

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
ณ ไตรมาสที่ 4 (ตุลาคม 2563 - กันยายน 2564)

ความเสี่ยง	ปี 2563	ผลปี 2564 Q1	ผลปี 2564 Q2	ผลปี 2564 Q3	ผลปี 2564 Q4	มติ คณะกรรมการ
ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)						
S1 การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย ของคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ	-	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	ควรจัดให้เป็น ความเสี่ยง ต่อเนื่อง
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)						
O1 จัดระบบการบริหารจัดการบุคลากรให้มี มาตรฐาน	$3 \times 4 = 12$	$3 \times 4 = 12$	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	ควรจัดให้เป็น ความเสี่ยง ต่อเนื่อง
O2 การใช้งานและรองรับการทำงานของ ระบบฐานข้อมูล TPQI-NET	$3 \times 5 = 15$	$3 \times 5 = 15$	$3 \times 5 = 15$	$3 \times 5 = 15$	$3 \times 5 = 15$	ควรจัดให้เป็น ความเสี่ยง ต่อเนื่อง
O3 การใช้งานและรองรับการทำงานของ ระบบฐานข้อมูล e-office	$3 \times 5 = 15$	$3 \times 5 = 15$	$3 \times 5 = 15$	$3 \times 5 = 15$	$3 \times 5 = 15$	ควรจัดให้เป็น ความเสี่ยง ต่อเนื่อง
O4 ใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และ หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพยังไม่ได้ส่ง มอบเนื่องจากไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียม ใบประกาศ	$5 \times 5 = 25$	$5 \times 5 = 25$	$5 \times 4 = 20$	$2 \times 4 = 8$	ยุติ	ยุติ
O5 การหยุดชะงักของระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	-	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	ควรจัดให้เป็น ความเสี่ยง ต่อเนื่อง
ความเสี่ยงด้านงบประมาณ การเงินและการเบิกจ่าย (Financial risk)						
F2 การจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันกำหนดเวลา	-	$3 \times 2 = 6$	$3 \times 2 = 6$	$3 \times 2 = 6$	$3 \times 2 = 6$	ควรจัดให้เป็น ความเสี่ยง ต่อเนื่อง
ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)						
C1 การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนของ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	$3 \times 1 = 3$	นำไปรวมกับ กับความเสี่ยง ทุจริต
C2 การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของระบบสารสนเทศ	-	-	$3 \times 5 = 15$	$3 \times 5 = 15$	$3 \times 5 = 15$	ควรจัดให้เป็น ความเสี่ยง ต่อเนื่อง โดยรวมเข้า กับ C3

ความเสี่ยง	ปี 2563	ผลปี 2564 Q1	ผลปี 2564 Q2	ผลปี 2564 Q3	ผลปี 2564 Q4	มติ คณะกรรมการ
C3 การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 สำหรับข้อมูลการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ และผู้สมัครงานของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)	-	-	2 x 4 = 8	2 x 4 = 8	2 x 4 = 8	ควรจัดให้เป็นความเสี่ยงต่อเนื่องโดยรวมเข้ากับ C2

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ณ ไตรมาสที่ 4 (ต.ค 63. - ก.ย. 64)

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Risk)					
S1 การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ					
การติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ	1. การติดตามผลการดำเนินงานที่ไม่ต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถประเมินผลการดำเนินงานได้ 2. การรายงานกลับไปยังคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพภายหลังการดำเนินงาน	1. มีการรวบรวมนโยบายของคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ผ่านรายงานการประชุม 2. การแจ้งผลการประชุมกลับไปยังผู้รับผิดชอบ	1. การสรุปผลนโยบายของคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ พร้อมเสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารพิจารณามอบหมาย 2. การติดตามผลการดำเนินงานผ่านที่ประชุมผู้บริหาร 3. สรุปผลและรวบรวมผลการดำเนินงาน และรายงานให้คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพได้รับทราบ	1. มีการรายงานผลมติที่ประชุมคณะกรรมการสถาบันตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2563 ถึงกุมภาพันธ์ 2564 2. การติดตามผลการดำเนินงาน ในทุกเดือน	3 (L3) X 1 (L1) = 3
ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk)					
O1 จัดระบบการบริหารจัดการบุคลากรให้มีมาตรฐาน					
อัตราการลาออกระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563 มีร้อยละของอัตราการลาออกร้อยละ 9.76 โดยแบ่งเป็น 1. ลาออก 5 คน 2. พ้นสภาพ 1 คน 3. ไม่ต่อสัญญาจ้าง 1 คน	อัตราการลาออกของบุคลากรส่งผลกระทบต่อ เช่นเดียวกับความผูกพันในองค์กร คือทำให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน รู้สึกถึงความไม่ชัดเจน ไม่แน่นอนในนโยบาย การตัดสินใจของผู้บริหาร การเลือกปฏิบัติ ขั้นตอนการ	1. การส่งการจัดกิจกรรมแบบให้บุคลากรสถาบันมีส่วนร่วมในการทำงาน ได้แก่ ก.การจัดกิจกรรม สคช. KM หมวดส่งเสริมความรู้ในงาน, หมวดส่งเสริมความรู้ทั่วไป, หมวดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ และหมวดการส่งเสริมความสัมพันธ์จากผู้บริหารสู่เจ้าหน้าที่และ	1. การจัดเวทีการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสพการณ์ทำงาน และวิธีการทำงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน 1.1 จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แก่ สคช. KM เดือนละ 2 ครั้ง จำนวน 24 ครั้งต่อปี 1.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการทำกิจกรรมร่วมกัน ได้แก่ สัมมนา	1. การปรับปรุงและพัฒนาระบบสวัสดิการ - การเพิ่มสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยดอกเบี้ยต่ำกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว) - สิทธิส่วนลดค่ารักษาพยาบาลกับรพ.พญาไท 2 สำหรับเจ้าหน้าที่และครอบครัว (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว) - การเพิ่มสิทธิในการลงทุนในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในอัตราสูงสุดร้อยละ 15 (ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว)	3 (L1) X 1 (17.2) = 3

