

เลขที่ กวพ.(ปต) ๑๙/๒๕๖๑

เรียน อผ.วต., อผ.ตล., อผ.ตส.

เพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัด
ทราบ และถือปฏิบัติตามผลสอบทาน/ปรับปรุงคู่มือ
การปฏิบัติงานฯต่อไปด้วย



(นางชุตินา เผ่าชัย)

อส.ตภ.

๑๑ มี.ค. ๒๕๖๑



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก ประธานคณะกรรมการสอบทาน/ปรับปรุง ถึง สตภ.
กฎบัตร และคู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการตรวจสอบภายใน
เลขที่ กพท.(ป/ท.) ๑ ๙/๒ ๕ ๖ ๑ วันที่ ๑๑ ม.ค. ๒๕๖๑
เรื่อง รายงานผลการสอบทาน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๐
เรียน อส.ตภ.

ตามคำสั่ง สตภ.ที่ ๗/๒๕๖๐ ลว. ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบทาน/ปรับปรุงกฎบัตร และคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๕๕ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง และสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อ กพท. และมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพตรวจสอบภายในสากล และตามรายงานผลการตรวจประเมินช่องว่างการดำเนินงาน (Gap Analysis) ที่เปรียบเทียบกับกรอบแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อไปสู่รัฐวิสาหกิจดีเด่นของ สคร. ในโครงการประเมินผลเพื่อยกระดับการบริหารจัดการองค์กรสู่รัฐวิสาหกิจชั้นนำของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กพท.) มีประเด็นที่คณะกรรมการสอบทาน/ปรับปรุงกฎบัตร และคู่มือฯ ต้องนำไปพิจารณาทบทวนปรับปรุงคู่มือฯ

คณะกรรมการสอบทาน/ปรับปรุง กฎบัตร และคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน สำนักตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการประชุมเพื่อสอบทานและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ตามรายงานผลการตรวจประเมินช่องว่างการดำเนินงาน (Gap Analysis) ที่เปรียบเทียบกับกรอบแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อไปสู่รัฐวิสาหกิจดีเด่นของ สคร. และตามบันทึกจากผู้ปฏิบัติงานที่แจ้งขอปรับปรุงมาร่วมในการพิจารณาปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว สรุปผลการดำเนินการ ได้ดังนี้

๑. มีการปรับปรุงเนื้อหาและแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ของคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐ ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อไปสู่รัฐวิสาหกิจดีเด่นของ สคร. และการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน ดังนี้

๑.๑ เพิ่มเติมเนื้อหา.....

๑.๑ เพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ
ได้แก่

- ๑) นโยบาย/แนวทาง/วิธีการในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้ตรวจสอบ
ภายใน
- ๒) นโยบายในการโอนย้ายพนักงานจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงาน
ตรวจสอบภายใน
- ๓) ขั้นตอน แนวทางให้คำแนะนำปรึกษา
- ๔) การประเมินคุณภาพงานจากคณะทำงานฯ สอบทาน/ปรับปรุงกฎบัตร
และคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ
- ๕) ขั้นตอนการติดตามประเด็นข้อสังเกต/Management Letterของ สตง.
- ๖) มาตรฐานขั้นตอน/กิจกรรม การบริการให้คำปรึกษา
- ๗) ผังกระบวนการงาน (Flow chart) การบริการให้คำปรึกษา
- ๘) วิธีการประเมินตนเอง สำนักตรวจสอบภายใน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑.๒ ปรับปรุง/ กำหนด แบบฟอร์มต่างๆ จำนวน ๖ แบบฟอร์ม ได้แก่

- ๑) ปรับปรุงแบบฟอร์ม การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- ๒) ปรับปรุงแบบฟอร์ม ทะเบียนคุมงานติดตามผลการตรวจสอบ
- ๓) ปรับปรุงแบบฟอร์ม รายงานผลการติดตามผลการตรวจสอบ
- ๔) ปรับปรุงแบบฟอร์ม แผนการตรวจสอบในรายละเอียด
- ๕) กำหนดแบบฟอร์ม แนวทางการให้คำแนะนำปรึกษา
- ๖) กำหนดแบบฟอร์ม แบบสอบทานการปฏิบัติงาน

(เอกสารแนบ ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการตรวจสอบภายในฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน
ให้ถือปฏิบัติตามผลการสอบทาน/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายในต่อไป
จะขอบคุณยิ่ง



(นางนันทินี กุศลสุรกิจ)

ผชช.๑๒ สตง.

ประธานคณะทำงานสอบทาน/ปรับปรุง กฎบัตรและ
คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน

กองวางแผนและพัฒนางานตรวจสอบ

โทร. ๘๗๒๓

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
	ปรับปรุงตามบันทึก ฝตส. ๔๖๒/๒๕๖๐ ลว.๑๘ ก.ย. ๒๕๖๐ เรื่อง ขอบปรับปรุงแบบฟอร์ม “การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์” ของผู้ตรวจสอบภายใน		
๑	หน้าที่ ๑๐๖ แบบฟอร์ม ๐๔ แบบฟอร์ม การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบของ กฟผ. ข้อ ๔ มีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือพนักงานในหน่วยงานรับตรวจ	ข้อ ๔. มีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้บริหารหรือพนักงานในหน่วยงานรับตรวจ	- ตามคู่มือฯ กำหนดคำจำกัดความ “ผู้บริหารระดับสูง” หมายถึง พนักงาน กฟผ. ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป แต่ในข้อเท็จจริง หน่วยรับตรวจมีหลายระดับ เช่น กพย. กฟฟ. ชั้น ๒-๓ และกองต่าง ๆ ในสังกัดส่วนกลาง และ กฟข. เป็นต้น ซึ่งไม่ได้ตรงตำแหน่ง ๑๘ หรือเทียบเท่า ดังนั้นจึงเห็นควรตัดคำว่า “ระดับสูง” ออก
๒	ข้อ ๒ เคยเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานรับตรวจและออกจากหน้ากว่า ๑ ปี ข้อ ๔ มีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือพนักงานในหน่วยงานรับตรวจ	ข้อ ๒ เคยเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจและออกจากหน้าที่มาเป็นเวลาน้อยกว่า ๑ ปี ข้อ ๔ มีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้บริหารหรือพนักงานในหน่วยรับตรวจ	- แก้ไขหน่วยงานรับตรวจ เป็น หน่วยรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับคำจำกัดความตามคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน
	ข้อ ๕ เคยรับผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบของเงินหรือของขวัญจากหน่วยงานรับตรวจ	ข้อ ๕ เคยรับผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบของเงินหรือของขวัญจาก หน่วยรับตรวจ	- แก้ไขหน่วยงานรับตรวจ เป็น หน่วยรับตรวจ เพื่อให้สอดคล้องกับคำจำกัดความตามคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
๓	ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่รายงานไว้เบื้องต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้ช่วยการกอง/ ผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทราบโดยทันที และในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้ามีเหตุการณ์หรือการกระทำที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานจะยุติการตรวจสอบและรายงานให้ทราบทันที	ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่รายงานไว้เบื้องต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้ช่วยการกอง/ ผู้อำนวยการฝ่าย / ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทราบโดยทันที และในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้ามีเหตุการณ์หรือการกระทำที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานจะยุติการตรวจสอบและรายงานให้ทราบทันที	- เพิ่มเติมตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่รับทราบการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการรายงานความขัดแย้งฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
๔	อก.รับทราบผลการประเมิน	อก./อผ./อส.รับทราบ	๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีส่วนของ อก. และ อผ. ด้วยจึงจำเป็นต้องให้ อผ. และ อส. เป็นผู้ลงนามรับทราบ ๒. ตัดคำว่า “ผลการประเมิน” ออก เนื่องจากรายงานดังกล่าวไม่ได้เป็นการประเมิน เป็นเพียงการรายงานข้อเท็จจริงให้ทราบเท่านั้น
๕	“ผู้บริหาร” “พนักงาน” “ความขัดแย้งทางผลประโยชน์” “ญาติ” “พวกพ้อง” ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งที่ กฟภ. พ.(ท) ๘/๒๕๕๔ ลว. ๓๐ มิ.ย.๒๕๕๔ เรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์	“ผู้บริหาร” “พนักงาน” “การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม” ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๖๐ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๖๐ “ญาติ” หมายถึง บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดา หรือมารดาเดียวกัน ลูก ป้า น้า	- แก้ไข และเพิ่มเติมคำนิยาม เพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. ๒๕๖๐ ลว. ๒ ต.ค. ๒๕๖๐ (แบบฟอร์ม ๐๔ แบบฟอร์ม การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ฯ)

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
		อา คุสมรส บุพการี หรือผู้สืบสันดานของผู้สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม “พวกพ้อง” หมายถึงญาติ มิตรสหาย	
	ปรับปรุงตามโครงการประเมินเพื่อยกระดับการบริหารจัดการองค์กรสู่รัฐวิสาหกิจชั้นนำ ของ กฟผ. (Gap Analysis)		
๑	หน้าที่ ๗ ๔) ผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจสอบเดิมเป็นเวลานานติดต่อกันหลายปีหรือเป็นประจำทุกงวด ควรได้รับการพิจารณา สับเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ๓ ปีต่อครั้ง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน	๔) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ต้องจัดให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้ตรวจสอบภายใน ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่หน่วยรับตรวจสอบเดิมเป็นเวลานานติดต่อกันเกิน ๓ ปี โดยมีการจัดทำทะเบียนคุมประวัติการปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายบุคคล และนำทะเบียนคุมประวัติการปฏิบัติงานตรวจสอบรายบุคคลย้อนหลัง ๓ ปี มาประกอบการพิจารณาสับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้ตรวจสอบภายใน	- เพิ่มเติม นโยบาย/แนวทาง/วิธีการในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้ตรวจสอบภายในใหม่ ความชัดเจนยิ่งขึ้น ตามผลการประเมินเพื่อยกระดับการบริหารจัดการองค์กรสู่รัฐวิสาหกิจชั้นนำของ กฟผ. ประเด็นการพิจารณา ข้อ ๒ ความโปร่งใส
๒	หน้าที่ ๖๖ ๖.๔.๒ การฝึกอบรมและการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง (Training and Continuous Improvement)	๖.๔.๒ การฝึกอบรมและการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง (Training and Continuous Improvement) ๗) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในจัดให้มีนโยบายแลกเปลี่ยนความรู้ในหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างงานด้านการตรวจสอบของ สตภ. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- เพิ่มเติมนโยบายในการเฝ้าระวังพนักงานจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ โดยเพิ่มเป็นหัวข้อที่ ๗ ภายใต้หัวข้อ ๖.๔.๒ การฝึกอบรมและการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง (Training and Continuous)

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
๓	หน้าที่ ๖๔ ๖.๓ การให้คำแนะนำปรึกษา ๖.๓.๒ งานให้คำแนะนำปรึกษาที่ต้องจัดทำแนวทางการให้คำปรึกษา เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีส่วนที่ฝ่ายบริหารได้มีการทำบันทึกขอคำปรึกษาจากฝ่ายตรวจสอบอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลองค์กร ทั้งนี้จะต้องมีการพิจารณาความรู้ทักษะ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน ที่จะให้คำปรึกษาด้วย หากผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเชี่ยวชาญเพียงพอ อาจพิจารณาขอความเห็นจาก บุคคลภายนอกประกอบเพื่อให้คำปรึกษา โดยมีขั้นตอนการ	และเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ในงานด้านการตรวจสอบให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจัดทำบันทึกแจ้งเวียน ททหน่วยงาน ตามแนวทางวิธีปฏิบัติในการหมุนเวียน (Job Rotation) ของ กฟผ. ตามบันทึก กรบ. (บป.) ๔๔๓/๒๕๖๐ ลว.๒๑ เม.ย. ๒๕๖๐	Improvement) ตามผลการประเมินเพื่อยกระดับการบริหารจัดการองค์กรสู่รัฐวิสาหกิจชั้นนำของ กฟผ. ประเด็นการพิจารณา ข้อ ๕ บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม ประเด็นควรมีนโยบายในการโอนย้ายพนักงานจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ในช่วงระยะเวลาสั้นหรือปานกลาง อย่างสม่ำเสมอ (บันทึก กรบ. (บป.) ๔๔๓/๒๕๖๐ ลว. ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๐)
	หน้าที่ ๖๔ ๖.๓ การให้คำแนะนำปรึกษา ๖.๓.๒ งานให้คำแนะนำปรึกษาที่ต้องจัดทำแนวทางการให้คำปรึกษา เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีส่วนที่ฝ่ายบริหารได้มีการทำบันทึกขอคำปรึกษาจากฝ่ายตรวจสอบอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลองค์กร ทั้งนี้จะต้องมีการพิจารณาความรู้ทักษะ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน ที่จะให้คำปรึกษาด้วย หากผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเชี่ยวชาญเพียงพอ อาจพิจารณาขอความเห็นจาก บุคคลภายนอกประกอบเพื่อให้คำปรึกษา โดยมีขั้นตอนการ	๖.๓ การให้คำแนะนำปรึกษา ๖.๓.๒ งานให้คำแนะนำปรึกษาที่ต้องจัดทำแนวทางการให้คำปรึกษา เป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องมีส่วนที่ฝ่ายบริหารได้มีการทำบันทึกขอคำปรึกษาจากฝ่ายตรวจสอบอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลองค์กร ทั้งนี้จะต้องมีการพิจารณาความรู้ทักษะ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายใน ที่จะให้คำปรึกษาด้วย หากผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเชี่ยวชาญเพียงพอ อาจพิจารณาขอความเห็นจาก บุคคลภายนอกประกอบเพื่อให้คำปรึกษา โดยมีขั้นตอนการ	- กำหนดแนวทางการให้คำปรึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้มีความชัดเจนต่อการนำไปปฏิบัติได้ ตามผลการประเมินเพื่อยกระดับการบริหารจัดการองค์กรสู่รัฐวิสาหกิจชั้นนำของ กฟผ. ประเด็นการพิจารณา ข้อ ๗ การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ หัวข้อ ควรออกแบบแนวทางการตรวจสอบสำหรับกิจกรรมการให้คำปรึกษา ในกรณี ที่ฝ่ายบริหารได้มีการทำบันทึกขอปรึกษาจากฝ่าย ตรวจสอบอย่าง เป็นลายลักษณ์อักษร (แบบฟอร์ม ๒๑ แนวทางการให้คำแนะนำปรึกษา)

