการความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง	คะแนน	ประเภทความเสี่ยง
1. ผลกระทบ	4	☐ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์
2. โอกาสที่จะเกิด	1	☒ ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน
3. การควบคุมในปัจจุบัน	1	☐ ความเสี่ยงด้านการเงิน
4. ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น	1	☐ ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบข้อบังคับและมติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง
5. ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง	1	☐ ความเสี่ยงที่มาจากเหตุการณ์ร้ายแรงจากภายนอกหน่วยงาน
คะแนนรวม	4	
ความเป็นมา/สภาพปัญหาของความเสี่ยง		
การปฏิบัติงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมทั้งบุคคลที่กระทำความคุณประโยชน์ เป็นภารกิจที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งของ กอศ. โดยต้องพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติและผลงาน ความดีความชอบของบุคคลที่สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การนำความกราบบังคมทูล ฯ ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย		
สาเหตุของความเสี่ยง		ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยง
เจ้าหน้าที่ทุจริตในการตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน ความดีความชอบ		1. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายและระเบียบ 2. การนำความกราบบังคมทูล ฯ ขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ผิดพลาด
ผู้ที่ได้รับผลกระทบ		ระดับการยอมรับความเสี่ยง
ภายใน : สลค. ภายนอก : ราชการในพระองค์		0 ราย
ระยะเวลาในการรายงานและทบทวน		ระดับการยอมรับความเปี่ยงเบน
ปีละครั้ง		-
		เกณฑ์การวัดผล
		1 2 3 4 5
		- - - - 0 ราย

ส่วนที่ 2 มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง

มาตรการในการควบคุมความเสี่ยง	ช่วงเวลาที่ใช้ มาตรการนี้
มาตรการในภาวะปกติ 1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานและตรวจทานเอกสารการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามสายการบังคับบัญชา 2. ใช้ระบบโปรแกรมในการช่วยตรวจสอบ	ดำเนินการต่อเนื่อง จนเสร็จสิ้นภารกิจ
มาตรการในภาวะฉุกเฉิน 1. ระงับการเสนอขอพระราชทานหรือดำเนินการแก้ไขทันทีหากพบว่ามีกรณีทุจริต 2. ดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ที่ทุจริต	เมื่อมีการทุจริต

รายละเอียดคะแนนรายการความเสี่ยง

จำแนกตามระดับความวิกฤต คือ ความเสี่ยงระดับ สลค. จะมีระดับความวิกฤตอยู่ในระดับมาก (ผลคูณเท่ากับ 12 - 16) ส่วนความเสี่ยงระดับกอง กลุ่ม และศูนย์ มีระดับความวิกฤตอยู่ในระดับน้อย (ผลคูณน้อยกว่า 12) เรียงตามคะแนนลำดับความสำคัญ ($I*L*A*T$) โดยที่

I : Impact (ผลกระทบ)

L : Likelihood (โอกาสที่จะเกิด)

A : Ability to Improve (ความสามารถที่จะปรับปรุงให้ดีขึ้น)

T : Timescales (ความเร่งด่วนที่จะปรับปรุง)

1. รายการความเสี่ยงระดับ สลค.

รายการความเสี่ยงระดับ สลค.		ผลกระทบ (I)	โอกาส ที่จะเกิด (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
๑)	มติคณะรัฐมนตรีผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญ จนทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเนื้อหา	4	4	2	2	3	96	กนธ. กพต. กวค. กสค. กอค.
๒)	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ	4	4	2	2	3	96	กนธ. กวค. กสค. กอค.
๓)	บันทึกเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาและข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือคลาดเคลื่อนจนทำให้ข้อความหายหรือเปลี่ยนแปลงไปในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของเรื่อง	4	4	2	2	3	96	กนธ. กวค. กสค. กอค.
๔)	การจัดทำเรื่องเกี่ยวกับราชการในพระองค์ผิดพลาดหรือล่าช้า	4	4	1	2	3	96	กอค.
๕)	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	4	3	2	2	3	72	กบส.
๖)	การจัดทำสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง	4	3	2	2	3	72	กปค.
๗)	ข้อมูลระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีถูกเปิดเผยในขั้นตอนการปฏิบัติงานของ สลค.	4	3	2	2	3	72	กปค.
๘)	การจัดเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีผิดพลาด	4	3	2	2	3	72	กปค.
๙)	การใช้จ่ายงบประมาณของ สลค. ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	4	3	2	2	3	72	กอง กลุ่ม และศูนย์
๑๐)	การรักษาความลับของเรื่องที่อยู่ระหว่างเตรียมการประกาศในราชกิจจานุเบกษา	4	3	2	3	2	72	กอค.
๑๑)	การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4	3	1	2	3	72	สลธ.