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
4. ไม่ผ่านการทดลองงาน 1 คน	ดำเนินงาน และการรับผิดชอบต่อผู้บริหาร ทำให้บรรยากาศในภาพรวมมีแต่ข่าวลือ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่สถาบันฯ ไม่อยากปฏิบัติงาน มีความคิดที่จะเปลี่ยนงาน ส่งผลให้ผลิตภาพในการทำงานต่ำ การดำเนินงานล่าช้า และไม่กล้าตัดสินใจ	<p>ลูกจ้างโครงการ</p> <p>ข. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การจัดกิจกรรมสัมมนาสถาบันฯ การจัดกิจกรรม CSR</p> <p>2. การปรับปรุงสวัสดิการ วัตถุประสงค์เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่ให้ได้สิทธิสวัสดิการอื่นๆ นอกเหนือจากสวัสดิการปกติ ได้แก่ สวัสดิการเงินกู้ ดอกเบี้ยต่ำของธนาคาร อาคารสงเคราะห์ สิทธิลดหย่อนค่ารักษาพยาบาล กับโรงพยาบาลพญาไท 2 และสิทธิการสะสมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>3. การทบทวนเส้นทาง ความก้าวหน้าสายอาชีพ ด้วยการรวบรวมและจัดทำเส้นทางสายอาชีพของเจ้าหน้าที่ที่มีความถูกต้องและครบถ้วน ให้มีวัตถุประสงค์ให้เจ้าหน้าที่</p>	<p>สถาบัน กิจกรรม CSR ปีละ 2 ครั้ง</p> <p>2. การสร้างการมีส่วนร่วมของเจ้าหน้าที่ในมิติต่างๆ</p> <p>2.1 การจัดเวทีให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานสื่อสารถึงกันอย่างใกล้ชิด ได้แก่ Lunch Talk และที่พี่น้อง โดยเฉพาะกลุ่มพิเศษ</p> <p>2.2 การสร้างโปรแกรมพี่เลี้ยง</p> <p>3. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>3.1 การพัฒนาทักษะการฟังของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>3.2 การพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และทักษะที่สอดคล้องต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>4. การปรับปรุงสวัสดิการ</p> <p>4.1 การปรับปรุงสวัสดิการ ได้แก่ การให้สิทธิเจ้าหน้าที่เลือกลงทุนในส่วนสะสมของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามระดับความเสี่ยงที่ต้องการ การจัดทำบันทึกข้อตกลงเพื่อรับสิทธิลดหย่อนค่า</p>	<p>- การขยายเครือข่ายรพ.เพื่อได้รับสิทธิส่วนลดค่ารักษาพยาบาล กับรพ.จำนวน 4 แห่ง (รพ.เกษมราชภัฏ/นนทเวช/วิภาวดี และเจ้าพระยา ได้ร่างสัญญาจากนนทเวช เจ้าพระยา เปาโล พหลโยธิน และวิชัยยุทธ เตรียมเสนอ รชก. ผอ. ลงนาม)</p> <p>2.กิจกรรมสร้างความผูกพัน กับการมีส่วนร่วมต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (CSR) ดำเนินการจัด “สคช. CSR - DIY ประดิษฐ์ FLASH CARD สื่อเรียนรู้เพื่อน้องที่ห่างไกล”</p> <p>“สคช. CSR – อาสาสร้างบ้านปลาจากซั้งเชือก” (เหลือรวบรวมสิ่งประดิษฐ์แล้วนำส่งกลุ่มเป้าหมาย)</p> <p>3. การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>3.1 สัมมนาบุคลากร หัวข้อ “การประชุมเชิงปฏิบัติการจากนโยบายสู่แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔” (เลื่อนการจัดกิจกรรมเนื่องจากสถานการณ์โรคระบาด และมีแผนการปรับเปลี่ยนรูปแบบกิจกรรม)</p> <p>3.2 กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม และจริยธรรมบุคลากร สถาบันฯ</p> <p>- ได้การประเมินตนเองผ่านแบบประเมินความสุขด้วยคุณธรรม จริยธรรม (HNI) ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ช่วงเดือนมีนาคม และมีการวางแผนการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่</p>	