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
	ผู้ตรวจสอบภายในที่จะให้คำปรึกษาด้วยหากประเมินความเสี่ยงแล้วพบว่าผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเชี่ยวชาญเพียงพออาจพิจารณาขอความเห็นจากบุคคลภายนอกประกอบการให้คำปรึกษา	<u>ดำเนินการดังนี้</u> ๑) <u>ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาผู้ที่จะให้คำแนะนำปรึกษา โดยพิจารณาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญของผู้ตรวจสอบภายในที่จะให้คำปรึกษา หากผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความเชี่ยวชาญเพียงพออาจพิจารณาขอความเห็นจากบุคคลภายนอกประกอบการให้คำปรึกษา</u> ๒) <u>ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้คำแนะนำปรึกษา ศึกษาเรื่องที่จะให้คำปรึกษา โดยรวบรวม ข้อมูล ระเบียบหลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</u> ๓) <u>ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการวิเคราะห์ หรือ กับผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร และขออนุมัติแนวทางการให้คำแนะนำปรึกษาจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน</u> <u>(แบบฟอร์ม ๒๑ แนวทางการให้คำแนะนำปรึกษา)</u> ๔) <u>ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานผลการให้คำแนะนำปรึกษาโดยนำรายงานผลการให้คำแนะนำปรึกษาขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนรายงานผลการให้คำปรึกษาแก่ผู้ขอคำปรึกษา</u>	

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
		๕) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ขอคำปรึกษา	
๔	หน้าที่ ๖๘ ๖.๔.๓ การประเมินคุณภาพ (Quality Assurance)	๖.๔.๓ การประเมินคุณภาพ (Quality Assurance) - การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยคณะทำงานสอบ ทาน / ปรับปรุงกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ (แบบฟอร์ม ๒๒ แบบสอบทานการปฏิบัติงาน)	- เพิ่มเติมการประเมินคุณภาพงาน โดยกำหนดให้มีการสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบจาก คณะทำงานสอบทาน / ปรับปรุงกฎบัตรและคู่มือ การปฏิบัติงานตรวจสอบ และกำหนดแบบฟอร์ม Checklist ที่ใช้ใน การสอบทานเพิ่มปัจจุบัน ตาม ผลการประเมินเพื่อยกระดับการบริหารจัดการ องค์การสู่รัฐวิสาหกิจชั้นนำของ กฟผ. ประเด็นการ พิจารณา ข้อ ๑๐ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัด ระวังรอบคอบ หัวข้อ เพื่อความสมบูรณ์ฝ่ายตรวจสอบ ภายในควรปรับแบบฟอร์มแนวทางการตรวจสอบ โดยระบุรหัสของกระดาษทำการให้ตรงกับวิธีการ ตรวจสอบทุกประเด็น (แบบฟอร์ม ๒๒ แบบสอบทานการปฏิบัติงาน)

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
๕	หน้าที่ ๑๔๘ แบบฟอร์ม ๑๔.๒แบบฟอร์ม ทะเบียนคุมงานติดตามผลการตรวจสอบ	แบบฟอร์ม ๑๔.๒ แบบฟอร์มทะเบียนคุมงานติดตามผลการตรวจสอบ	ปรับปรุงแบบฟอร์มทะเบียนคุมงานติดตามผลการตรวจสอบให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ตามผลการประเมินเพื่อยกระดับการบริหารจัดการองค์กรสู่รัฐวิสาหกิจชั้นนำของ กฟผ. ประเด็นการพิจารณาข้อ ๗ การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ หัวข้อ ควรจัดทำทะเบียนคุมสำหรับประเด็นข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบได้ให้กับหน่วยตรวจสอบทั้งหมด โดยมีการปรับปรุงแบบฟอร์มทะเบียนคุม ดังนี้ ๑. เพิ่มข้อความหน่วยรับตรวจ ต่อจากคำว่า กระบวนการ ๒. ตัดคอลัมน์ “ลำดับ” “หน่วยรับตรวจ” และ “หมายเหตุ” ออก ๓. แก้ไขข้อความในคอลัมน์ “จำนวนข้อเสนอแนะ” เป็น “ข้อเสนอแนะ” ๔. เพิ่มคอลัมน์ “บันทึกแจ้งสายงาน” โดยให้ระบุเลขที่บันทึกที่แจ้ง สายงาน ๕. เพิ่มคอลัมน์ “ผลการดำเนินงานของสายงาน (ยุติ/ไม่ยุติ)” โดยให้ระบุค่าว่ายุติหรือไม่ยุติ หากไม่ยุติให้ระบุการติดตามต่อไป (แบบฟอร์ม ๑๔.๒ แบบฟอร์มทะเบียนคุมงานติดตามผลการตรวจสอบ)

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
๖	หน้าที่ ๑๔๓ แบบฟอร์ม ๑๔ แบบฟอร์มรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ	แบบฟอร์ม ๑๔ แบบฟอร์มรายงานการติดตามผลการตรวจสอบ	๑. แก้ไขข้อความในช่องลงนาม“(อฝ.ตล/อฝ.ตส./อฝ.วต)” เป็น “(หัวหน้าชุดตรวจสอบ)” เป็นผู้ลงนาม
๗	หน้าที่ ๖๓ ๖.๒.๘ การติดตามผลการตรวจสอบ (Follow-Up) ๔. ภายหลังหน่วยรับตรวจยืนยันความถูกต้องแล้ว ชุดผู้ตรวจสอบส่งผลการติดตามดังกล่าวให้กับหัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานก่อนนำเสนอรายงานดังกล่าวให้กับผู้บริหารสำนักตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ	๔. ภายหลังหน่วยรับตรวจยืนยันความถูกต้องแล้ว ชุดผู้ตรวจสอบส่งผลการติดตามดังกล่าวให้กับหัวหน้าชุดตรวจสอบภายใน เพื่อสอบทานก่อนนำเสนอรายงานดังกล่าวให้กับผู้บริหารสำนักตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ	๑. ตัดเนื้อหาในส่วน “ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจ (ระดับสายงาน)” ออก เพื่อให้สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติ
๘	หน้าที่ ๙๒ ภาคผนวก ๔ ขั้นตอนการติดตามประเด็นข้อสังเกตของ สตง. (Management Letter) ๑. สำนักตรวจสอบภายในทำบันทึกติดตามประเด็นข้อสังเกตของ สตง. ทุกไตรมาส ถึง ผู้ว่าการเพื่อขอสำเนาประเด็นข้อสังเกตของ สตง.	ภาคผนวก ๔ ขั้นตอนการติดตามประเด็นข้อสังเกต/ Management Letter ของ สตง. ๑. สำนักตรวจสอบภายใน โดย กปต. ติดตามการให้ข้อสังเกต/ Management Letter ของ สตง. ภายหลังการตรวจสอบระหว่างกาลและสิ้นปี ๒. เมื่อได้รับประเด็นข้อสังเกต/ Management Letter	-แก้ไขขั้นตอนการติดตามประเด็นข้อสังเกต/ Management Letter ของ สตง. ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
	๒. เมื่อได้รับประเด็นข้อสังเกตของ สตง. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบประเด็นข้อสังเกตฯ ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามประเด็นข้อสังเกตของสตง. ภายใน ๓๐ วัน หลังจากที่ได้รับมอบหมายพร้อมนำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ของ สตง. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๒.๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ผู้ว่าการมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับข้อสังเกต/ Management Letter ของ สตง. และนำเสนอรายงานผลการติดตามต่อผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ๒.๒ คณะทำงานจัดทำแผนการตรวจสอบ นำประเด็นข้อสังเกต/ Management Letter ของ สตง. มาพิจารณาเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดทำแผนการตรวจสอบระยะ ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป ๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามประเด็นข้อสังเกต/ Management Letter ของ สตง. และผลการพิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะ ๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ต่อผู้ว่าการและคณะกรรมการตรวจสอบ	

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
๙	หน้าที่ ๒๙ (๓) รายงานผลการตรวจสอบอื่น ๆ จากผู้ตรวจสอบภายนอก เพื่อทราบถึงประเด็นความเสี่ยงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร หรือโครงการต่างๆ ที่ กฟผ. อยู่ระหว่างดำเนินการหรือมีแผนที่จะเริ่มดำเนินการ	(๓) รายงานผลการตรวจสอบอื่น ๆ จากผู้ตรวจสอบภายนอก รวมทั้งข้อสังเกตของ สตง. (Management Letter) เพื่อทราบถึงประเด็นความเสี่ยงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร หรือ โครงการต่างๆ ที่ กฟผ. อยู่ระหว่างดำเนินการหรือมีแผนที่จะเริ่มดำเนินการ	-เพิ่มเติมข้อมูล เนื้อหา ที่ใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานจริง
๑๐	หน้าที่ ๓๑ ๖.๑.๒ แผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ เป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี ซึ่งจะมีลักษณะดังต่อไปนี้ (๒) ควรจัดทำแผนในลักษณะของแผนต่อเนื่อง (Rolling Plan) ประจำปี ๓-๕ ปี	๖.๑.๒ แผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ เป็นแผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี ซึ่งจะมีลักษณะดังต่อไปนี้ (๒) ควรจัดทำแผนในลักษณะของแผนต่อเนื่อง (Rolling Plan) ประจำปี ๕ ปี	- เปลี่ยนระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี เป็น ๕ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
๑๑	หน้าที่ ๗๐ ๖.๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Internal Audit Plan) การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (แผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี) และแผนการตรวจสอบประจำปีถัดไป	๖.๑.๒ การจัดทำแผนการตรวจสอบ (Internal Audit Plan) การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (แผนการตรวจสอบระยะยาว ๕ ปี) และแผนการตรวจสอบประจำปีถัดไป	- เปลี่ยนระยะเวลาของแผนการตรวจสอบระยะยาว ๓-๕ ปี เป็น ๕ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
๑๒	หน้าที่ ๓๒ ๖.๓ การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ (Quality Improvement and Quality Assurance) ๖.๓.๑ การติดตามให้คำปรึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) ๖.๓.๒ การฝึกอบรมและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Training and Continuous Improvement) ๖.๓.๓ การประเมินคุณภาพ (Quality Assurance)	ขั้นตอน/กิจกรรม <u>๖.๓ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting services)</u> มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม รายงานการให้คำแนะนำปรึกษาแก่คณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยไม่ได้รับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร ๖.๔ การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ (Quality Improvement and Quality Assurance) ๖.๔.๑ การติดตามให้คำปรึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Evaluation) ๖.๔.๒ การฝึกอบรมและการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง (Training and Continuous Improvement) ๖.๔.๓ การประเมินคุณภาพ (Quality Assurance)	- เพิ่มมาตรฐานขั้นตอน/ กิจกรรม การบริการให้คำปรึกษา (Consulting services) เป็นหัวข้อที่ ๖.๓ และเลื่อนลำดับหัวข้อ ๖.๓ เดิมเป็นหัวข้อ ๖.๔ ตามลำดับ

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
๑๓	หน้าที่ ๗๙ ผังกระบวนการงาน (Flow chart) การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำ แผนการตรวจสอบ (Risk Based Approach)	ผังกระบวนการงาน (Flow chart) การประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำ/ ทบทวนแผนการตรวจสอบ (Risk Based Approach)	- เพิ่มเติมคำว่า “ทบทวน” เพื่อให้สอดคล้องกับ การปฏิบัติงาน
๑๔	หน้าที่ ๘๗	ผังกระบวนการงาน (Flow chart) ๖.๓ การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)	- เพิ่มเติมผังกระบวนการงาน (Flow chart) การบริการ ให้ปรึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับเนื้อหาที่มีการ ปรับปรุงเพิ่มเติม และเลื่อนลำดับหัวข้อที่ ๖.๓ การพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบ (Quality Improvement Quality Assurance) เป็นลำดับ หัวข้อที่ ๖.๔ ต่อไป (ผังกระบวนการงาน (Flow chart) การบริการให้ คำปรึกษา (Consulting Services))

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
๑๕	หน้าที่ ๙๕ แผนตรวจสอบในรายละเอียด ๕. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (ตามแผน(๑๔) (ตามแผน(๑๔) Mandays) - สํารวจข้อมูลและจัดทําแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ระหว่างวันที่รวม ... วันทำการ - ประชุมเปิดการตรวจสอบ (Kick-off Meeting) จัดทํากระดําทำการ (Working Paper) สรุปผลการตรวจสอบ (Conclusion) ประชุมเพื่อปิดการตรวจสอบ (Exit Meeting) ระหว่างวันที่รวม วันทำการ รวม.....วันทำการ - จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ (Internal Audit Report) ภายในวันที่.....(๕ วันทำการ หลังจากการปิดการ หลังจากการประชุมปิดการตรวจสอบ) - ติดตามผลการตรวจสอบ (Follow – UP) ให้แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสถัดไป หรือ หลังจากวันครบกำหนดข้อตกลง ๑๕ วันทำการ รวม วันทำการ	แผนตรวจสอบในรายละเอียด ๕. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (ตามแผน(๑๔) Mandays) - <u>สํารวจข้อมูล ระหว่างวันที่.....รวม วันทำการ</u> - <u>วันเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่..... รวม.... วันทำการ</u> - <u>ประชุมเปิดการตรวจสอบ (Kick-off Meeting) จัดทํา</u> <u>แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ปฏิบัติงาน</u> <u>ตรวจสอบ จัดทํากระดําทำการ (Working Paper) สรุปผลการ</u> <u>ตรวจสอบ (Conclusion) ประชุมเพื่อปิดการตรวจสอบ (Exit</u> <u>Meeting) ระหว่างวันที่..... รวม วันทำ</u> <u>การ</u> - <u>วันเดินทางกลับจากการปฏิบัติงานวันที่ ... รวม..วันทำการ</u> - <u>จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ (Internal Audit Report)</u> <u>ภายในวันที่.....(๕ วันทำการ หลังจากการประชุมปิด</u> <u>การตรวจสอบ/วันเดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน)</u> - <u>ติดตามผลการตรวจสอบ (Follow – UP) ให้แล้วเสร็จ</u> <u>ภายในไตรมาสถัดไป หรือหลังจากวันครบกำหนดตามข้อตกลง</u> <u>๑๕ วันทำการ รวม วันทำการ</u>	แก้ไขแบบฟอร์มแผนตรวจสอบในรายละเอียดในส่วนที่ ๕ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติ (แบบฟอร์ม ๐๑ แผนการตรวจสอบในรายละเอียด)

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

ที่	เนื้อหาเดิม	เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงในคู่มือการปฏิบัติงาน	เหตุผล/คำชี้แจง
๑๖	หน้าที่ ๓๖ ๖.๒.๑ การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด (Detailed Audit Plan) แผนการตรวจสอบในรายละเอียดเป็นแผนที่จัดทำขึ้นเป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อนำแผนดังกล่าวไปใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแผนการตรวจสอบในรายละเอียดควรได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบ โดยแผนการตรวจสอบในรายละเอียดจากผู้บริหารหน่วยงานก่อนนำไปปฏิบัติ	๖.๒.๑ การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด (Detailed Audit Plan) แผนการตรวจสอบในรายละเอียดเป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อนำแผนดังกล่าวไปใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยแผนการตรวจสอบในรายละเอียดควรได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารหน่วยงานก่อนนำไปปฏิบัติ	- ปรับข้อความให้สอดคล้องกับคำจำกัดความตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบฯ
๑๗	หน้าที่ ๖๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. สำหรับการประชุมคณะกรรมการโดยบุคลากรภายใน กฟผ. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทำการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยอ้างอิงวิธีการประเมินตนเอง สำนักตรวจสอบ โดยอ้างอิงคู่มือการประเมินตนเองสำหรับหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐบาลกิจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑. สำหรับการประชุมคณะกรรมการโดยบุคลากรภายใน กฟผ. ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายในทำการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยอ้างอิงวิธีการประเมินตนเอง สำนักตรวจสอบภายใน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ปีละ ๑ ครั้ง (กฎระเบียบ คำสั่ง บันทึกที่เกี่ยวข้อง)	- เพิ่มเติมวิธีการประเมินตนเองไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ สว. ๘ ๖.ค. ๒๕๖๐

ตารางเปรียบเทียบ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบภายใน ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๐

หมายเหตุ

หลักเกณฑ์ที่นำมาพิจารณาในการสอบทานกฎบัตรสำนักตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วย

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐบาล พ.ศ. ๒๕๕๕
- คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐบาล ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕
- รายงานผลการตรวจประเมินช่องว่าง การดำเนินงาน (Gap Analysis) ที่เปรียบเทียบกับกรอบแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อไปสู่รัฐวิสาหกิจดีเด่นของ สคร.

เนื้อหาส่วนที่ปรับปรุงคือตัวหน้าและขีดเส้นใต้



แบบฟอร์ม การรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการเข้าปฏิบัติงานตรวจสอบของ กฟภ.

เรียน(1)..... (ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า (ชื่อ/สกุล)(2)..... รหัสประจำตัวพนักงาน.....(3).....

ตำแหน่ง.....(4)..... ปัจจุบันสังกัด.....(5).....

ชื่อบริษัท (กรณีเป็นผู้ตรวจสอบที่ได้รับการว่าจ้างจากภายนอก)(6).....

ได้รับมอบหมายหน้าที่เข้าปฏิบัติงานตรวจสอบ (ชื่องาน/โครงการตรวจสอบ/หน่วยรับตรวจ)

.....(7)..... หน้าที่ในงานตรวจสอบ.....(8).....

ในระหว่างวันที่(9)..... ถึงวันที่

ขอรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทางด้านการตรวจสอบภายใน ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1. การมีผลประโยชน์หรือส่วนได้เสีย ทั้งในส่วนของตนเอง ญาติ พวักพ้อง นิติบุคคลต้นสังกัด | มี / ไม่มี |
| 2. เคยเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยรับตรวจและออกจากหน้าที่มาเป็นเวลานานน้อยกว่า 1 ปี | ใช่ / ไม่ใช่ |
| 3. มีส่วนร่วมในโครงการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหน่วยรับตรวจ โดยเป็นผู้ออกแบบระบบการควบคุมภายในของกระบวนการภายใต้โครงการนั้น | ใช่ / ไม่ใช่ |
| 4. มีบุคคลในครอบครัวเป็นผู้บริหารหรือพนักงานในหน่วยรับตรวจ | มี / ไม่มี |
| 5. เคยรับผลประโยชน์ตอบแทนในรูปแบบของเงินหรือของขวัญจากหน่วยรับตรวจ | เคย / ไม่เคย |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากที่รายงานไว้เบื้องต้น ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในทราบโดยทันที และในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้ามีเหตุการณ์หรือการกระทำที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานจะยุติการตรวจสอบและรายงานให้ทราบทันที

อก./อฝ./อส.รับทราบ

วันที่.....

ลงชื่อ(10).....

()

รายงาน ณ วันที่(11).....

หมายเหตุ

คำนิยาม “ผู้บริหาร” “พนักงาน” “การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม” ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ว่าด้วยการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค พ.ศ. 2560 ลว. 2 ต. ค. 2560

“ญาติ” หมายถึง บุพการี ผู้สืบสันดาน พี่น้องร่วมบิดามารดาหรือร่วมบิดาหรือมารดาเดียวกัน ลุง ป้า น้า อา คู่สมรส บุพการี หรือผู้สืบสันดานของคู่สมรส บุตรบุญธรรม หรือผู้รับบุตรบุญธรรม

“พวักพ้อง” หมายถึง ญาติ มิตรสหาย

คำอธิบายในการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์

เลขที่	คำอธิบายในการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการเข้าปฏิบัติงานฯ
(1) เรียน	- ระบุตำแหน่งผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่สังกัดอยู่ปัจจุบัน - กรณีที่ปฏิบัติงานข้ามหน่วยงานให้เรียนผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย
(2) ชื่อ – สกุล	ระบุชื่อ- นามสกุล ของผู้ตรวจสอบ
(3) รหัสประจำตัวพนักงาน	ระบุรหัสประจำตัวพนักงานของผู้ตรวจสอบ
(4) ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งปัจจุบันของผู้ตรวจสอบ
(5) สังกัด	ระบุสังกัดปัจจุบันของผู้ตรวจสอบ
(6) ชื่อบริษัท	ระบุชื่อบริษัท กรณีเป็นผู้ตรวจสอบที่ได้รับการว่าจ้างจากภายนอก
(7) ปฏิบัติงานตรวจสอบ	ระบุเรื่องหรือโครงการที่จะทำการตรวจสอบ พร้อมทั้งระบุหน่วยรับตรวจ
(8) หน้าที่ในงานตรวจสอบ	ระบุหน้าที่ในงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย
(9) ระหว่างวันที่	ระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานจริงของผู้ตรวจสอบตั้งแต่วันที่ออกเดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันที่ออกรายงานฉบับสมบูรณ์
(10) ลงชื่อ	ระบุชื่อ-นามสกุล ผู้ตรวจสอบ
(11) รายงาน ณ วันที่	ระบุวัน เดือน ปี ที่รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรบ. ถึง ทุกหน่วยงาน
เลขที่ กรบ. (ปป) ๔๘๓/๒๕๖๐ วันที่ ๒๑ เม.ย. ๒๕๖๐
เรื่อง ขอนำส่ง อนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐
อ้างถึง

เรียน รผก., ผชก., อช., อส.วก., อส.กม., อส.ตภ., ผชช., อฝ., อก., ผจก.กฟฟ.ชั้น ๑, ๒, ๓,
ผจก.กฟส., ผจก.กฟย.

กรบ. ขอนำส่ง อนุมัติ ผวก. ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง ขออนุมัติวิธีปฏิบัติในการหมุนเวียน
งาน (Job Rotation) ของ กฟภ.
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพงษ์พันธุ์ ช้างประสิทธิ์)
อก.รบ.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กรบ. ถึง ผบค.
เลขที่ กรบ.(บป) ๑๒๗/๒๕๖๐ วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๐
เรื่อง ขออนุมัติวิธีปฏิบัติในการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ของ กฟภ.
เรียน อ.ผ.บค.

๑. เรื่องเดิม

สตภ. ได้มีหนังสือ เลขที่ สตภ.๒๐๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ทราหรือในเรื่อง การจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ในหน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแนวทางการแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่าง หน่วยงาน สตภ. กับหน่วยงานต่าง ๆ ของ กฟภ. เพื่อเสริมสร้างงานด้านการตรวจสอบของ สตภ. ให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ในงานด้านการตรวจสอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ อีกด้วย (เอกสารแนบ)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามยุทธศาสตร์และแผนแม่บทการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ปี ๒๕๕๓-๒๕๖๓ (ทบทวน ครั้งที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๙) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นแผนงานตามยุทธศาสตร์หลักด้านองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO-Learning Organization) และอยู่ในโครงการจัดทำแผนพัฒนาสายอาชีพ (Career Development) ตามโครงสร้างตำแหน่งงานในอนาคต นอกจากนี้ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ยังถือเป็นหนึ่งในเครื่องมือ การพัฒนาบุคลากรแบบ Non Classroom Training สำหรับการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๒.๒ ผบค. ได้เชิญ สตภ. เข้าร่วมพิจารณาและกำหนดแนวทางในการจัดทำกรหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ทั้งนี้ จากการประชุมดังกล่าว มีการกำหนดรูปแบบการหมุนเวียนงานออกเป็น ๔ รูปแบบ โดยพิจารณาจากโครงสร้างการบริหารงานของ กฟภ. ดังนี้

- ๑) การหมุนเวียนงานภายในกอง หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า
- ๒) การหมุนเวียนงานภายในฝ่าย หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า
- ๓) การหมุนเวียนงานภายในสายงานเดียวกัน
- ๔) การหมุนเวียนงานต่างสายงาน

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากร ของ กฟภ. มีรูปแบบและวิธีปฏิบัติที่เป็นขั้นตอนชัดเจน และเป็นมาตรฐานขององค์กรต่อไปในอนาคต อีกทั้ง เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ ความสามารถที่หลากหลาย และ รอบด้านมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้ กฟภ. มีการพัฒนาอย่างยั่งยืนในอนาคต ดังนั้น จึงเห็นควรขออนุมัติดังนี้

๓.๑ วิธีปฏิบัติในการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ของ กฟภ. (ตามแนบ)

๓.๒ แบบประเมินผลการการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ของพนักงานระดับ ๖-๑๐ หรือ เทียบเท่า (บป.๐๑/๖๐)

๓.๓ แบบฟอร์มบันทึกการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ของพนักงานระดับ ๖-๑๐ หรือ เทียบเท่า (บป.๐๒/๖๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนำเสนอ ผวก. เพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๓.๑-๓.๓ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายพงษ์พันธุ์ ช้างประสิทธิ์)

อ.ร.บ.

เรียน รพท.(ท) ผ่าน ผชท.(ท) ¹³⁰⁴
- ๓ เม.ย. ๒๕๖๐
เพื่อโปรดนำเสนอ ผวก.พิจารณาอนุมัติ
ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ ต่อไปด้วย

ร้อยโท

(สุพจน์ ไซ์บางยาง)

อผ.บค.

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐

เรียน ผวก.

เพื่อโปรดอนุมัติ ตามรายละเอียดที่...^{๗๒๕}เสนอ

(นายสุรศักดิ์ ไตรทาน)
รพท.(ท)

๗ เม.ย. ๒๕๖๐

๓๑ มี.ค. ๒๕๖๐

๗ เม.ย. ๒๕๖๐

(นายเสริมศักดิ์ คล้ายแก้ว)
ผวก.

๑๙ เม.ย. ๒๕๖๐

๑. ๗๗. ๑๓/๓๑/๖๐

กึ่งกลางดี ๒๒/๓/๖๐

๒๒/๓/๖๐

จิวิชัย

๒๐/๔/๖๐

๒๐ เม.ย. ๒๕๖๐



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

วิธีปฏิบัติในการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

แบบที่ ๑ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ภายในกอง/การไฟฟ้าชั้น ๑, ๒, ๓ หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า

วัตถุประสงค์	๑. เพื่อเป็นการบริหารงานหรือการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒. เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ๓. เพื่อเป็นการป้องกันความซ้ำซ้อนและลดความเครียดในการทำงาน
รูปแบบการหมุนเวียนงาน	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ภายในกอง หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า (รวมถึง การไฟฟ้าชั้น ๑, ๒ และ ๓)
กลุ่มพนักงานเป้าหมาย	พนักงานตำแหน่งระดับ ๖-๑๐ หรือเทียบเท่า
การดำเนินการ	๑. ให้หน่วยงานระดับกอง หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า (รวมถึง การไฟฟ้าชั้น ๑, ๒ และ ๓) ดำเนินการพิจารณาเลือกพนักงานเพื่อหมุนเวียนงานระดับกอง โดยมี อ.ก. หรือตำแหน่งบังคับบัญชาอื่นที่เทียบเท่า (ร.ก., ชก. หรือ ตำแหน่งบังคับบัญชาอื่นที่เทียบเท่า (ร.ก., ชก. และ ผจก.กฟส...)) เป็นคณะทำงาน ๒. คณะทำงาน ๑ มีหน้าที่พิจารณาพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งในด้านภาระงาน รวมถึงตัวบุคคล และ ทำการวางแผนเพื่อหมุนเวียนงาน ๓. การหมุนเวียนงาน จะดำเนินการได้ครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดย คณะทำงาน ๑ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ๔. ใช้วิธีการออกคำสั่งภายในกอง หรือ กฟฟ. ชั้น ๑, ๒ และ ๓ ให้พนักงานไปปฏิบัติงานยังหน่วยงาน.... /โดยศึกษาทางด้าน... /ระยะเวลา... โดยให้พนักงานผู้นั้นดำรงตำแหน่ง และสังกัดเดิม ระหว่างการหมุนเวียนงาน ๕. หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าแผนก ของหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน จะมีหน้าที่ให้คำปรึกษา, สอนแนะนำในการะงานของหน่วยงาน ๖. หน่วยงานจะต้องจัดเตรียมระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนในการศึกษา เรียนรู้ ของผู้ปฏิบัติงาน ๗. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาหมุนเวียนงาน ให้ หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าแผนก ของหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และดำเนินการส่งผลการประเมินไปยังคณะทำงาน ๑ ๘. ให้ คณะทำงาน ๑ จัดเก็บผลการหมุนเวียนงาน และส่งสำเนาผลการหมุนเวียนงานไปยังต้นสังกัดของพนักงานผู้นั้น เพื่อให้หน่วยงานรวบรวม จัดเก็บ และนำส่งให้ ผ.บ.ค. ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของ กฟผ. ในอนาคต ๙. การปรับเปลี่ยนระยะเวลาในการหมุนเวียนงาน ให้ถือเป็นดุลพินิจของ คณะทำงาน ๑
หมายเหตุ	ในการดำเนินการหมุนเวียนงาน สิทธิ สวัสดิการต่าง ๆ ทั้งการลา, การเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้ยังคงดำเนินการ ณ ต้นสังกัดเดิม โดยจัดตั้งต้นสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการ และแจ้งยังหน่วยงานที่ทำการหมุนเวียนงานในปัจจุบัน

แบบที่ ๒ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ภายในฝ่าย หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า

วัตถุประสงค์	๑. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคล โดยมีการหมุนเวียนงานตามหน้าที่ ๒. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร ควบคู่ไปกับการฝึกอบรม ๓. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการทำงาน
รูปแบบการหมุนเวียนงาน	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ภายในฝ่าย หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า
กลุ่มพนักงานเป้าหมาย	พนักงานตำแหน่งระดับ ๖-๑๐ หรือเทียบเท่า ๑. ให้หน่วยงานระดับฝ่าย ดำเนินการพิจารณาเลือกพนักงานเพื่อหมุนเวียนงานระดับฝ่าย โดยมี ๑. หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เป็นคนทำงาน ๒. คณะทำงาน ๑ มีหน้าที่พิจารณาพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งในด้านการศึกษา รวมถึงตัวบุคคล และ ทำการวางแผนเพื่อหมุนเวียนงาน ๓. การหมุนเวียนงาน จะดำเนินการได้ครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดย คณะทำงาน ๑ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึงระดับฝ่าย ๔. ใช้วิธีการออกคำสั่งภายในฝ่าย ให้พนักงานไปฝึกงานยังหน่วยงาน..... / โดยศึกษาจากด้าน..... / ระยะเวลา..... โดยให้พนักงานผู้นั้นดำรงตำแหน่ง และสังกัดเดิม ระหว่างการหมุนเวียนงาน ๕. หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าแผนก ของหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน จะมีหน้าที่ให้คำปรึกษา, สอนแนะนำในการะงานของหน่วยงาน ๖. หน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน จะต้องจัดเตรียมระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนในการศึกษา เรียนรู้ ของผู้ปฏิบัติงาน ๗. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการหมุนเวียนงาน ให้ หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าแผนก ของหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ดำเนินการส่งผลการประเมินไปยังคณะทำงาน ๑ ๘. ให้ คณะทำงาน ๑ จัดเก็บผลการหมุนเวียนงาน และส่งสำเนาผลการหมุนเวียนงานไปยังต้นสังกัดของพนักงานผู้นั้น เพื่อให้หน่วยงานรวบรวม จัดเก็บ และ นำส่งให้ ผบค. ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของ กฟผ. ในอนาคต ๙. การปรับเปลี่ยนระยะเวลาในการหมุนเวียนงาน ให้ถือเป็นดุลพินิจของ คณะทำงาน ๑ ๑๐. การลา ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน และให้สรุปแจ้งไปยังต้นสังกัด ทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกวันลาลงในระบบ ๑๑. ในกรณีที่มีพนักงานเวียนงานเกิน ๖ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งต้นสังกัดเพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
หมายเหตุ*	ในการดำเนินการหมุนเวียนงาน สิทธิ สวัสดิการต่าง ๆ ที่การลา, การเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้ยังคงดำเนินการ ณ ต้นสังกัดเดิม โดยจัดตั้งสิ่งกีดขวางต่อการดำเนินการ และแจ้งยังหน่วยงานที่ทำการหมุนเวียนงานในปัจจุบัน

แบบที่ ๓ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ภายในสายงานเดียวกัน

- ๓ -

วัตถุประสงค์	๑. เพื่อเป็นประโยชน์แก่การพัฒนาระบบงานให้มีความมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการทำงาน ๓. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะในการทำงาน
รูปแบบการหมุนเวียนงาน	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ภายในสายงานเดียวกัน
กลุ่มพนักงานเป้าหมาย	พนักงานตำแหน่งระดับ ๖-๑๐ หรือเทียบเท่า
การดำเนินการ	๑. ให้ รพช. ของสายงาน ตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกพนักงานเพื่อหมุนเวียนงานระดับสายงาน โดยมี รพช. เป็นประธาน, ผชก. และ อผ. หรือ ตำแหน่งบังคับบัญชาอื่นที่เทียบเท่า ในสังกัดสายงาน เป็นคณะกรรมการ ๒. คณะทำงาน ๑ มีหน้าที่พิจารณาพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งในด้านการงาน รวมถึงตัวบุคคล และ ทำการวางแผนหมุนเวียนงาน ๓. การหมุนเวียนงาน ครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดย คณะทำงาน ๑ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ผลกระทบบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานถึง รพช. ๔. การหมุนเวียนงาน จะดำเนินการได้ ก็ต่อเมื่อคณะทำงาน ๑ พิจารณาแล้ว เห็นว่าไม่ผลกระทบบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเดิม และหน่วยงานต้นสังกัดใหม่ ๕. ใช้วิธีการออกคำสั่งภายในสายงาน โดย รพช. เป็นผู้ลงนามอนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงานยังหน่วยงาน.... / โดยศึกษางานด้าน.... / ระยะเวลา.... โดยให้พนักงานผู้นั้น ดำรงตำแหน่ง และสังกัดเดิม ระหว่างการหมุนเวียนงาน ๖. หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าแผนก ของหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน จะมีหน้าที่ให้คำปรึกษา, สอนแนะนำในการะงานของหน่วยงาน ๗. หน่วยงานหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน จะต้องจัดเตรียมระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนในการศึกษา เรียนรู้ ของผู้ปฏิบัติงาน ๘. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาหมุนเวียนงาน ให้ หัวหน้าแผนก หรือ หัวหน้าหน่วยงานของหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และดำเนินการส่งผลการประเมินไปยังคณะทำงาน ๑ ๙. ให้ คณะทำงาน ๑ จัดเก็บผลการหมุนเวียนงาน และส่งสำเนาผลการหมุนเวียนงานไปยังสังกัดของพนักงานผู้นั้น เพื่อให้หน่วยงานรวบรวม จัดเก็บ และนำเสนอให้ ผบค. ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของ กฟผ. ในอนาคต ๑๐. การปรับเปลี่ยนระยะเวลาในการหมุนเวียนงาน ให้ถือเป็นดุลพินิจของ คณะทำงาน ๑ ๑๑. การลา ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน และให้สรุปแจ้งไปยังต้นสังกัด ทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกวันลา ลงในระบบ ๑๒. ในกรณีที่หมุนเวียนงานยังหน่วยงานต้นสังกัดใหม่เกิน ๒ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งต้นสังกัดเพื่อรับทราบ ผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
หมายเหตุ	ในการดำเนินการหมุนเวียนงาน สิทธิ สวัสดิการต่าง ๆ ทั้งการลา, การเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้ยังคงดำเนินการ ณ ต้นสังกัดเดิม โดยจัดส่งต้นสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการ และแจ้งยังหน่วยงานต้นสังกัด

แบบที่ ๔ การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ต่างสายงาน

วัตถุประสงค์	๑. เพื่อเป็นระบบหรือวิธีการที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรอบรู้ในหลากหลายงานมากขึ้น ๒. เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากร ๓. เพื่อเป็นการป้องกัน และแก้ไขข้อผิดพลาดในการทำงานที่ไม่ดีต่อในทางปฏิบัติ
รูปแบบการหมุนเวียนงาน	การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ต่างสายงาน
กลุ่มพนักงานเป้าหมาย	พนักงานตำแหน่งระดับ ๖-๑๐ หรือเทียบเท่า
การดำเนินการ	๑. ให้ รพช. ของสายงานต้นสังกัดและทำงานของสายงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาเลือกพนักงานเพื่อหมุนเวียนงานระดับสายงาน โดยมี รพช. เป็นประธาน , ผชก. และ อผ. หรือตำแหน่งระดับอื่นๆที่เทียบเท่าในสังกัดสายงาน เป็นคณะกรรมการ ๒. คณะทำงาน ฯ มีหน้าที่พิจารณาพนักงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ทั้งในด้านการทำงาน รวมถึงตัวบุคคล และทำการวางแผนหมุนเวียนงาน ๓. การหมุนเวียนงาน ครั้งละ ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี โดย คณะทำงาน ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ผลกระทบบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามสายงานเดิมและสายงานใหม่ ๔. ในการขออนุมัติ ให้ดำเนินการดังนี้ ๔.๑ ให้หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการขอความเห็นชอบไปยัง รพช. ต้นสังกัด ซึ่งหากได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ รพช. ต้นสังกัด นำเสนอ และ รพช. ของหน่วยงาน/สายงาน ที่จะไปหมุนเวียนงาน เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติในลำดับถัดไป และเมื่อคำสั่งมีผล พนักงานจึงจะสามารถย้ายไปยังหน่วยงานที่ขออนุมัติ ฯ ไปหมุนเวียนงานได้ ๔.๒ ในการขออนุมัติ จะต้องระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน คือ หมุนเวียน ณ หน่วยงาน / โดยศึกษาทางด้าน... / เป็นระยะเวลา.... ทั้งนี้ ยังคงให้พนักงานผู้นั้นยังดำรงตำแหน่ง และสังกัดเดิม ระหว่างการหมุนเวียนงาน ๕. หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าแผนก ของหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน จะมีหน้าที่ให้คำปรึกษา, สอนแนะนำในการะงานของหน่วยงาน โดยจะต้องจัดเตรียมระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนในการศึกษา เรียนรู้ ของผู้ปฏิบัติงาน ๖. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาหมุนเวียนงาน ให้ หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าแผนก ของหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และดำเนินการส่งผลการประเมินไปยังคณะทำงาน ฯ สายงานต้นสังกัด ๗. ให้ คณะทำงาน ฯ จัดเก็บผลการหมุนเวียนงาน และส่งสำเนาผลการหมุนเวียนงานไปยังต้นสังกัดของพนักงานผู้นั้น เพื่อให้หน่วยงานรวบรวม จัดเก็บ และนำเสนอ ผบค. ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคลของ กฟผ. ในอนาคต ๘. ในการปรับเปลี่ยนระยะเวลาในการหมุนเวียนงาน ให้ถือเป็นดุลพินิจของ คณะทำงาน ฯ ๙. การลา ให้พนักงานยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน และให้สรุปแจ้งไปยังต้นสังกัด ทุกสิ้นเดือน เพื่อบันทึกกับสารสนเทศ ๑๐. ในกรณีที่หมุนเวียนงานเกิน ๖ เดือน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และแจ้งต้นสังกัด เพื่อรับทราบผลการปฏิบัติงาน และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
หมายเหตุ	ในการดำเนินการหมุนเวียนงาน สิทธิ สวัสดิการต่าง ๆ ที่การลา, การเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้ยังคงดำเนินการ ณ ต้นสังกัดเดิม โดยจัดส่งต้นสังกัดเพื่อพิจารณาดำเนินการ และแจ้งยังหน่วยงานต้นสังกัด



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ขั้นตอนการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ขั้นตอนที่ ๑ ก่อนการหมุนเวียนงาน

๑.๑ การจัดตั้งคณะทำงาน

ให้จัดตั้งคณะทำงานในหน่วยงานที่จะดำเนินการหมุนเวียนงาน (กอง/การไฟฟ้า / ฝ่าย/ หรือ สายงาน) ประกอบด้วย ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เป็นประธานคณะทำงาน ฯ โดยมีตำแหน่งบังคับบัญชาในลำดับถัดไปเป็นคณะทำงาน ฯ โดยมีหน้าที่พิจารณาในการกำหนดวิธีและแนวทางในการวางแผน คัดเลือกพนักงานไปหมุนเวียนงาน

๑.๒ การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย

กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการที่จะหมุนเวียนงาน โดยคัดเลือกบุคลากรที่มีผลงานดี และมีศักยภาพ (Talent) หรือบุคลากรที่มีแนวโน้มที่จะสามารถพัฒนาได้ มีความต้องการในการเรียนรู้งานใหม่ ๆ และพร้อมพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

๑.๓ การวางแผนการหมุนเวียนงาน

วางแผน และกำหนดรายละเอียดที่เหมาะสมในการหมุนเวียนงาน ทั้งนี้ ให้พิจารณาหลายๆปัจจัย เช่น ลักษณะของงานว่ามีความสลับซับซ้อนมากน้อยเพียงใด ฐานความรู้ และความสามารถเดิมของพนักงาน และรวมถึงระยะเวลาที่พนักงานสามารถเรียนรู้ระบบงานได้อย่างครบถ้วน

ทั้งนี้ ในกรณีการหมุนเวียนงานภายในกอง/การไฟฟ้า/ฝ่าย หรือ สายงานเดียวกัน จะใช้การออกคำสั่งภายในกอง, การไฟฟ้า, ฝ่าย หรือ สายงาน และ กรณีการหมุนเวียนงานต่างสายงาน จะต้องขอความเห็นชอบจาก รผก.ทั้ง ๒ สายงาน ทั้งนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ รผก. ของสายงานที่จะไปหมุนเวียนงาน จัดทำและ ลงนามในคำสั่งเพื่อดำเนินการหมุนเวียนงานต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ ระหว่างการหมุนเวียนงาน

การจัดเตรียมแหล่งค้นคว้าความรู้

หน่วยงานที่รับพนักงานเข้าไปเรียนรู้และหมุนเวียนงาน จะต้องจัดทำคู่มือ หรือ เอกสารที่เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานนั้น ๆ รวมไปถึง มีการสอนงาน, ดูแล ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถเรียนรู้งานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓ หลังจากการหมุนเวียนงาน

๓.๑ การประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผล

ให้ ผู้บังคับบัญชาระดับแผนก/กอง/การไฟฟ้า/ฝ่าย หรือ สายงาน หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานได้ไปหมุนเวียนงาน ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ และส่งผลแจ้งไปยังคณะทำงาน ฯ ของพนักงานระดับกอง/การไฟฟ้า/ ฝ่าย หรือ สายงาน

๓.๒ การตรวจสอบจากคณะทำงาน ฯ

คณะทำงาน ฯ จะต้องตรวจสอบรายงานผลการหมุนเวียนงานว่า พนักงานมีความรู้ในงาน มีทักษะเพิ่มเติมเพิ่มขึ้น ภายหลังจากการหมุนเวียนงานหรือไม่ พร้อมทั้ง พิจารณาวางแผนในอนาคตว่าพนักงานผู้นี้จะต้องเรียนรู้งานในด้านใด เพิ่มเติม พร้อมทั้ง ให้คำปรึกษาแนะนำและเตรียมความพร้อมสำหรับการหมุนเวียนงานในครั้งต่อไป

๓.๓ การบันทึกประวัติการหมุนเวียนงาน

ภายหลังจากหมุนเวียนงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานที่ไปหมุนเวียนงาน ส่งผลการหมุนเวียนงานตามแบบฟอร์ม บป.๐๑/๖๐ และ แบบฟอร์ม บป.๐๒/๖๐ ให้คณะทำงาน ฯ ของพนักงานระดับกอง/การไฟฟ้า/ ฝ่าย หรือ สายงาน เพื่อทราบ และคณะทำงาน ฯ ส่งสำเนาผลการหมุนเวียนงานไปยังต้นสังกัดเพื่อจัดเก็บ และรวบรวม จัดส่งไปยัง ฝบค. ปีละ ๒ ครั้ง โดย ฝบค. จะทำหนังสือแจ้งไปยังทุกหน่วยงาน โดยแจ้งช่วงเวลาในการนำส่งข้อมูล และเพื่อบันทึกลงในประวัติการทำงาน เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลในอนาคตต่อไป

ทั้งนี้ ได้กำหนดรูปแบบการหมุนเวียนงานของหน่วยงานระดับกอง/การไฟฟ้า/ฝ่าย/ หรือ สายงาน และข้ามสายงาน เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ

แบบประเมินผลการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
ของพนักงานระดับ ๖-๑๐ หรือเทียบเท่า

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ได้รับการหมุนเวียนงานตามคำสั่ง/อนุมัติ.....วันที่.....
ณ สังกัด.....เป็นระยะเวลา.....

ผลคะแนนที่ได้รับ.....คะแนน ☐ ผ่านเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์

งานที่เรียนรู้ ได้แก่ ๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ส่วนที่ ๑ การประเมินผล

หัวข้อการประเมิน	เกณฑ์คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
๑. คุณภาพของงาน ๑.๑ คุณภาพของงานไม่เป็นที่พอใจ มีความผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง ๑.๒ เรียนรู้งานได้ดีพอสมควร มีความผิดพลาดอยู่บ้าง ๑.๓ เรียนรู้งานได้ดี	๐ ๑ - ๑๐ ๑๑ - ๒๐	
๒. ความรับผิดชอบต่องาน ๒.๑ ไม่มีความรับผิดชอบต่องานที่ต้องเรียนรู้ ๒.๒ มีความรับผิดชอบต่องานที่ต้องเรียนรู้พอสมควร ๒.๓ มีความรับผิดชอบต่องานที่ต้องเรียนรู้อย่างดี	๐ ๑ - ๑๐ ๑๑ - ๒๐	
๓. ปริมาณงาน ๓.๑ ไม่ได้ปริมาณงานตามที่มอบหมาย และล่าช้า ๓.๒ ได้ปริมาณงานตามเป้าหมายและภายในกำหนดเวลา ๓.๓ ได้ปริมาณงานเกินเป้าหมายและก่อนกำหนดเวลา	๐ ๑ - ๑๐ ๑๑ - ๒๐	
๔. ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ๔.๑ ไม่ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้มาติดต่อ ๔.๒ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้มาติดต่อเป็นปกติ ๔.๓ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้มาติดต่อเป็นอย่างดี	๐ ๑ - ๑๐ ๑๑ - ๒๐	
๕. ความรอบรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย ๕.๑ ไม่มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย ๕.๒ รู้และเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมายพอใช้ ๕.๓ รู้และเข้าใจงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี	๐ ๑ - ๑๐ ๑๑ - ๒๐	
คะแนนรวมจะต้องเกินกว่า ๗๐ คะแนน และแต่ละหัวข้อการประเมินจะต้องไม่ได้คะแนนเป็น ๐ จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์	คะแนนรวม ๑๐๐	

ส่วนที่ ๒ การลา

ระหว่างหมุนเวียนงาน	ตั้งแต่.....	ถึง.....
	วันที่.....	วันที่.....
	ลากิจ.....วัน	ลาป่วย.....วัน
	ขาดงาน.....วัน	มาสาย.....ครั้ง
รวมวันลาและขาดงาน	วัน	

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <http://intra.pea.co.th/pns> เลือกหัวข้อ Download/แบบฟอร์มบันทึก
การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ของพนักงานระดับ ๖-๑๐ หรือเทียบเท่า

แบบฟอร์มบันทึกการหมุนเวียนงาน (Job Rotation) ของพนักงานระดับ บ-๑๐ หรือเทียบเท่า

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

[illegible]

(ลงชื่อ)..... ประธานคณะทำงานฯ

]

ตำแหน่ง.....

.....
วันที่

ตัวอย่างแผนการหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปี ๒๕๖๐					ปี ๒๕๖๑				
			ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔		
๑	น.ส. สมหญิง แห่งการเงิน	นบช.๖ มปป.กฟผ.เชียงใหม่ ๑ (ชั้น ๑)	งานการเงิน	งานภาษี	งานงบประมาณ	งานผู้ใช้ไฟรายใหญ่	งานผู้ใช้ไฟรายย่อย	งานบริหารพัสดุ	งานควบคุมทรัพย์สิน	งานระเบียบหลักเกณฑ์		
๒	นาย ประชา บุคคลดี	บคก.๖ มปป.กอก.กฟผ.๓	งานอัตราค่าจ้าง	งานค่าตอบแทน	งานแผนปฏิบัติการ	งานควบคุมภายใน	งานแต่งตั้งโยกย้าย	งานปรับวุฒิ	งานประเมินผล	งานระเบียบหลักเกณฑ์		
๓	นาย วิชาญ เขียวชาญไฟ	วศก.๕ มกส.กฟผ.บางปะกง (ชั้น ๒)	งานควบคุมระบบไฟฟ้า	งานปฏิบัติการระบบไฟฟ้า	งานลูกค้าสัมพันธ์	งานก่อสร้างสถานีไฟฟ้า	งานก่อสร้างระบบจำหน่าย	งานมิเตอร์	งานหม้อแปลง	งานพัฒนาระบบไฟฟ้า		
๔	นาย เทียงธรรม ประจำใจ	นตค.๗ มกม.กฟผ.๒	งานสอบสวน	งานกรรมสิทธิ์ทรัพย์สิน	งานนิติกรรม	งานด้านสัญญา	งานอุปกรณ์และรื้อungsk	งานระเบียบหลักเกณฑ์	งานใกล้เคียงประណมหนึ	งานว่าความ		



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งกอง.....

ที่...../๒๕๖๐

เรื่อง ให้พนักงานไปหมุนเวียนงาน

ตามอนุมัติ ผู้ว่าการ เมื่อวันที่ เรื่อง ขออนุมัติวิธีปฏิบัติในการหมุนเวียนงาน
(Job Rotation) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ นาย/นางสาว/น. (๐๐๐๐๐๐)
ตำแหน่ง..... แผนก..... กอง/การไฟฟ้า..... ฝ่าย.....
การไฟฟ้าเขต..... ไปหมุนเวียนและเริ่มปฏิบัติงานที่แผนก..... กอง/การไฟฟ้า.....
ฝ่าย..... การไฟฟ้าเขต..... วิทยาลัยฯงานด้าน.....
เป็นระยะเวลา..... ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... ทั้งนี้ ให้ยังคงดำรงตำแหน่ง
และสังกัดเดิมในระหว่างการหมุนเวียนงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่

พ.

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ.

(นาย/นาง.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งฝ่าย.....

ที่...../๒๕๖๐

เรื่อง ให้งานไปหมุนเวียนงาน

ตามอนุมัติ ผู้ว่าราชการจังหวัด..... เรื่อง ขออนุมัติวิธีปฏิบัติในการหมุนเวียนงาน
(Job Rotation) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ นาย/นางสาว/นาง..... (๐๐๐๐๐๐)
ตำแหน่ง..... แผนก..... กอง/การไฟฟ้า..... ฝ่าย.....
การไฟฟ้าเขต..... ไปหมุนเวียนและปฏิบัติงานที่แผนก..... กอง/การไฟฟ้า.....
ฝ่าย..... การไฟฟ้าเขต..... โดยศึกษางานด้าน.....
เป็นระยะเวลา..... ตั้งแต่วันที่..... ถึง..... ทั้งนี้ ให้ยังคงดำรงตำแหน่ง
และสังกัดเดิมในระหว่างการหมุนเวียนงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

พ.

พ.ศ.

(นาย/นาง.....)

ผู้อำนวยการฝ่าย.....



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งสายงาน.....

ที่...../๒๕๖๐

เรื่อง ให้พนักงานไปหมุนเวียนงาน

ตามอนุมัติ ผู้ว่าการ ลงวันที่ ร้อง ขออนุมัติวิธีปฏิบัติในการหมุนเวียนงาน
(Job Rotation) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ นาย/นางสาว/นาง..... (๐๐๐๐๐๐)
ตำแหน่ง..... แผนก..... กอง/การไฟฟ้า..... ฝ่าย.....
การไฟฟ้าเขต..... ไปหมุนเวียนและเรียนรู้งานที่แผนก.....
กอง/การไฟฟ้า..... ฝ่าย..... การไฟฟ้า.....
โดยศึกษางานด้าน..... เป็นระยะเวลา..... ตั้งแต่วันที่.....
ถึง..... ทั้งนี้ ให้ยังคงดำรงตำแหน่งเดิมระหว่างทำการหมุนเวียนงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่
สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(นาย/นาง.....)

รองผู้ว่าการ.....



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คำสั่งสายงาน.....

ที่...../๒๕๖๐

เรื่อง ให้พนักงานไปหมุนเวียนงาน

ตามอนุมัติ ผู้ว่าการ ลงวันที่..... เรื่อง อนุมัติวิธีปฏิบัติในการหมุนเวียนงาน
(Job Rotation) ของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ให้ นาย/นางสาว/นาง..... (๐๐๐๐๐๐)
ตำแหน่ง..... แผนก..... กอง/การไฟฟ้า..... ฝ่าย.....
การไฟฟ้าเขต..... ไปหมุนเวียนและเรียนรู้..... แผนก.....
กอง/การไฟฟ้า..... ฝ่าย..... การไฟฟ้าเขต.....
โดยศึกษางานด้าน..... เป็นระยะเวลา..... ตั้งแต่วันที่.....
ถึง..... ทั้งนี้ ให้ยังคงดำรงตำแหน่งเดิมในระหว่างการหมุนเวียนงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ พ.ศ.....
สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

(นาย/นาง.....)

รองผู้ว่าการ.....

(สายงานที่ไปหมุนเวียนงาน)



ผู้จัดทำ: [: (1)] วันที่จัดทำ [(1)]
ผู้สอบทาน: [: (2)] วันที่จัดทำ [(2)]
ผู้อนุมัติ: [: (3)] วันที่อนุมัติ: [(3)]
เวอร์ชัน 1.1 (5) วันที่อนุมัติใช้งาน [(6)]

แนวทางการให้คำปรึกษา เลขที่ (4) เรื่อง (4)

เรื่องที่จะขอคำปรึกษา	(7)
หน่วยงานที่จะขอคำปรึกษา	(8)
ช่วงเวลาการให้คำปรึกษา	(9)
ขอบเขตการให้คำปรึกษา(10)	
•	
•	
วัตถุประสงค์การให้คำปรึกษา	
• (11)	
•	
วิธีการให้คำปรึกษา (12)	
ผลการให้คำปรึกษา (13)	



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

แนวทางการให้คำปรึกษา เลขที่ (4)

เรื่อง (4)

ผู้จัดทำ : (1)] วันที่จัดทำ : (1)]
ผู้สอบทาน : (2)] วันที่จัดทำ : (2)]
ผู้อนุมัติ : (3)] วันที่อนุมัติ : (3)]
เวอร์ชัน 1.1 (5) วันที่อนุมัติใช้งาน : (6)]

คำอธิบายในการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแนวทางการให้คำปรึกษา

เลขที่	คำอธิบายในการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแนวทางการให้คำปรึกษา
(1) ผู้จัดทำ วันที่จัดทำ	- ระบุชื่อ และ นามสกุล ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้คำปรึกษา - วันที่จัดทำ วันที่ เดือน และปี เช่น 22 มกราคม 25xx
(2) ผู้สอบทานวันที่สอบทาน	- ระบุชื่อ และ นามสกุล ของผู้สอบทานแนวทางการให้คำปรึกษา โดยให้ระบุชื่อตั้งแต่ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการฝ่าย - วันที่สอบทานแนวทางการให้คำปรึกษา วันที่ เดือน และปี เช่น 22 มกราคม 25xx
(3) ผู้อนุมัติ	- ระบุชื่อ และ นามสกุล ของผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน - วันที่อนุมัติให้คำปรึกษา วันที่ เดือน และปี เช่น 22 มกราคม 25xx
(4) แนวทางการให้คำปรึกษาเลขที่	ระบุเลขที่แนวทางการให้คำปรึกษา AP CSS-XXX BCCC - XX
(5) เวอร์ชัน	- ใช้เพื่อกำหนดลำดับของแนวทางการให้คำปรึกษา ที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้งาน โดยวิธีการกำหนดดังต่อไปนี้ ○ กำหนดเลขที่ตั้งแต่ 1.1, 1.2, 1.3, ... 1.9, 2.0, 2.1 สำหรับแนวทางการให้คำปรึกษา ที่ได้รับการปรับปรุง และได้รับการอนุมัติใช้งานสำหรับแต่ละการไฟฟ้า หรือ แต่ละขอบเขตที่ให้คำปรึกษา ○ การกำหนดเวอร์ชันของแนวทางการให้คำปรึกษา จะกำหนดแยกตามการไฟฟ้า เช่น แนวทางการให้คำปรึกษา เรื่อง... ของการไฟฟ้า ก เวอร์ชัน 1.1 แนวทางการให้คำปรึกษา เรื่อง... ของการไฟฟ้า ข เวอร์ชัน 1.1... เป็นต้น ทั้งนี้เลขที่ของเวอร์ชันของแต่ละการไฟฟ้าอาจไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับการปรับปรุงแนวทางการให้คำปรึกษา ○ การกำหนดเวอร์ชันของแนวทางการให้คำปรึกษา สำหรับสำนักงานใหญ่จะใช้วิธีการกำหนดลำดับเช่นเดียวกับการไฟฟ้าเขต การไฟฟ้าจังหวัด การไฟฟ้าอำเภอ เช่น แนวทางการให้คำปรึกษา เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล เวอร์ชัน 1.1 เป็นต้น - วันที่อนุมัติใช้งาน - ระบุเรื่องของแนวทางการให้คำปรึกษา
(6) วันที่อนุมัติใช้งาน	
(7) เรื่อง	
(8) หน่วยงานที่ขอคำปรึกษา	
(9) ช่วงเวลาการให้คำปรึกษา	ระบุช่วงเวลาที่จะให้คำปรึกษา โดยให้ระบุตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมายจนถึงวันที่กำหนดแล้วเสร็จ(ไม่เกิน 30 วัน)
(10) ขอบเขตการให้คำปรึกษา	กิจกรรมการให้คำปรึกษา เช่น การให้คำปรึกษาด้านระเบียบการเงิน
(11) วัตถุประสงค์การให้คำปรึกษา	เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลองค์กร



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

แนวทางการให้คำปรึกษา เลขที่ (4)

เรื่อง (4)

ผู้จัดทำ : (1)] วันที่จัดทำ : (1)]
ผู้สอบทาน : (2)] วันที่จัดทำ : (2)]
ผู้อนุมัติ : (3)] วันที่อนุมัติ : (3)]
เวอร์ชัน 1.1 (5) วันที่อนุมัติใช้งาน : (6)]

คำอธิบายในตารางบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแนวทางการให้คำปรึกษา	
เลขที่	
(12) วิธีการให้คำปรึกษา	• ความต้องการของผู้รับคำปรึกษา • ศักยภาพประเด็น • จัดทำข้อเสนอเบื้องต้นเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้องการสำนักงานตรวจสอบภายใน • กำหนดรายละเอียดการดำเนินการและผลที่คาดว่าจะได้รับ
(13) ผลการให้คำปรึกษา	• สรุปผลการให้คำปรึกษา

คำอธิบายในการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มแนวทางการให้คำปรึกษา (4)

AP CSS.XXX BCCC - X.X

คำอธิบายตัวย่อ

AP : Audit Program

CSS.XXX : ระบุเลขการให้คำปรึกษาตามลำดับก่อนหลังที่ขอคำแนะนำปรึกษา

B : รหัสอักษรย่อของเขต / สำนักงานใหญ่ที่ขอคำแนะนำปรึกษา

CCC : รหัสอักษรย่อของหน่วยงานที่ขอคำแนะนำปรึกษา

X.X : เวอร์ชัน (คำอธิบายในการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแนวทางการให้คำปรึกษา)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

แนวทางการให้คำปรึกษา เลขที่ (4)

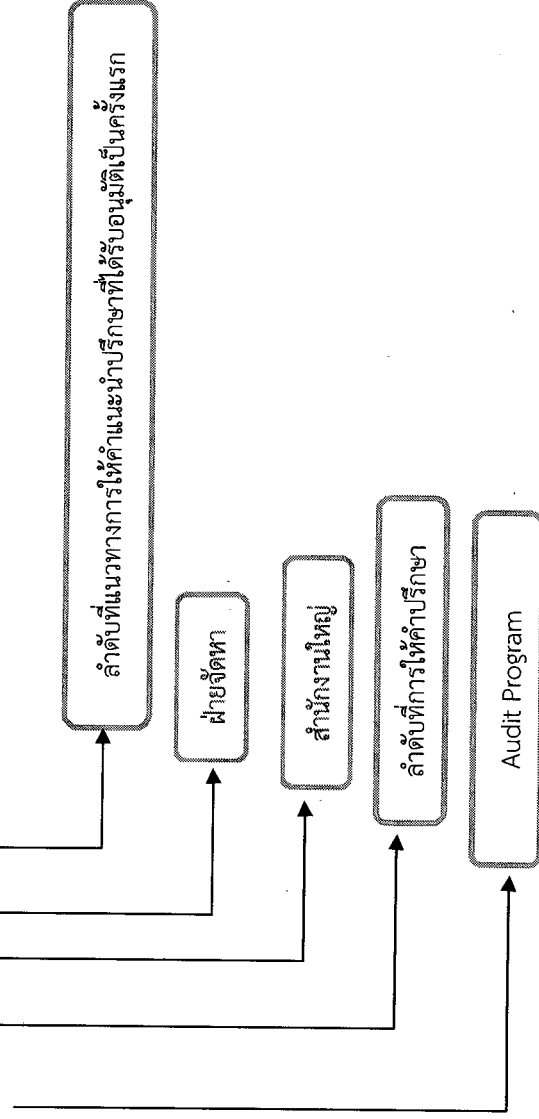
เรื่อง (4)

ผู้จัดทำ: [: (1)] วันที่จัดทำ [(1)]
ผู้สอบทาน: [: (2)] วันที่จัดทำ [(2)]
ผู้อนุมัติ: [: (3)] วันที่อนุมัติ: [(3)]
เวอร์ชัน 1.1 (5) วันที่อนุมัติใช้งาน [(6)]

ตัวอย่าง เช่น

กระบวนการให้คำแนะนำปรึกษา CSS.001 เรื่อง.....

AP CSS.001 Z_PCD - 1.1



(แบบฟอร์ม 22) แบบสอบทานการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน

หน่วยรับตรวจ

หัวหน้าชุดตรวจ

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ ความเห็นเพิ่มเติม
1. แผนการตรวจสอบ 1.1 บันทึกการเลือกหน่วยรับตรวจ - เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี - กรณีไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ได้รับอนุมัติเปลี่ยนแปลงจากผู้มีอำนาจ 1.2 แผนการตรวจสอบในรายละเอียด - มีการกำหนดรายละเอียดต่างๆครบถ้วน สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงานฯ และแผนการตรวจสอบประจำปี - วัตถุประสงค์การตรวจสอบสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี - มีการจัดสรรทรัพยากร Man-days สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี - ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน 1.3 ใบมอบหมายงานตรวจสอบ (Audit Assignment) - มีการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน ตามแผนการตรวจสอบในรายละเอียด - ผู้มอบหมายงานและผู้ปฏิบัติงานลงนามครบถ้วน - ระยะเวลาเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน จากการมอบหมายงานสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบในรายละเอียด - มีการระบุวันปฏิบัติงานจริง และมีการเปรียบเทียบกับการมอบหมายงาน พร้อมระบุสาเหตุกรณีที่แตกต่างกัน 1.4 รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ - ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าชุดตรวจสอบและผู้ปฏิบัติงาน มีการรายงาน และผู้บริหารลงนามรับทราบ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน			
2. ประชุมเปิดการตรวจสอบ 2.1 แจ้งประชุมเปิดการตรวจสอบ - แจ้งหน่วยรับตรวจก่อนถึงวันประชุมเปิดการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนถึงวันประชุมเปิดการตรวจสอบ 2.2 กำหนดการประชุม - หนังสือแจ้งเปิดการตรวจสอบ และกำหนดการสำคัญ มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่คู่มือการปฏิบัติงานฯ กำหนด สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบในรายละเอียดและแผนการตรวจสอบประจำปี 2.3 รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ - มีการจัดทำรายงานการประชุมและสอบทาน โดยหัวหน้าชุดตรวจสอบ			

(แบบฟอร์ม 22) แบบสอบถามการปฏิบัติงาน

กระบวนการ

หน่วยรับตรวจ

หัวหน้าชุดตรวจ

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ ความเห็นเพิ่มเติม
- กรณีที่หน่วยรับตรวจ มีความเห็นหรือข้อโต้แย้งที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบที่หาข้อยุติไม่ได้ มีการรายงานให้ผู้บริหาร สดก. ตามสายการรายงาน 3. ประเมินการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน - มีการประเมิน ทั้ง 2 ส่วน ประเมินการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายใน และประเมินครบทุกหัวข้อ มีการอธิบาย หรือระบุความเห็นเพิ่มเติมโดยสังเขปประกอบการประเมิน - มีการทบทวนผลการประเมิน ภายหลังจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้น สอดคล้องกับสรุปผลการตรวจสอบในรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่าง - ได้รับการสอบทานโดยผู้อำนวยการกอง 4. สัมภาษณ์การปฏิบัติงาน 4.1 บันทึกการสัมภาษณ์ (Interview Note) - มีการบันทึกข้อมูลครบถ้วนตามที่คู่มือการปฏิบัติงานกำหนด - กรณีที่ผู้ตรวจสอบมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานที่จะทำการตรวจสอบเพียงพอแล้ว โดยไม่ได้จัดทำบันทึกการสัมภาษณ์ มีการรายงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (อก.) 4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) - มีการระบุสัญลักษณ์ ความเสี่ยง และ การควบคุมที่มีอยู่ (R,C) โดยมีเลขอ้างอิงสอดคล้องกับตารางความเสี่ยง และ การควบคุม (RCM) - มีการกำหนดเลขที่กระดาษทำการอ้างอิงสอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน 5. ความเสี่ยงและการควบคุมของกระบวนการงาน (Risk and Control Matrix : RCM) - การระบุความเสี่ยง และการควบคุมภายใน สอดคล้องกับแผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ครบถ้วนทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการบันทึกการทางบัญชี - มีการทดสอบทางเดินเอกสารและข้อมูล (Walkthrough) ครบถ้วนทุกขั้นตอน โดยการสัมภาษณ์ / การสังเกตการณ์ / การวิเคราะห์และสอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง			

(แบบฟอร์ม 22) แบบสอบถามการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน

หน่วยรับผิดชอบ

หัวหน้าชุดตรวจ

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ ความเห็นเพิ่มเติม
- ประเด็นความเสี่ยง / การควบคุมภายใน ที่สำคัญ มีการประเมินอย่างเหมาะสม เช่น จุดที่มีการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการดำเนินงาน และระบบงานหรือระเบียบ นโยบาย , เหตุการณ์หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริต โดยพิจารณาจากสัญญาณหรือสิ่งบอเหตุที่พบ - มีการกำหนดเลขอ้างอิงสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ - ได้รับการสอบทานโดยผู้อำนวยการกอง			
6. อนุมัติแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) - มีการระบุข้อมูลครบถ้วนตามที่คู่มือการปฏิบัติงานฯกำหนด - ประเด็นที่จะทำการตรวจสอบสอดคล้องกับผลการประเมินในตารางความเสี่ยงและการควบคุม (RCM) ที่ระบุว่ามีเพียงพอ - ระบุวิธีการตรวจสอบครบถ้วนตามประเด็นความเสี่ยง - ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน			
7. กระดาษทำการ (Working Paper) - จัดทำกระดาษทำการครบถ้วนทุกประเด็นที่ตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบ - มีเอกสารหลักฐานสนับสนุน หรือ มีการอ้างอิงเอกสาร - กำหนดเลขอ้างอิงสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ			
8. สรุปผลการตรวจสอบ 8.1 แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ที่บันทึกผลแล้ว - ทุกประเด็นที่ตรวจสอบ มีการระบุเลขที่กระดาษทำการอ้างอิงครบถ้วน โดยแต่ละประเด็นที่ตรวจสอบอ้างอิงเลขที่กระดาษทำการ - บันทึกผลการตรวจสอบครบถ้วนสอดคล้องกับกระดาษทำการ และระบุเลขที่กระดาษทำการต่อท้ายผลการตรวจสอบ 8.2 แจ้งประชุมปิดการตรวจสอบ - มีการประสานงานและจัดทำหนังสือแจ้งวันประชุมปิดการตรวจสอบ ก่อนวันประชุมปิดการตรวจสอบ 8.3 รายงานการประชุมปิดการตรวจสอบ - มีการจัดทำรายงานการประชุมและสอบทานโดยหัวหน้าชุดตรวจสอบ			

(แบบฟอร์ม 22) แบบสอบถามการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน

หน่วยรับตรวจ

หัวหน้าชุดตรวจ

คำถาม	คำตอบ		
	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/ ความเห็นเพิ่มเติม
8.4 รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับร่าง) - ได้รับการสอบถามโดยผู้อำนวยการกองก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจในวันประชุมปิดการตรวจสอบ อย่างน้อย 2 วัน - มีการระบุความเห็น ข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดแย้ง ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่างหลังปิดการตรวจสอบ 8.5 รายงานผลการตรวจสอบ (ฉบับสมบูรณ์) - มีการจัดทำหนังสือนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ลงนามโดย อ.ส. ให้หน่วยรับตรวจ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากปิดการตรวจสอบ หรือเดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน			
9. ประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ - มีการประเมินความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจภายหลังการปฏิบัติงาน - กรณีความพึงพอใจต่ำกว่าระดับ 3 มีการบันทึกความเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ของหน่วยรับตรวจ เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงการปฏิบัติงาน			
10. เปรียบเทียบระยะเวลาและค่าใช้จ่ายที่ใช้จริงกับงบประมาณ - มีการรายงาน Man-days และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นเปรียบเทียบกับแผนและงบประมาณที่ได้รับ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ			
11. รายงานการติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) 11.1 อนุมัติแนวทางการปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบ (Follow up) - มีการจัดทำและได้รับอนุมัติแนวทางการติดตามผลการตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบ 11.2 แนวทางการปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบ - แนวทางการติดตามผลการตรวจสอบกำหนดขึ้นครอบคลุมทุกข้อเสนอแนะ 11.3 แนวทางการปฏิบัติงานติดตามผลการตรวจสอบ ที่บันทึกผลแล้ว 11.4 รายงานติดตามผลการตรวจสอบ (Follow Up) - มีการติดตามและรายงานผลการติดตาม ตามกรอบเวลาที่ได้ทำข้อตกลงในการปรับปรุงแก้ไขกับหน่วยรับตรวจ ภายในระยะเวลาที่คู่มือการปฏิบัติงานฯ กำหนด			

(แบบฟอร์ม 22) แบบสอบทานการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน

หน่วยรับตรวจ

หัวหน้าชุดตรวจ

[illegible]



แบบฟอร์ม 14

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก
เลขที่
เรื่อง

ถึง
วันที่

เรียน

ตามบันทึกที่..... เรื่อง นำส่งรายงานผลการตรวจสอบกระบวนการ
..... ได้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ให้ (หน่วยรับตรวจ) โดยมี
ประเด็นข้อตรวจพบที่ผู้บริหารและผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของ (หน่วยรับตรวจ) รับ
ไปดำเนินการ จำนวน ข้อ โดยมีรายละเอียดประเด็นที่ติดตามและผลการติดตาม ดังนี้ :-

ประเด็นที่ติดตาม	ผลการติดตาม		
	ได้ดำเนินการ เสร็จแล้ว	ดำเนินการแล้ว(บางส่วน) หรือกำลังดำเนินการ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
1. ข้อตรวจพบ			
2. ข้อตรวจพบ			
3. ข้อตรวจพบ			

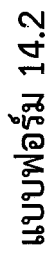
สรุปผลการติดตาม

- เห็นควรยุติเรื่อง จำนวน ข้อ ประกอบด้วย ข้อ
- ดำเนินการแล้วเสร็จ (บางส่วน) หรือ กำลังดำเนินการ จำนวน ข้อ ประกอบด้วย ข้อ ...
- ยังไม่ได้ดำเนินการ จำนวน ข้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ (อผ.ตล./อผ.ตส./อผ.วต.) พิจารณายุติเรื่อง และ แจ้ง
ส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(.....)

(หัวหน้าชุดตรวจสอบ)



แบบฟอร์ม ทะเบียนคุมการติดตามผลการตรวจสอบ

กระบวนการ.....หน่วยปริมาตร.....

.....

ประเด็น ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	ข้อเสนอแนะ	กำหนด เวลาแล้ว เสร็จ	ผลการติดตาม			บันทึกแจ้ง รายงาน	ผลการดำเนินงาน (ยุติ/ไม่ยุติ)
				ยุติ	ดำเนินการ บางส่วน	ยังไม่ ดำเนินการ		
	รวม							

6.3 การบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD A[บันทึกขอคำปรึกษาจากฝ่ายบริหารที่เป็นลายลักษณ์อักษร] --> B[อส.พิจารณาผู้ให้คำปรึกษา] B --> C[ศึกษาประเด็นรวบรวม] C --> D[จัดทำแนวทางการให้คำแนะนำปรึกษา] D --> E[นำรายงานผลการให้คำแนะนำปรึกษาขอความเห็นชอบ] E --> F[เสนอผลการให้คำแนะนำปรึกษากับผู้ขอคำแนะนำปรึกษา] </pre>	ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละครั้ง	1. ได้รับบันทึกขอคำปรึกษาจากฝ่ายบริหารที่เป็นลายลักษณ์อักษร 2. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณาผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้คำแนะนำปรึกษา 3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายศึกษาประเด็น วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 4. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแนวทางการให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร และขออนุมัติแนวทางการให้คำแนะนำปรึกษา 5. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานผลการให้คำแนะนำปรึกษาและขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน 6. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในรายงานผลการให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ขอคำปรึกษา	สำนักตรวจสอบภายใน และหน่วยงานในสังกัด



จัดทำโดย (1)

/วันที่ (2)

อนุมัติโดย(5).....

สอบทานโดย (3)

/วันที่ (4)

(.....)

..... / /

แผนการตรวจสอบในรายละเอียด

เรื่อง กระบวนการ (6)

รหัสงาน (7)

ไตรมาส (8)

หน่วยรับตรวจ (9)

1. ประเภทการตรวจสอบ (10)

2. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ (11)

3. งวดการตรวจสอบ (12)

4. ขอบเขตการตรวจสอบ (13)

5. กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (ตามแผน(14)..... Mandays)

- สำรวจข้อมูล ระหว่างวันที่ รวม วันทำการ

- วันเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่.....รวม..... วันทำการ

- ประชุมเปิดการตรวจสอบ (Kick-off Meeting) จัดทำแนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) ปฏิบัติงานตรวจสอบ จัดทำกระดาษทำการ (Working Paper) สรุปผลการตรวจสอบ (Conclusion) ประชุมเพื่อปิดการตรวจสอบ (Exit Meeting) ระหว่างวันที่
รวม วันทำการ

- วันเดินทางกลับจากการปฏิบัติงาน วันที่.....รวม..... วันทำการ

- จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ (Internal Audit Report) ภายในวันที่

(5 วันทำการ หลังจากการประชุมปิดการตรวจสอบ)

- ติดตามผลการตรวจสอบ (Follow – Up) ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสถัดไป หรือ
หลังจากวันครบกำหนดตามข้อตกลง 15 วันทำการ รวม.....วันทำการ

6. กำหนดและจัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบ (15)

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	งานที่รับผิดชอบ	วันทำการ/ชั่วโมง

หมายเหตุ 1 วันทำการ เท่ากับ 6.5 ชั่วโมง

7. การมีส่วนร่วมของฝ่ายบริหารหน่วยรับตรวจ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งการสนับสนุน ด้านสารสนเทศ และข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ (16)

8. ผู้รับรายงาน / ผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมที่ตรวจสอบ (17)

9. การรับรองความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ (18)
(แบบฟอร์มรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์แนบ)

คำอธิบายในการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแผนการตรวจสอบในรายละเอียด

เลขที่	คำอธิบายในการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแผนการตรวจสอบ ในรายละเอียด
(1) จัดทำโดย	- ระบุชื่อ และนามสกุล ของผู้จัดทำเอกสาร
(2) วันที่จัดทำ	- ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำ เช่น 20 มกราคม xx
(3) สอบทานโดย	- ระบุชื่อ และนามสกุลของผู้สอบทานแผนการตรวจสอบในรายละเอียด
(4) วันที่สอบทานโดย	- ระบุวัน เดือน ปี ที่สอบทาน 20 มกราคม xx
(5) อนุมัติโดย	- ระบุชื่อ และนามสกุลของผู้อำนวยการกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้อนุมัติแผนการตรวจสอบในรายละเอียด - ระบุวัน เดือน ปีที่อนุมัติ เช่น 22 มกราคม xx
(6) กระบวนการ	- ระบุกระบวนการตรวจสอบซึ่งจะเป็นกระบวนการหลัก เช่น กระบวนการ ก่อสร้างและบำรุงรักษาระบบจำหน่าย
(7) รหัสงาน	- ระบุรหัสงานของกระบวนการตรวจสอบหลักตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
(8) ไตรมาส	- ระบุช่วงเวลาของการตรวจสอบของกระบวนการตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี
(9) หน่วยรับตรวจ	- ระบุหน่วยรับตรวจ โดยอ้างอิงข้อมูลจากโครงสร้างองค์กรของ กฟภ. โครงสร้างองค์กรของการไฟฟ้าเขต หรือโครงสร้างองค์กรของการไฟฟ้า จังหวัด
(10) ประเภทการตรวจสอบ	- ระบุประเภทของการตรวจสอบ ได้แก่ 1. การตรวจสอบด้านปฏิบัติ (Operation Audit) 2. การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Audit)
(11) วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ	- ระบุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
(12) งวดการตรวจสอบ	- ระบุช่วงเวลาของข้อมูลที่ใช้ในการเลือกตัวอย่างเพื่อทำการตรวจสอบ เช่น รายการขอขยายเขตระบบจำหน่าย ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม xx ถึง 30 ธันวาคม XX
(13) ขอบเขตการตรวจสอบ	- ระบุกระบวนการย่อยของกระบวนการหลักตามแผนการตรวจสอบประจำปี ที่จะทำการตรวจสอบ เช่น กระบวนการก่อสร้างและบำรุงรักษาระบบ จำหน่าย ขอบเขตการตรวจสอบได้แก่

เลขที่	คำอธิบายในการบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแผนการตรวจสอบ ในรายละเอียด
	1. การรับคำร้องขอขยายเขต 2. การสำรวจออกแบบประมาณการค่าใช้จ่าย 3. การดำเนินการก่อสร้าง 4. การตรวจสอบมาตรฐานการก่อสร้าง และการตรวจรับงานก่อสร้าง / ปรับปรุงระบบจำหน่าย เป็นต้น
(14) กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	- ระบุจำนวนวันที่ใช้ในการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี 1. ระบุช่วงเวลาวันที่เตรียมการ การสำรวจข้อมูล จนถึงวันที่จัดทำแนว ทางการตรวจสอบ 2. ระบุวันที่เดินทางไปปฏิบัติงานตรวจสอบจนถึงวันที่เดินทางกลับจากการ ปฏิบัติงาน 3. ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ
(15) กำหนดและจัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบ	- ระบุรายละเอียดการกำหนดและจัดสรรทรัพยากรในการตรวจสอบ ดังนี้ 1. ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง เฉพาะหัวหน้าทีมตรวจสอบและผู้ตรวจสอบ 2. งานที่รับผิดชอบ ให้ระบุกระบวนการย่อยที่ได้รับมอบหมายในแต่ละคน 3. ระบุชั่วโมงการทำงานของผู้ตรวจสอบแต่ละคน โดยพิจารณาตามลักษณะ ความซับซ้อนของงาน หรือระดับความเสี่ยงของแต่ละกิจกรรมย่อย โดย ผลรวมของชั่วโมงการทำงานต้องเท่ากับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน (Mandays) ตามแผนตรวจสอบประจำปี
(16) การมีส่วนร่วมของฝ่ายบริหารหน่วยรับตรวจ	- ระบุข้อมูลที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ สถานที่ปฏิบัติงาน และการสัมภาษณ์ รายงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ตรวจสอบ
(17) ผู้รับรายงาน / ผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมที่ตรวจสอบ	- ระบุหน่วยงานที่ตรวจสอบ, การไฟฟ้าเขต, สายงานที่เกี่ยวข้อง
(18) การรับรองความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบ	- รายงานความขัดแย้งของผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินตนเอง สำนักตรวจสอบภายใน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ พัฒนาศักยภาพ ความรับผิดชอบ และปรับปรุงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ เพิ่มบทบาทของการตรวจสอบภายใน ในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรโดยการพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
- ๑.๓ กำหนดให้มีแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้
- ๑.๔ สนับสนุนให้มีการประสานงานร่วมกันกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสอบทานหรือตรวจสอบอื่นๆ

