

ประชุมเชิงปฏิบัติการ

"การจัดทำกระบวนการงานภารกิจสำคัญ ตามเกณฑ์มาตรฐานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต สำนักส่งเสริมสุขภาพ"

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสมบุญ วิทยาลัย อาคาร ๑ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ประธาน นางวิมล บ้านพวน หัวหน้ากลุ่มบริหารยุทธศาสตร์

วิทยากร นางสาวอรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้เข้าร่วมประชุม บุคลากรสำนักส่งเสริมสุขภาพและผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๔ คน

วัตถุประสงค์การประชุม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจระบบควบคุมภายในและการจัดทำกระบวนการงานภารกิจสำคัญ ตามเกณฑ์มาตรฐานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นระบบและเป็นรูปธรรม รวมทั้งเสริมสร้างคุณธรรมและป้องกันการทุจริต

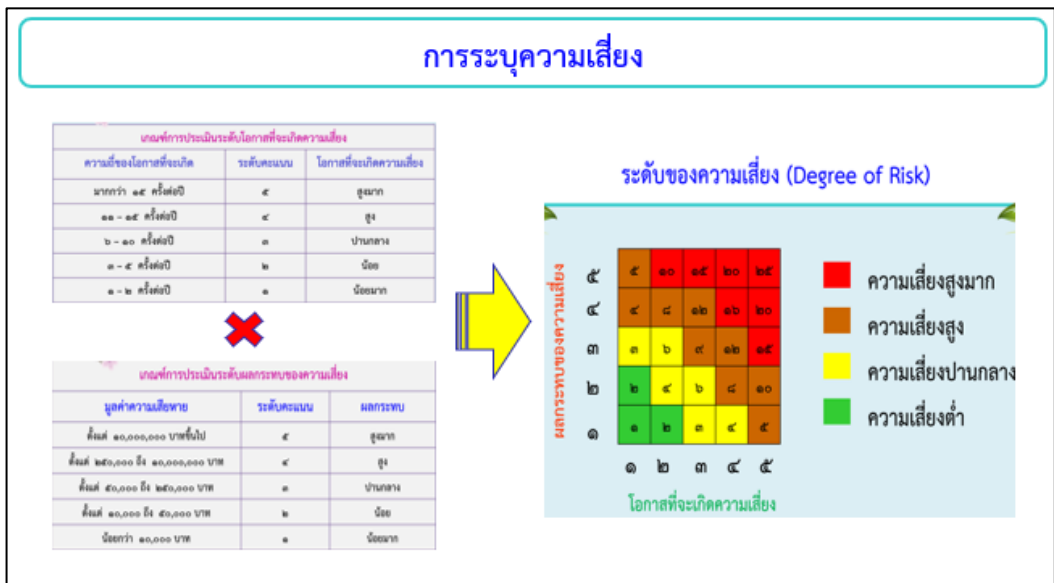
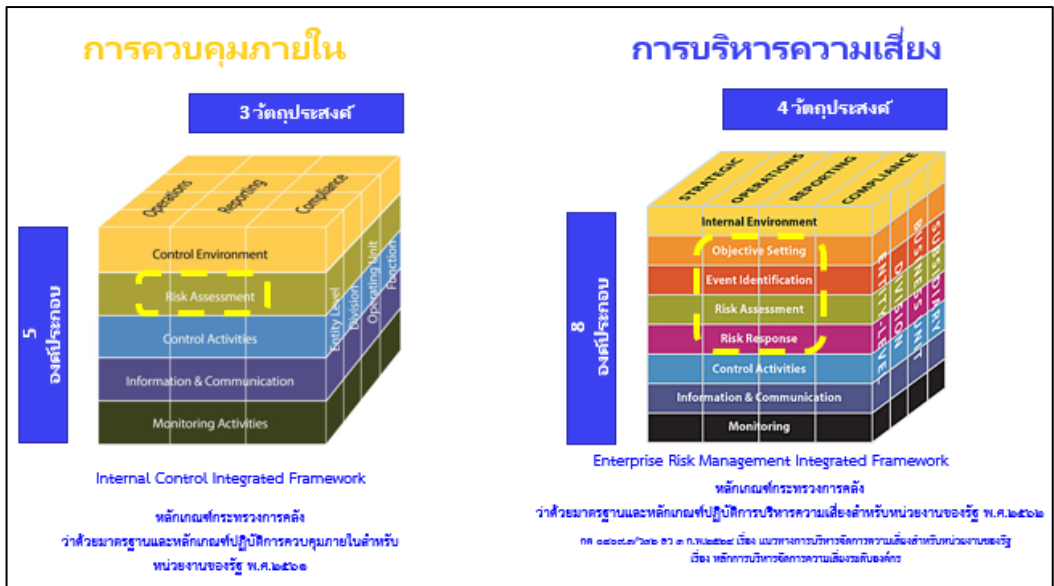
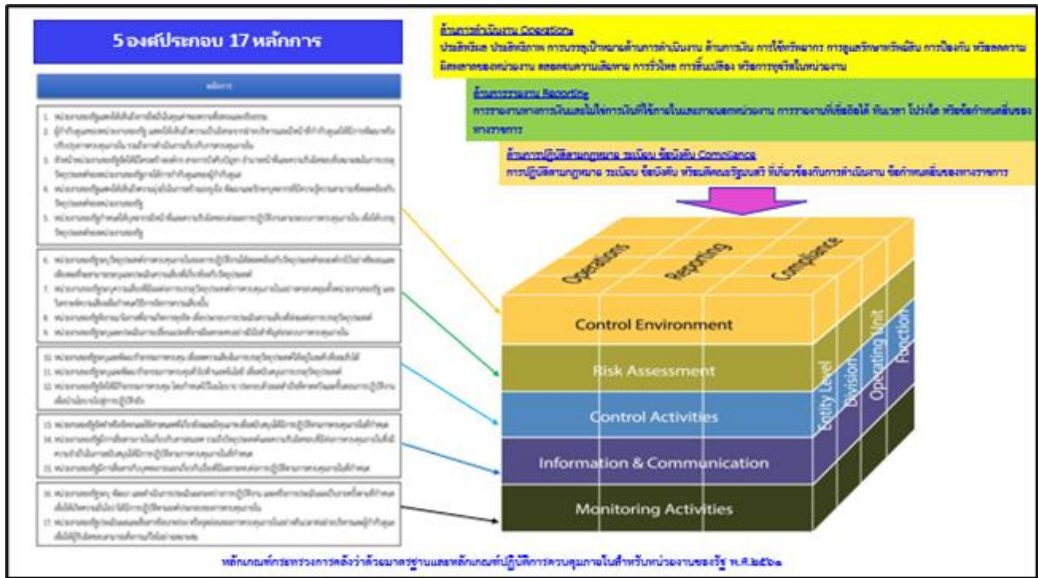