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
		<p>สถาบัน สามารถเห็นโอกาสในการเติบโตในสายอาชีพได้อย่างชัดเจน และให้ความพร้อมในการเปิดรอบการสัมภาษณ์เพื่อเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่ง</p>	<p>รักษากับโรงพยาบาลอื่นๆ 3 แห่ง</p> <p>5. การจัดให้มีโครงการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ</p> <p>5.1 การสร้างโอกาสในความก้าวหน้าในสายอาชีพให้ชัดเจน</p>	<p>สถาบัน รวมถึงการจัดโครงการสร้างสุขในองค์กรจะมีการจัดกิจกรรม ในระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัด KM 237(52/64) : [KM SPECIAL] “การบริหารจัดการที่ดี ตามหลักธรรมาภิบาล” - KM 239 (54/64) : [KM Special] " Wellness Activity” “Happy Body” - KM 234 (49/64)[KM Special] : “WFH vs ศึกในบ้าน - KM 254 (69/64)[KM Special] : "รับมือกับภาวะหมดไฟและความวิตกกังวลในช่วงสถานการณ์โควิด-19" <p>4. กิจกรรมร่วมกับคณะทำงาน สคช. KM</p> <p>4.1 จัดกิจกรรม KM หัวข้อที่เกี่ยวกับการส่งเสริมความผูกพันในองค์กรสคช.จำนวน 3 ครั้ง จัดกิจกรรมไปแล้ว 1 ครั้งเมื่อเดือนพฤศจิกายน 63</p> <p>4.2 จัดกิจกรรม KM ส่งเสริมการสร้างสุขภาพกายสุขภาพจิต ให้แข็งแรง เพื่อให้สามารถมุ่งมั่นผลิตผลงาน และมีขวัญกำลังใจที่ดี จำนวน 3 ครั้ง จัดกิจกรรมไปแล้ว 1 ครั้งเมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 63 และมีกำหนดการจัดกิจกรรมครั้งต่อไปในวันที่ 22 เมษายน 2564</p> <p>4.3 จัดกิจกรรม KM “สคช. CSR - DIY ประดิษฐ์ FLASH CARD สื่อเรียนรู้เพื่อน้องที่ห่างไกล”)</p>	

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)																								
				<p>5. การสร้างกิจกรรมร่วมกับคณะทำงาน 5 ส</p> <p>5.1 การให้ความรู้เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (First Aids) ดำเนินการจัดเมื่อวันที่ 24 มีนาคม 2564 ณ ชั้น 4 อาคารเฟิร์ลแวงคอก</p> <p>6. อัตราการลาออกปี 2564</p> <table border="1" data-bbox="1397 523 1888 892"> <thead> <tr> <th>อัตราการลาออก</th> <th>จำนวนเจ้าหน้าที่เฉลี่ย (คน)</th> <th>จำนวนการลาออก (คน)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ไตรมาส 1</td> <td>94</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส 2</td> <td>94</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส 3</td> <td>94</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ไตรมาส 4</td> <td>97</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>รวมจำนวนการลาออก</td> <td></td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเจ้าหน้าที่เฉลี่ย 4 ไตรมาส</td> <td></td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>ร้อยละอัตราการลาออก</td> <td></td> <td>5.26</td> </tr> </tbody> </table>	อัตราการลาออก	จำนวนเจ้าหน้าที่เฉลี่ย (คน)	จำนวนการลาออก (คน)	ไตรมาส 1	94	1	ไตรมาส 2	94	0	ไตรมาส 3	94	3	ไตรมาส 4	97	1	รวมจำนวนการลาออก		5	จำนวนเจ้าหน้าที่เฉลี่ย 4 ไตรมาส		95	ร้อยละอัตราการลาออก		5.26	
อัตราการลาออก	จำนวนเจ้าหน้าที่เฉลี่ย (คน)	จำนวนการลาออก (คน)																											
ไตรมาส 1	94	1																											
ไตรมาส 2	94	0																											
ไตรมาส 3	94	3																											
ไตรมาส 4	97	1																											
รวมจำนวนการลาออก		5																											
จำนวนเจ้าหน้าที่เฉลี่ย 4 ไตรมาส		95																											
ร้อยละอัตราการลาออก		5.26																											
O2 การใช้งานและรองรับการทำงานของระบบฐานข้อมูล TPQI-NET																													
การใช้งานและการรองรับการทำงานของระบบฐานข้อมูล TPQI-NET	การปรับปรุงระบบฐานข้อมูล TPQI-NET ทำให้ของบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง ขาดความเข้าใจในการใช้งาน	1. มีการออกแบบและพัฒนา ระบบให้รองรับการดำเนินงานของสถาบันฯ 2. มีบุคลากรทำหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. มีการจ้างผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำระบบ	1. จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูล TPQI-NET 2. การจัดอบรมการใช้งานให้กับบุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี	1. ดำเนินการทดสอบระบบ (UAT) เรียบร้อยแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ 64 2. MIGRATE DATA ดำเนินการแล้วในเดือนกุมภาพันธ์ 64. 3. อบรมผู้ใช้งาน / ดูแลระบบ เรียบร้อยแล้ว 4. นำระบบขึ้น PRODUCTION ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 5. เริ่มใช้งานจริง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 6. จัดอบรมให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง - จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ จำนวน 72 คน ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564	3(L1) X 5(I9.3) = 15																								

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
				<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมให้เจ้าหน้าที่จากองค์กรรับรอง จำนวน 273 คน ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 (ครบทุกองค์กรรับรอง) 7. วันที่ 2 เมษายน ประชุม FLOW ระบบ TPQI-NET ร่วมกับสำนักภพ. 8. ประชุมทบทวน 52 สาขาวิชาชีพเรื่องมาตรฐานอาชีพ ร่วมกับหน. จุฬ และบริษัท รามอินทราซอฟต์แวร์ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างการปรับรูปแบบเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของสำนัก รค. 9. วันที่ 21 เมษายน ทหารเรือเรื่องผู้คุมสอบของสมรรถนะ DL ร่วมกับบริษัท รามอินทราซอฟต์แวร์ 10. วันที่ 30 เมษายน ทหารเรือเรื่อง FLOW ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับสำนักทค. 11. วันที่ 3 พฤษภาคม ทหารเรือเรื่อง FLOW ที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับสำนักนว. 12. วันที่ 5 พฤษภาคม อบรมระบบเจ้าหน้าที่สอบ ร่วมกับสำนัก รค. ภพ. ทค. 13. วันที่ 7 พฤษภาคม ทหารเรือเรื่องระบบ RESK ร่วมกับบริษัท รามอินทราซอฟต์แวร์ 14. วันที่ 11 พฤษภาคม ทหารเรือ FLOW การชำระเงิน ประเมินสมรรถนะบุคคล ร่วมกับการเงิน 15. วันที่ 17 พฤษภาคม นำเข้ามาตรฐานอาชีพร่วมกับสำนักกมค. 16. วันที่ 18 พฤษภาคม ประเมินสมรรถนะออนไลน์ อาชีพช่างเสริมสวย สักคิ้ว ผ่านระบบ ZOOM 	

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
				17. วันที่ 20 พฤษภาคม ประชุมคณะทำงาน TPQI-NET และ DIGITAL EXAM CENTER ครั้งที่ 5/64 18. วันที่ 2 มิถุนายน ทหารเรือเรื่อง DATA DICTIONARY ร่วมกับบริษัท รามอินทราซอฟต์แวร์ฯ 19. วันที่ 7 มิถุนายน ทหารเรือเรื่องการลงรหัส UOC สำหรับข้อสอบ ร่วมกับบริษัท รามอินทราซอฟต์แวร์ฯ และบริษัท เลิร์นเทคโนโลยีฯ 20. วันที่ 31 สิงหาคม 2564 ประชุมคณะทำงาน TPQI-NET และ DIGITAL EXAM CENTER ครั้งที่ 7/64 21. วันที่ 16 มิถุนายน 2564 พัฒนาระบบ RESK เรียบร้อยแล้ว 22. วันที่ 24 สิงหาคม 2564 เพิ่มระบบสอบซ่อมเรียบร้อยแล้ว	
O3 การใช้งานและรองรับการทำงานของระบบฐานข้อมูล e-office					
การใช้งานและการรองรับการทำงาน ของระบบฐานข้อมูล e-office	ระบบฐานข้อมูล e-office เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ อาจทำให้บุคลากรขาด ความเข้าใจในการใช้งาน	1. มีการออกแบบและพัฒนา ระบบให้รองรับการ ดำเนินงานของสถาบันฯ 2. มีบุคลากรทำหน้าที่ เทคโนโลยีสารสนเทศ 3. มีการจ้างผู้เชี่ยวชาญในการ จัดทำระบบ	1. จัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุง ระบบฐานข้อมูล e-office 2. การจัดอบรมการใช้งานให้กับ บุคลากร อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี	1.ปรับปรุงและพัฒนาระบบงานที่ 2 ที่จะได้จากการอบรม ในส่วนผู้ใช้งานทั่วไปและผู้ดูแลระบบ (ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว) 2.อบรมผู้ใช้งานทั่วไปและผู้ดูแลระบบ (ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว) 3. ทดสอบการทำงานเสมือนจริงในระบบที่ 2 (กำหนด วันที่ 8 มีค 64 นำเข้าข้อมูลระบบ วันที่ 10 มีค 64 จัด WORKSHOP นำเข้าข้อมูลโครงการ 4.ปรับปรุงระบบงานที่ 2 ที่ได้ทดสอบทำงานเสมือนจริง (อยู่ระหว่างดำเนินการ)	3(L1) X 5(I9.3) = 15

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
				5. ชักซ้อมความเข้าใจในระบบที่ 2 (อยู่ระหว่างดำเนินการ) 6. เปิดใช้งานระบบที่ 2 (อยู่ระหว่างดำเนินการ) 7. วันที่ 14 พฤษภาคม ทดสอบ RUN-THOUGH ระบบพัสดุ 8. วันที่ 31 พฤษภาคม ทดสอบ RUN-THOUGH ระบบพัสดุ 9. วันที่ 1 มิถุนายน ทดสอบ RUN-THOUGH ระบบบัญชีการเงิน 10. วันที่ 4 มิถุนายน ทดสอบ RUN-THOUGH ระบบ MOU และการจ่ายเงินลูกจ้าง 11. วันที่ 7 มิถุนายน ทดสอบเรื่องดึงเอกสารกลับระบบ E-OFFICE 12. ประชุมชักซ้อมความเข้าใจก่อนเปิดระบบ E-OFFICE - ERP ระบบที่ 2 วันที่ 7 กรกฎาคม 2564 13. อบรมการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน ระบบ E-OFFICE ระบบที่ 2 วันที่ 12 และวันที่ 19 กรกฎาคม 2564 14. ดำเนินการยกยอดข้อมูล ระบบที่ 2 จากระบบเดิม วันที่ 20 กรกฎาคม 2564 15. เปิดใช้งานระบบที่ 2 เมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2564 16. เปิดห้องประชุม GOOGLE MEET สำหรับ SUPPORT ผู้ใช้งาน	

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
O4 ใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพยังไม่ได้ส่งมอบเนื่องจากไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมใบประกาศ					
ผู้ผ่านการประเมินยังไม่ได้ชำระ ค่าธรรมเนียมใบประกาศจึงยังไม่ได้รับใบประกาศทำให้มียอดค้างอยู่ในระบบฐานข้อมูล	ผู้ผ่านการประเมิน ได้รับใบประกาศนียบัตรฯ ล่าช้า	กำหนดให้องค์กรที่มีหน้าที่รับรองจ่ายค่าใบประกาศภายใน 30 วันหลังยืนยันผลการประเมิน	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำขั้นตอนการตรวจสอบการจ่ายค่าธรรมเนียมใบประกาศ ให้เสร็จสิ้นก่อนการเบิกจ่ายเงินให้กับ CB มีระบบแจ้งเตือนองค์กรที่มีหน้าที่รับรองหากยังไม่ชำระค่าธรรมเนียมใบประกาศฯ ออกระเบียบให้รวมค่าธรรมเนียมใบประกาศไปกับค่าธรรมเนียมการสอบ / (ค่า Subsidize) 	<ol style="list-style-type: none"> ติดตามผลการดำเนินงานปีงบประมาณ 2561 และ 2562 เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างการติดตามผลเพิ่มเติมในปี 2563 ในปี 2564 ได้มีการปรับปรุงระบบการจ่ายเงินค่าใบประกาศ ทำให้ในปีงบประมาณ 2564 จะไม่พบการไม่ชำระค่าใบประกาศอีก ได้มีการนำเข้าหารือคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองให้ความเห็นและจัดทำร่างหลักเกณฑ์ระเบียบ ข้อบังคับสถาบัน จากกรณีใบประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ และหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพที่ยังไม่ได้ส่งมอบเนื่องจากไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมใบประกาศ 	4 (L1) X 2 (I11.1) = 8
O5 การหยุดชะงักของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ความเสี่ยงใหม่)					
การถูกโจมตีจากไวรัสคอมพิวเตอร์ 1. แฮร์ไดร์ของกลุ่มงานทรัพยากรบุคคลโดน Ransomware เข้ารหัสข้อมูลทั้งหมด ทำให้ใช้งานข้อมูลไม่ได้ 2. การ Restore ข้อมูล ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบความถูกต้องและใช้เวลาใน	ทำให้กระบวนการทำงานบางอย่างหยุดชะงัก และต้องใช้เวลาในการตรวจสอบไฟล์ข้อมูลในส่วนอื่นๆ ว่ามีการติดไวรัสคอมพิวเตอร์หรือไม่	<ol style="list-style-type: none"> มีการติดตั้งซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์กับเครื่องผู้ใช้งานทุกเครื่อง และเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง มีการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันเครือข่าย (Firewall) 2 เครื่อง มีการสำรองข้อมูลในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบเครือข่าย และการสำรอง 	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการทดสอบ Restore ข้อมูลที่ทำการสำรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง กำหนดผู้รับผิดชอบการสำรอง และกู้คืนข้อมูล ให้มีความชัดเจนฝ่ายงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ <p>ผู้รับผิดชอบ :</p> <ol style="list-style-type: none"> นายเทวัญ นาคเทวัญ นายกันต์ธนวุฒิ ธนพิตจิรณี 	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศแล้ว อยู่ระหว่างการเสนอฝ่ายกฎหมายพิจารณา ทำการทดสอบสุม่ RESTORE เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2564 ข้อมูลจากของทุกสำนักในไตร์กลาง สามารถ RESTORE ข้อมูลได้ครบถ้วนทั้งหมด 	1 (L3) X 2(I9) = 2

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
การคืนค่าประมาณ 1 ชั่วโมง		ข้อมูลไปยัง Cloud โดยมี การสำรองข้อมูลทุกวัน			
ความเสี่ยงด้านงบประมาณ การเงินและการเบิกจ่าย (Financial risk)					
F1 การจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันกำหนดเวลา (ความเสี่ยงใหม่)					
การเริ่มการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า หรือเริ่มโดยข้อมูลไม่พร้อมหรือไม่เพียงพอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ 2. ในปี 2564 มีโครงการที่ต้องดำเนินงานทั้งหมด 3. มีการขออนุมัติกันเงินเหลือมปีเพื่อเบิกจ่ายในรายการที่เบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทำให้ทราบข้อมูลงบประมาณที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง 2. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการหรือแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้รับผิดชอบติดตาม กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน 3. จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตลอดจนระบบติดตามการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด 4. จัดให้มีการทบทวนแผนปฏิบัติการและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณตามสถานการณ์ที่อาจมีการปรับเปลี่ยน เพื่อใช้ในการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างของโครงการสำคัญ 2. ให้หน่วยงานเจ้าของโครงการจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สมบูรณ์ อาทิ เช่น ขอบเขตของงาน แหล่งที่มาของราคากลาง แบบขอจัดหา (จท.) 3. รายงานการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างเข้าที่ประชุมผู้บริหารทุกไตรมาส 4. การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นรายเดือน รายไตรมาส ตามแผนการเบิกจ่ายที่วางไว้เป็นรายสำนัก 5. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ผู้บริหารทราบในที่ประชุมผู้บริหารทุกครั้งรวมถึงปัญหา อุปสรรค ต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการใช้จ่ายงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศขึ้น WEBSITE เรียบร้อยแล้ว 2. เจ้าของหน่วยงานจัดทำขอบเขตของงาน แหล่งที่มาของราคากลาง แบบขอจัดหา (จท.) เรียบร้อยแล้ว 3. ได้มีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณในทุกเดือน โดยเสนอในรายงานการประชุมผู้บริหาร การประชุม คณะอนุกรรมการกลั่นกรองนโยบายและแผนฯ และ คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ในทุกเดือน 4. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการตามแผนงานโครงการการซื้อจ้างครบถ้วนแล้ว ทั้งหมดจำนวน 35 โครงการ ดำเนินการแล้ว 33 โครงการ ยกเลิก 2 โครงการ 5. การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการนอกแผนงานโครงการการซื้อจ้างครบถ้วนแล้ว ทั้งหมดจำนวน 215 รายการ ดำเนินการแล้ว 213 โครงการ ยกเลิก 1 รายการอยู่ระหว่างดำเนินการ 1 รายการ 6. มีการกำกับและติดตามรายงานปัญหาและอุปสรรค กรณีที่มีการดำเนินการล่าช้า สาเหตุจากปัจจัยอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับระเบียบและวิธีการจัดหา 7. มีการนำระบบมาใช้งานและสามารถติดตามสถานะการจัดซื้อจ้างโดยใช้ระบบ E-OFFICE ของระบบพัสดุ ซึ่งมี 	<p>3 (L1) X 2 (I3.2) = 6</p>