2. 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									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
3.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
4.	การร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใส ในการดำเนินการทางวินัย	4	2	8	2	2	2	32	สลค.
กองการประชุมคณะรัฐมนตรี									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับ หรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผย ต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	การจัดระเบียบวาระการประชุม คณะรัฐมนตรีไม่แล้วเสร็จภายในเวลา ที่กำหนด	4	2	8	2	3	3	72	กปค.
3.	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับ ถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มี หน้าที่ต่อเรื่องนั้น	4	2	8	2	3	3	72	กปค. กนธ. กวด. กสค. กอกค.
4.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
5.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	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									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับ ถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มี หน้าที่ต่อเรื่องนั้น	4	2	8	2	3	3	72	กปค. กนธ. กวด. กสค. กอค.
3.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
4.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กองบริหารงานสารสนเทศ									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ของคณะรัฐมนตรีขัดข้อง	4	2	8	2	3	3	72	กบส.
3.	ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม คณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการ นอกสถานที่ขัดข้อง	4	2	8	2	3	3	72	กบส.
5.	การนำเสนอวีดิทัศน์ในการประชุม คณะรัฐมนตรีเกิดข้อผิดพลาด	4	2	8	2	3	3	72	กบส.
4.	ระบบ M-VARA ไม่สามารถทำงาน ได้อย่างสมบูรณ์	3	2	6	2	3	3	54	กบส.
5.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	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
6.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
7.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
8.	การเรียกรับประโยชน์จากการให้บริการข้อมูลข่าวสารในการกิจของ สลค.	4	1	4	2	1	1	4	กบส. กอก.
กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	3	3	9	1	2	3	54	กพต. กอก.
3.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลายหรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
4.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
5.	การประมวลมติคณะรัฐมนตรีมีเนื้อหาคลาดเคลื่อนและไม่เป็นปัจจุบัน	3	3	9	1	2	2	36	กพต.
กองวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น	4	2	8	2	3	3	72	กปค. กนธ. กวค. กสค. กอก.

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
3.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
4.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กองส่งเสริมและประสานงานคณะรัฐมนตรี									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มีหน้าที่ต่อเรื่องนั้น	4	2	8	2	3	3	72	กปค. กนธ. กวด. กสค. กอค.
3.	การติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี พร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	3	3	9	3	2	3	54	กสค.
4.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
5.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กองอาลักษณ์และเครื่องราชอิสริยาภรณ์									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจสำคัญของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ในกระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	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
2.	เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีที่มีชั้นความลับ ถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่มี หน้าที่ต่อเรื่องนั้น	4	2	8	2	3	3	72	กปค. กนธ. กวค. กสค. กอค.
3.	การแจ้ง/ยืนยันมติคณะรัฐมนตรี ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	3	3	9	1	2	3	54	กพต. กอค.
4.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
5.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
6.	การเรียกรับประโยชน์จากการให้บริการ ข้อมูลข่าวสารในการกิจของ สลค.	4	1	4	2	1	1	4	กบส. กอค.
7.	การประกาศกฎหมายในราชกิจจานุเบกษา ผิดพลาด หรือไม่ทันกำหนดเวลา	4	1	4	2	1	1	4	กอค.
8.	วัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หน้าพระที่นั่ง พระราชพิธี รัฐพิธี และ พิธีสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้รับการดูแล ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สวยงาม พร้อมใช้งาน	4	1	4	1	1	1	4	กอค.
9.	การทุจริตในการปฏิบัติงาน การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	4	1	4	1	1	1	4	กอค.
กลุ่มงานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักเรียนทุนพระราชทานในโครงการทุนการศึกษา สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	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
3.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
3.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กลุ่มตรวจสอบภายใน									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	การตรวจสอบการดำเนินงานขององค์กร ไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	3	3	9	2	2	3	54	กตส.
3.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับการกิจสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับหรืออยู่ใน กระบวนการไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	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
3.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จ ตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต									
1.	การนำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญ ของ สลค. ที่มีชั้นความลับ หรืออยู่ในกระบวนการเปิดเผย ต่อบุคคลภายนอก	4	2	8	2	3	3	72	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
2.	ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำคัญหรือจำเป็น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสูญหาย ถูกทำลาย หรือไม่สามารถนำมาใช้งานได้	3	3	9	1	2	3	54	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
3.	การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของ สลค. ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	3	3	9	2	2	2	36	กอง กลุ่ม และ ศูนย์
4.	การดำเนินโครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ของ สลค. ประจำปี ไม่แล้วเสร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	2	1	2	2	2	2	8	ศปท.

ภาคผนวก

คณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สลค.



คำสั่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ที่ ๓๗ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระบบควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑	รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (นางอุตมพร 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
	๒.๒.๓ จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี	
	๒.๒.๔ พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงสำนักเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี	

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงนาม) อนุรักษ์जी อนันตศิลป์

(นางอนุรักษ์जी อนันตศิลป์)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี