

การควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
กองนโยบายและวิชาการสถิติ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. ชื่อโครงการ

การพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรภาครัฐให้มีความรู้ทางด้านวิชาการสถิติและเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาระบบสถิติและสารสนเทศของประเทศให้เข้มแข็งอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ เพื่อพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่หลากหลาย

๓. คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคลากรภาครัฐของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ กระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๓ กระบวนการเตรียมการฝึกอบรม

๔.๔ กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

๔.๕ กระบวนการประเมินผลการฝึกอบรม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมได้นำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ร้อยละ ๘๕

๖. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

๖.๑ มีนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจากผู้บริหารที่ชัดเจน

๖.๒ มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการขององค์กร

๖.๓ มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๖.๔ มีคำสั่งมอบหมายให้กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล (กพบ.) เป็นผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม

๖.๕ มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๖.๖ มีการพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากรแต่ไม่ครบทุกคน โดยเฉพาะบุคลากรในส่วนภูมิภาค

การควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ความเสี่ยง (๓)	วิธีการ (๔)	กิจกรรมที่จะทำ (๕)	การนำเสนอและการเก็บข้อมูล (๖)	วิธีการติดตาม และการประเมินผล (๗)	กำหนดเสร็จ (๘)	ผู้รับผิดชอบ (๙)
๑. กระบวนการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การตอบแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อจัดหลักสูตรสำหรับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้รับกลับมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนด	ปานกลาง	ควบคุม	ขยายระยะเวลาในการตอบแบบสำรวจฯ โดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจฯ เพิ่มเติม	- จัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน - ขึ้น Website ของหน่วยงาน	ติดตามโดย ผอ.กพบ. และ จนท. ที่รับผิดชอบ	ต.ค. ๖๓	กพบ.
๒. กระบวนการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กำหนดจัดหลักสูตรฝึกอบรมไม่ครอบคลุมกับความต้องการของบุคลากรทุกระดับเนื่องจากการจัดหลักสูตรฝึกอบรมตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ต่ำ	ควบคุม	เพิ่มหลักสูตรให้ครอบคลุมกับความต้องการของบุคลากร (เมื่อมีงบประมาณเหลือจ่ายของหน่วยงาน)	- จัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน - ขึ้น Website ของหน่วยงาน	ติดตามโดย ผอ.กพบ.	ต.ค. ๖๓	กพบ.
๓. กระบวนการเตรียมการฝึกอบรม ๓.๑ ขออนุมัติหลักสูตรและประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ๓.๒ ติดต่อวิทยากร	หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติมีการเลื่อนการฝึกอบรม และมีค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเพิ่มขึ้น เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้เกิดการเปลี่ยนระยะเวลาการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรทำให้วิทยากรบางท่านไม่สามารถทำหน้าที่เป็นวิทยากรในระยะเวลาการฝึกอบรมใหม่ได้	ต่ำ ต่ำ	ควบคุม ควบคุม	ปรับคาบการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับเวลาและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งประสานงานกับกลุ่มงานที่จัดสรรงบประมาณ ติดต่อ/ประสานงานกับวิทยากรไว้ล่วงหน้า และทำหนังสือเชิญวิทยากรอย่างเป็นทางการ	- จัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน - ขึ้น Website ของหน่วยงาน (เฉพาะหลักสูตรที่บุคลากรจากส่วนราชการอื่นเข้ารับการฝึกอบรม) - จัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน	ติดตามโดย ผอ.กพบ. และ จนท. ที่รับผิดชอบ ติดตามโดย จนท. ที่รับผิดชอบ	ก.ย. ๖๔ ก.ย. ๖๔	กพบ. กพบ.

การควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๑)	ความเสี่ยง (๒)	ระดับ ความเสี่ยง (๓)	วิธีการ (๔)	กิจกรรมที่จะทำ (๕)	การนำเสนอและการเก็บข้อมูล (๖)	วิธีการติดตาม และการประเมินผล (๗)	กำหนดเสร็จ (๘)	ผู้รับผิดชอบ (๙)
๓.๓ ทำหนังสือเชิญ กลุ่มเป้าหมาย	มีการส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ล่าช้ากว่าที่กำหนด และมีการเปลี่ยนรายชื่อบ่อยครั้ง	ปานกลาง	ควบคุม	มีการติดตามรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากฝ่ายบริหารงานทั่วไปของกอง/ศูนย์/ กลุ่มชั้นตรง ผสช. ในวันที่ครบกำหนด	- จัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน	ติดตามโดย จนท. ที่รับผิดชอบ	ก.ย. ๖๔	กพบ.
๔. กระบวนการ ดำเนินการฝึกอบรม	เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของ COVID-19 ทำให้เกิดการเปลี่ยนระยะเวลา การฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร อุปกรณ์บางรายการที่มีอายุ การใช้งานมานานเกิดการชำรุด ในขณะดำเนินการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ให้ความร่วมมือในการอบรม เช่น เข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบ ตามระยะเวลาที่กำหนด	สูง	ควบคุม	มีการเปลี่ยนระยะเวลาการฝึกอบรม ๒ - ๓ ครั้ง และแบ่งการฝึกอบรม ในแต่ละหลักสูตรออกเป็น ๒ รุ่น เพื่อปฏิบัติตามหลัก Social Distancing	- จัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน	ติดตามโดย จนท. ที่รับผิดชอบ	ก.ย. ๖๔	กพบ.
		ต่ำ	ควบคุม	ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยประสานงาน กับวิทยากร เพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่ตรงกับ ความต้องการ	- จัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน	ติดตามโดย จนท. ที่รับผิดชอบ	ก.ย. ๖๔	กพบ.
		ปานกลาง	ควบคุม	กำหนดมาตรการควบคุมการอบรม เช่น ลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกวัน มีการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม	- จัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน	ติดตามโดย จนท. ที่รับผิดชอบ	ก.ย. ๖๔	กพบ.
๕. กระบวนการประเมินผล การฝึกอบรม	ได้รับแบบประเมินผลการฝึกอบรม ไม่ครบถ้วน	ปานกลาง	ควบคุม	ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึง ความสำคัญของแบบประเมินฯ และกำชับให้ตอบแบบประเมินฯ ให้ครบถ้วน	- จัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลของหน่วยงาน - แจงให้ทราบ	ติดตามโดย ผอ.กพบ. และ จนท. ที่รับผิดชอบ	ก.ย. ๖๔	กพบ.