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
		ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ		การติดตามการทำงานได้ตลอดเวลาและมีระยะเวลาที่กำกับทุกกระบวนการ	
ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk)					
C1 การทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน					
เจ้าหน้าที่ภายในสถาบันมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับจ้างกรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาหรือหน่วยงานภายนอกเข้ามาดำเนินการ	1. การเสียด้านชื่อเสียงขององค์กร 2. การถูกการพาดพิงข่าวทางลบจากสื่อภายในประเทศ และต่างประเทศ	1. กำหนดหลักการดำเนินงานในด้านต่างๆ เพื่อให้เกิดจริยธรรมในการทำงานไว้ในคู่มือธรรมาภิบาลของสคช. 2. มีการตรวจสอบความเกี่ยวข้องระหว่างบริษัทผู้รับจ้างกับเจ้าหน้าที่ที่พิจารณาผลว่ามีส่วนเกี่ยวข้อง โดยมีแบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง 3. มีข้อบังคับว่าด้วยการประมวลจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ภายใน สคช. 4. มีการรายงานเรื่องร้องเรียนรายไตรมาสให้กับผู้บริหารทราบ	1. สื่อสารและเวียน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ของสถาบัน ให้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่รวมถึงลูกจ้างโครงการ ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่เข้าใหม่ ทางอีเมล ไตร่ฟกกลางบนเว็บไซต์ของ สคช. และจัดทำเป็นรูปเล่ม 2. จัดกิจกรรมองค์กรโปร่งใสปลอดการทุจริตตามหลักธรรมาภิบาลไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (มี.ค. 64) 3. จัดระบบการเบิกจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์	1. มีการจัดทำประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ เรื่องประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม และได้ดำเนินการจัดทำคู่มือเพื่อป้องกันทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ 1.1 คู่มือประมวลจริยธรรม คู่มือจรรยาบรรณวิชาชีพ 1.2 แผนการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องสถาบัน 1.3 อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น คู่มือแนวปฏิบัติตามกฎหมาย คู่มือพัสดุ คู่มือการบริหารบุคคล คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น 2. การจัดกิจกรรมองค์กรโปร่งใส ผู้บริหารสถาบัน นำโดย ผอ.สคช. ได้ประกาศเจตนารมณ์องค์กรคุณธรรม ผ่านกิจกรรม KM และมีการประกาศผ่านเว็บไซต์สถาบัน และ FACEBOOK สถาบันฯ และกำหนดจัดกิจกรรมองค์กรโปร่งใส ในไตรมาส 3 นี้ 3. การจัดระบบเบิกจ่ายเงินอิเล็กทรอนิกส์ อยู่ระหว่างดำเนินการ 4. มีการจัดกิจกรรมมีการเสนอแผนต่อต้านการทุจริต ออกมาตรการแก้ปัญหาการทุจริตของปีที่ผ่านมา	3 (L1) X 1 (I4) = 3

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
				5. ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสถาบัน ได้คะแนน 97.38 ระดับ AA จัดเป็นอันดับที่ 3 ของ องค์การมหาชน	
C2 การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของระบบสารสนเทศ					
การดำเนินงานตาม พระราชบัญญัติคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	การละเมิดข้อกำหนดที่สำคัญ ส่งผลให้เกิดการ การฟ้องร้องดำเนินคดี และ เรียกร้องค่าเสียหาย ที่สำคัญ ซึ่งเป็นคดีที่ สำคัญมาก รวมถึงการ ฟ้องร้องที่เกิดจากการ รวมตัวกันของผู้ที่ได้รับ ความเสียหาย	อยู่ระหว่างดำเนินการ ปรับปรุงระบบขอความ ยินยอมเข้าถึงข้อมูลของ ผู้ใช้งานในระบบ สารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดอบรมความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินงานตาม พรบ. ข้อมูลส่วนบุคคล 2. การแต่งตั้งคณะทำงาน 3. ประกาศแนวทางการดำเนินงาน ตาม พรบ.ข้อมูลส่วนบุคคล 4. การปรับปรุงระบบต่าง ๆ เพื่อ ป้องกันการใช้งานข้อมูลส่วน บุคคล เช่น เว็บไซต์สถาบัน e- office tpqi-net เป็นต้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. อยู่ระหว่างการจัดจ้างปรับปรุงระบบ เพื่อให้เป็นไปตาม พรบ.ข้อมูลส่วนบุคคล และจะแล้วเสร็จวันที่ 14 ธันวาคม 2564 2. จัดอบรมพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 โดยดร.มนต์ศักดิ์ โช้เจริญธรรม สำนักงานพัฒนา รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) 3. ตามได้เสนอข้อมูลของการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีกำหนดการบังคับใช้ใน วันที่ 1 มิถุนายน 2565 นั้น เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 มีการประกาศ พ.ร.ฎ.กำหนดหน่วยงาน และกิจการที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่อยู่ภายใต้ บังคับแห่ง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ขยายเวลา ออกไปถึงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 4. ได้เพิ่มเติมการยอมรับการใช้ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์ และ ระบบ TPQI-NET แล้ว 5. จัดทำแนวทางการดำเนินงานตาม พรบ.ข้อมูลส่วน บุคคลเรียบร้อยแล้ว 6. จัดการฝึกอบรมหลักสูตรสร้างความรู้เกี่ยวกับการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการใส่ข้อมูลในตาราง DATA INVENTORY สำหรับการประเมินความพร้อม 	(L3) 3 x (12.3) 5 = 15