เวลา ๘.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.

หัวข้อการบรรยาย เรื่อง “ระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง” โดย นางสาวอรรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน



สรุปการบรรยาย ด้วยระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ซึ่งระบบการควบคุมภายในจึงเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน โดยกรอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ ได้แก่ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) และ ๕. กิจกรรมการติดตาม (Monitoring Activities) ซึ่งตามมาตรฐานการควบคุมภายในดังกล่าว จำเป็นจะต้องมีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ เพื่อระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งดำเนินการประเมินระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และการประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยง เพื่อใช้ในการจัดทำรายงานแบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อยและแบบติดตาม ปค.๕ ของภารกิจสำคัญ



การรายงานการควบคุมภายใน

แบบ ปค 4

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

แบบ ปค 4
สำหรับหน่วยงานราชการ

ชื่อหน่วยงานราชการ	เลขที่บัญชี / เลขที่
<p>๑. วัตถุประสงค์การรายงาน</p> <p>๑.๑. เพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๒. เพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓. เพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๔. เพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๕. เพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๖. เพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๗. เพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๘. เพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๙. เพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๑๐. เพื่อรายงานถึงผลการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน</p>	<p style="color: blue; font-size: 1.2em;">การประเมิน 5 องค์ประกอบ</p>

แบบ ปค 5

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

แบบ ปค 5
สำหรับหน่วยงานราชการ

การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา
การกิจสำคัญ							

วันที่..... ปี.....

แบบติดตาม ปค 5

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

แบบติดตาม ปค 5
สำหรับติดตามการดำเนินงานของภาคก่อน

การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา	การพิจารณา
การกิจสำคัญ							

วันที่..... ปี.....

สิ่งที่ได้รับจากการประชุมฯ

ด้วยระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง เป็นการทำงานที่แทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งในส่วนของการกิจหลัก/รอง และสนับสนุน ซึ่งจากการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว จึงช่วยเพิ่มความเข้าใจในระบบการควบคุมภายใน กระบวนการทำงาน แนวทาง/หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง และความสำคัญของระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ให้แก่บุคลากรในสำนักส่งเสริมสุขภาพมากยิ่งขึ้น

เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. การฝึกปฏิบัติ หัวข้อ “การจัดทำกระบวนการงานภารกิจสำคัญหน่วยงาน”

โดย นางสาวอรรรณ ศรีสงคราม นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ กลุ่มตรวจสอบภายใน

การจัดทำกระบวนการงานภารกิจสำคัญหน่วยงาน เป็นการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ตามภารกิจสำคัญ หรือสนับสนุน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ช่วยลดการเกิดความสับสน ในกระบวนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความเข้าใจและเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน และช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ซึ่งการจัดกระบวนการงานภารกิจ/คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานนั้นๆ จะจัดทำตามกรอบ และเขตขอบของอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน/สำนัก/กอง และกลุ่ม โดยเนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ (ถ้ามี) หน่วยงานที่รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และภาคผนวก (ถ้ามี)

การจัดทำกระบวนการงาน ภารกิจสำคัญหน่วยงาน



กฎกระทรวง
กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อบังคับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมว่าด้วยระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีอำนาจตราไว้ มีผลบังคับใช้
ข้อ ๓ วัตถุประสงค์ของกฎกระทรวงระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๒ ให้ความหมายว่า กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีภารกิจในการส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพ ปลอดภัย ทั่วถึง และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของประชาชน ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพและดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยส่งเสริม สนับสนุน คุ้มครอง และพัฒนา วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี นวัตกรรม และนวัตกรรมใหม่ ๆ ให้มีประโยชน์ต่อสังคม เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมของประเทศไทย โดยสนับสนุน ส่งเสริม สนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
(๓) ส่วนของบทนิยามในบท ๒ ของกฎกระทรวงระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒



สำนักส่งเสริมสุขภาพ

เอกสารแนบ 3

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อภารกิจสำคัญ
ชื่อผู้จัดทำ	ชื่อผู้รับผิดชอบ

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)
เป็นคำชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายที่จะดำเนินการในเรื่องนี้ ๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจถึงหน้าที่ของตนเอง
2. ขอบเขต (Scope)
เป็นการกำหนดขอบเขตของงาน
3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)
เป็นการชี้แจงความหมายของคำเฉพาะที่ใช้ในเอกสาร เพื่อให้สามารถเข้าใจผู้ปฏิบัติงานได้ โดยเน้นที่คำศัพท์เฉพาะที่แตกต่างจากคำที่ใช้ในภาษาไทย และในเอกสารที่มีอยู่ในหน่วยงานที่จัดทำเอกสารนี้ เพื่อให้มีความชัดเจน
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
เป็นการชี้แจงถึงบทบาท หน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)
เป็นการบรรยายขั้นตอนการทำงานที่เฉพาะเจาะจง แบบ STEP-BY-STEP และเขียน Flow chart ของงาน

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

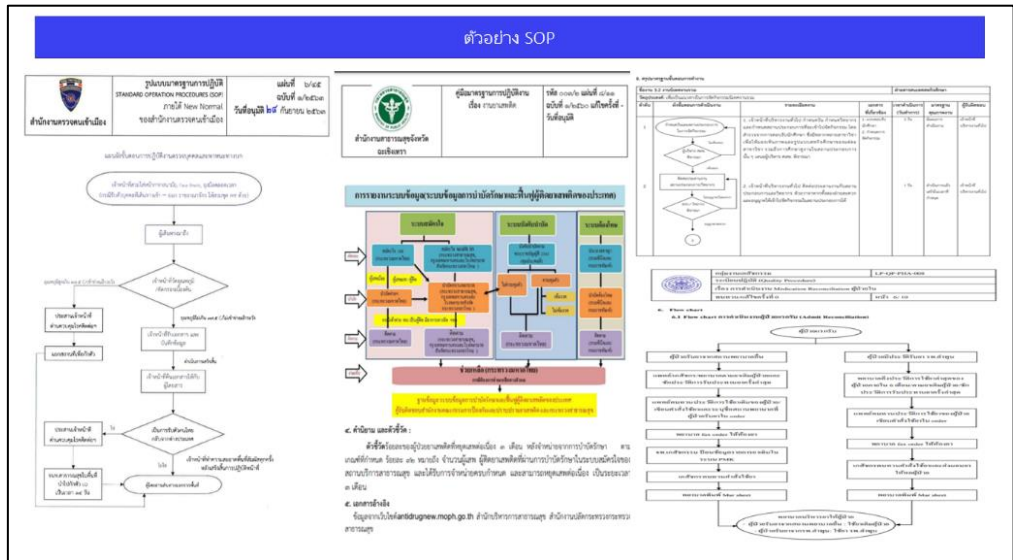
○	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
▭	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
◇	การตัดสินใจ เช่น การรวมแยก การอนุมัติ
→	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนที่ของงาน
○	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) มีกระบวนการ

ลำดับ	กิจกรรมการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	○ → ▭			

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)



สิ่งที่ได้รับการจากการประชุมฯ

สืบเนื่องจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักส่งเสริมสุขภาพ ระหว่างวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ – ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ซึ่งจากการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่า มีข้อสังเกตไม่พบประเด็นความเสี่ยงภารกิจหลักของหลักหน่วยงาน การจัดทำ Flow Chart กระบวนการภารกิจสำคัญตามโครงสร้างของหน่วยงาน และการประเมินภารกิจสำคัญของกลุ่มงาน โดยจากการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว บุคลากรสำนักฯ ที่ปฏิบัติงานทั้งในด้านวิชาการและด้านสนับสนุน ได้ทราบถึงความสำคัญ วัตถุประสงค์ และแนวทางการจัดทำกระบวนการภารกิจ/คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) สำคัญของหน่วยงาน พร้อมทั้งได้ดำเนินการจัดทำร่างกระบวนการภารกิจสำคัญ และ Flow chart ตามภารกิจของกลุ่มงาน และโครงการที่รับผิดชอบได้อย่างเข้าใจมากขึ้น



นางสาวจันจิรา ทรัพย์อักษรณ์ /นางสาวปิยวดี พิศาลรัตนคุณ ผู้สรุปการประชุม

นางวิมล บ้านพาน ผู้ตรวจสรุปการประชุม