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
				เรื่อง PDPA ขององค์กร เมื่อวันที่ 24 สิงหาคม 2564 เวลา 9.00-12.30 น.	
C3 การดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 สำหรับข้อมูลการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ และผู้สมัครงานกับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)					
การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	การละเมิดข้อมูลที่สำคัญ ส่งผลให้เกิดการฟ้องร้องดำเนินคดีและเรียกร้องค่าเสียหายที่สำคัญ ซึ่งเป็นคดีที่สำคัญมาก รวมถึงการฟ้องร้องที่เกิดจากการรวมตัวกันของผู้ที่ได้รับความเสียหาย	<ol style="list-style-type: none"> มีการจัดการเอกสาร และข้อมูลที่เป็นความลับ มีสถานที่จัดเก็บเอกสารที่เป็นความลับโดยเฉพาะ มีระบบการควบคุมการขอข้อมูลส่วนบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสาร ประวัติการสมัครงาน และประวัติส่วนบุคคลอื่น ๆ การจัดการเอกสารประวัติสมัครงาน <ul style="list-style-type: none"> จัดการทำลายเอกสารผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกที่มีอายุเกิน 1 ปีขึ้นไป จัดทำเอกสารขอความยินยอมเปิดเผยข้อมูลสำหรับการสมัครงาน การจัดการเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ลาออก <ul style="list-style-type: none"> จัดทำลายเอกสารเจ้าหน้าที่ลาออกที่มีอายุเกิน 10 ปีขึ้นไป จัดทำแบบฟอร์มขอทำลายเอกสารส่วนบุคคล จัดทำแบบฟอร์มขอยินยอมจัดเก็บเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล โดยกำหนดระยะเวลาการเก็บ 10 ปี 	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหลักเกณฑ์การจัดเก็บเอกสารและการทำลายเอกสารแล้ว (เสร็จเรียบร้อย) การจัดการเอกสารประวัติสมัครงาน <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการคัดแยกเอกสาร และนำเอกสารที่เป็นกระดาษ ทำสแกนเก็บข้อมูลไว้ในส่วนของ HR ส่วนของเอกสารประวัติสมัครงาน (เสร็จเรียบร้อย) จัดทำแบบฟอร์มขอความยินยอมเปิดเผยข้อมูลแล้ว (เสร็จเรียบร้อย) อยู่ระหว่างรอทำลายเอกสารผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกที่มีอายุเกิน 1 ปีขึ้นไป (หลังกลับเข้าทำงานในสถาบันฯ) การจัดการเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ลาออก <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการคัดแยกเอกสาร และนำเอกสารที่เป็นกระดาษ ทำสแกนเก็บข้อมูลไว้ในส่วนของ HR (เสร็จเรียบร้อย) จัดทำขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มการจัดการเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่ลาออกแล้ว (เสร็จเรียบร้อย) การจัดการเอกสารสำหรับบุคลากรของ สคช. ที่ปฏิบัติงานอยู่ 	(L3) 2 x (I12.3) 4 = 8

ปัจจัยเสี่ยง	ผลกระทบความเสี่ยง	การควบคุมที่มี	แผนการจัดการความเสี่ยง	ผลการดำเนินงาน (ไตรมาส 4)	ระดับ ความเสี่ยง (โอกาส X ผลกระทบ)
			4. การจัดการเอกสารสำหรับบุคลากรของ สคช. ที่ปฏิบัติงานอยู่ (แบบฟอร์มยินยอมเปิดเผยข้อมูล สำหรับการวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล)	4.1 ดำเนินการคัดแยกเอกสาร และนำเอกสารที่เป็นกระดาษ ทำสแกนเก็บข้อมูลไว้ในส่วนงานของ HR (เสร็จเรียบร้อยแล้ว) 4.2 จัดทำขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มการจัดการเอกสาร สำหรับบุคลากรของ สคช. ที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว (เสร็จเรียบร้อยแล้ว)	