๒. ขอบเขต และกรอบระยะเวลาดำเนินงาน

สำนักตรวจสอบภายใน กำหนดให้มีการประเมินตนเอง ปีละ ๑ ครั้ง โดยมีกรอบระยะเวลา ดังนี้

๒.๑ กองวางแผนและพัฒนางานตรวจสอบ (กพว.) ทบทวนสอบทานแนวปฏิบัติที่ดี และ ทบทวนสอบทานแบบฟอร์มการประเมินตนเอง พร้อมทั้งนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน (อส.ตภ.) เพื่อพิจารณา ภายในเดือนสิงหาคม ของทุกปี

๒.๒ กองประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบ (กปต.) นำแนวปฏิบัติที่ดีและแบบฟอร์ม การประเมินตนเอง ที่ผ่านการพิจารณาจาก อส.ตภ. โดยจัดทำเป็นวาระการประชุมนำเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยแนวปฏิบัติที่ดีและแบบฟอร์มการประเมินตนเองต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี

๒.๓ กพว.จัดทำบันทึกนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี และ แบบฟอร์มการประเมินตนเอง ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอ อส.ตภ.ลงนาม และนำเสนอให้ ฝ่ายวางแผนและสนับสนุนการ ตรวจสอบ (ฟวต.) ฝ่ายปฏิบัติการตรวจสอบกระบวนการหลัก (ฟตล.) ฝ่ายปฏิบัติการตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน (ฟตส.) เพื่อแจ้งกองในสังกัด ทำการประเมินตนเอง โดยกำหนดให้ดำเนินการประเมินตนเองให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน ของทุกปี โดยมีรูปแบบขั้นตอนการประเมินตนเอง ดังนี้

๒.๓.๑ กองในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน ดำเนินการประเมินตนเอง กองละ ๑ ชุด ตามแบบฟอร์ม และวิธีการประเมินตนเองที่กำหนด แล้วจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองระดับกอง นำส่ง ฝ่ายที่ตนเองสังกัด ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๒.๓.๒ ฝ่ายในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน รวบรวมผลการประเมินตนเอง ระดับกอง มาจัดทำเป็นรายงานผลการประเมินตนเองระดับฝ่าย และนำเสนอรายงานผลการประเมินตนเอง ให้สำนักตรวจสอบภายใน ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี

๒.๔ กพว.นำรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับฝ่าย ของทุกฝ่ายในสังกัดสำนักตรวจสอบ ภายใน มารวบรวมและสรุปผลการประเมินตนเอง แล้วจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี

๒.๕ กวพ.นำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เสนอ อส.ตภ. พิจารณา นำเสนอผู้ว่าการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ผวก.) เพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ อนุมัติ ในเดือนพฤศจิกายน – เดือนธันวาคม ของทุกปี

๒.๖ การรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๖.๑ ฝ่ายในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เสนอ อส.ตภ. ทุกไตรมาส ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดจากวันสิ้นสุดไตรมาส (เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม และ มกราคม)

๒.๖.๒ กวพ.นำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน ของทุกฝ่ายในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน มาสรุปผลการดำเนินงานฯ ในภาพรวมของ สำนักตรวจสอบภายใน เสนอ อส.ตภ. พิจารณานำเสนอ ผวก. เพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบ เพื่อทราบ ในการประชุมเดือน กุมภาพันธ์, พฤษภาคม, สิงหาคม และ พฤศจิกายน

๓. เอกสารอ้างอิงที่ใช้ประกอบจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี สำนักตรวจสอบภายใน

๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ (สคร.) ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕

๓.๒ ผลการสอบทานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในจากบุคคลภายนอก

๔. ผู้ประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน

ประกอบหน่วยงานในสังกัด ดังนี้.-

๔.๑ ฝ่ายวางแผนและสนับสนุนการตรวจสอบ (ฟวต.) มีกองในสังกัด ๓ กอง คือ

กองประสานงานคณะกรรมการตรวจสอบ (กปต.)

กองวางแผนและพัฒนาการตรวจสอบ (กวพ.)

กองสนับสนุนตรวจสอบด้านสารสนเทศ (กตส.)

๔.๒ ฝ่ายปฏิบัติการตรวจสอบกระบวนการหลัก (ฟตล.) มีกองในสังกัด ๔ กอง คือ

กองตรวจสอบการผลิตและปฏิบัติการ (กตผ.)

กองตรวจสอบการบำรุงรักษา (กตบ.)

กองตรวจสอบการบริหารงานโครงการและงานก่อสร้าง (กตค.)

กองตรวจสอบการขาย การตลาด และบริการลูกค้า (กตล.)

๔.๓ ฝ่ายปฏิบัติการตรวจสอบกระบวนการสนับสนุน (ฟตส.) มีกองในสังกัด ๔ กอง คือ

กองตรวจสอบการบริหารการเงินและการบัญชี (กตง.)

กองตรวจสอบการจัดการและบริหารองค์กร (กตอ.)

กองตรวจสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล (กตท.)

กองตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุ (กตช.)

แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่พิจารณาตามแนวทางปฏิบัติที่ดี	แนวปฏิบัติที่ดี ระดับคะแนน 1 - 4		เหตุผล	ข้อมูลอ้างอิง ตามคะแนนประเมิน	ข้อเสนอแนะเพื่อไปสู่ แนวปฏิบัติที่ดีระดับ 4
	คะแนนประเมิน	ไม่เกี่ยวข้อง			
บรรทัดฐานและความรับผิดชอบ					
บรรทัดฐานและวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน (หน้าที่ 1-2)					
การจัดทำและปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน (หน้าที่ 3)					
ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในต่อองค์กร หรือหน่วยงานอื่น เช่น บริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน และบริษัทร่วม (หน้าที่ 4)					
ความเป็นอิสระ					
ระดับของความเป็นอิสระและความรับผิดชอบ (หน้าที่ 5-6)					
ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ					
ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยตรวจสอบภายใน กับคณะกรรมการตรวจสอบ (หน้าที่ 7-8)					
ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและ หน่วยงานกำกับดูแล					
รูปแบบในการติดต่อประสานงานระหว่าง หน่วยตรวจสอบภายใน กับผู้สอบบัญชีและ หน่วยงานกำกับดูแล (หน้าที่ 9-10)					
ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร (หน้าที่ 11-13)					

แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่พิจารณาตามแนวทางปฏิบัติที่ดี	แนวปฏิบัติที่ดี ระดับคะแนน 1 - 4		เหตุผล	ข้อมูลอ้างอิง ตามคะแนนประเมิน	ข้อเสนอแนะเพื่อไปสู่ แนวปฏิบัติที่ดีระดับ 4
	คะแนนประเมิน	ไม่เกี่ยวข้อง			
บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม					
ระดับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (หน้าที่ 14)					
การสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ (หน้าที่ 15)					
การพัฒนาและการฝึกอบรม (หน้าที่ 16-17)					
การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์					
การวางแผนเชิงกลยุทธ์ของการตรวจสอบภายใน (หน้าที่ 18-19)					
การวางแผนการตรวจความเสี่ยง (หน้าที่ 20-23)					
การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ					
การวางแผนตรวจสอบภายในในรายละเอียดของแต่ละ กิจกรรมหรือกระบวนการ (หน้าที่ 24-26)					
แนวทางการตรวจสอบกำหนดขึ้นเพื่อช่วยในการหาและ บันทึกข้อมูล เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อช่วยในการ สรุปผลการตรวจสอบ (หน้าที่ 27-28)					
การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (หน้าที่ 29)					
การรายงานและการปิดการตรวจสอบ					
การรายงานและการปิดการตรวจสอบ (หน้าที่ 30)					
การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ (หน้าที่ 31)					
การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด (หน้าที่ 32)					
การรายงานต่อผู้บริหารสายงาน (หน้าที่ 33)					

แบบประเมินตนเองของหน่วยตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่พิจารณาตามแนวทางปฏิบัติที่ดี	แนวปฏิบัติที่ดี ระดับคะแนน 1 - 4		เหตุผล	ข้อมูลอ้างอิง ตามคะแนนประเมิน	ข้อเสนอแนะเพื่อไปสู่ แนวปฏิบัติที่ดีระดับ 4
	คะแนนประเมิน	ไม่เกี่ยวข้อง			
ความมุ่งมั่นในคุณภาพ					
การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน (หน้าที่ 34)					
การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (หน้าที่ 35)					
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง					
การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเที่ยง ผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งพึงปฏิบัติ (หน้าที่ 36)					

ชื่อผู้กรอกแบบประเมินตนเอง	
ระยะเวลาที่ครอบคลุมในการประเมินผล	
ชื่อผู้ประเมิน/ผู้สอบทานผลการประเมิน :	
วันที่ทำการประเมินผล :	

แนวปฏิบัติที่ดี
สำนักตรวจสอบภายใน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
ประจำปี 2560

สารบัญ
แนวปฏิบัติที่ดี การตรวจสอบภายใน

	หลักการ	ประเด็น	หน้าที่
01-01	บทบาทและความรับผิดชอบ	บทบาทและวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน	1 - 2
01-02		การจัดทำและปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน	3
01-03		ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในต่อองค์กรหรือหน่วยงานอื่น	4
02-01	ความอิสระ	ระดับของความเป็นอิสระและความรับผิดชอบ	5 - 6
03-01	ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ	ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ	7 - 8
04-01	ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล	รูปแบบในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล	9 - 10
05-01	ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ	ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร	11 - 13
06-01	บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม	ระดับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	14
06-02		การสรรหาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ	15
06-03		การพัฒนาและการฝึกอบรม	16 - 17
07-01	การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	18 - 19
07-02		การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง	20 - 23
07-03		การวางแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ	24 - 26
07-04		แนวทางการตรวจสอบกำหนดขึ้นเพื่อช่วยในการหาและบันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อช่วยในการสรุปผลการตรวจสอบ	27 - 28
07-05		การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	29
08-01	การรายงานและปิดการตรวจสอบ	การรายงานและปิดการตรวจสอบ	30
08-02		การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ	31
08-03		การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด	32
08-04		การรายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	33
09-01	ความมั่นใจในคุณภาพ	การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน	34
09-02		การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน	35
10-01	การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ	การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง	36

การตรวจสอบภายใน – บทบาทและความรับผิดชอบ

ประเด็น – บทบาทและวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

1	2	3	4
ก. มุ่งเน้นการตรวจสอบกิจกรรมการควบคุมเกี่ยวกับข้อมูลและรายงานทางการเงิน ข. โดยส่วนใหญ่มีบทบาทในการตรวจสอบประเด็นต่างๆซึ่งฝ่ายบริหารเห็นว่าต้องมีการเผชิญหน้าหรือมีการโต้แย้งในผลการตรวจสอบหรือไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ฝ่ายบริหารมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆของรัฐบาลกิจเป็นไปตามวัตถุประสงค์	ก. มุ่งเน้นการตรวจสอบเกี่ยวกับ 1) ข้อมูลและรายงานทางการเงิน 2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ และมี การติดตามผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะโดยพยายามมุ่งเน้นข้อเสนอด้านหลักที่สำคัญของรัฐบาลกิจ ข. มีบทบาทในฐานะเป็นผู้บริหารระดับสูงในการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายในยังคงดำเนินอยู่ตามที่กำหนดไว้ และจำกัดขอบเขตการให้คำแนะนำกับฝ่ายบริหารตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการตรวจสอบเท่านั้น	ก. มุ่งเน้นการตรวจสอบเกี่ยวกับ 1) ข้อมูลและรายงานทางการเงิน 2) การปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ 3) การดำเนินงานในทุกกิจกรรมของรัฐบาลกิจ โดยประยุกต์การควบคุมภายในตามแนวทางของ COSO เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบ ด้วยสภาพแวดล้อม ที่ก่อให้เกิดการควบคุม (control environment) การประเมินความเสี่ยง กิจกรรม การควบคุม ข้อมูลและการสื่อสาร และการติดตามโดยเฉพาะอย่างยิ่ง มุ่งเน้นในปัจจัยที่ก่อให้เกิดการประสบความสำเร็จ ข. มีบทบาทในฐานะเป็นผู้แทนผู้บริหารระดับสูงในการดำเนินการ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการควบคุมภายใน ยังคงดำเนินอยู่ตามที่กำหนดไว้ และจำกัดขอบเขตการให้คำแนะนำตามที่กำหนดไว้ในแนวทางการตรวจสอบเท่านั้น ไม่ได้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาอย่างใดก็ตามในการบริหารงานตรวจสอบภายในด้านการประยุกต์การตอบสนองต่อความ	ก. มุ่งเน้นการตรวจสอบในทุกประเด็น โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่สำคัญ ที่มีผลกระทบต่อดัชนีประสิทธิผลของรัฐบาลกิจ โดยให้ ความสำคัญกับการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่มีสาระสำคัญต่อสภาพแวดล้อม ของความเสี่ยงของรัฐบาลกิจ ข. เน้นการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ด้วยการให้คำแนะนำ ปรึกษา ใน บางครั้งทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ความรู้กับผู้ที่ได้รับการ ตรวจสอบเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง และการบริหารการควบคุม รวมทั้งแนวปฏิบัติที่ดี ช่วยในการ จัดทำแนวทางการประเมินตนเอง และปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายบริหารเมื่อมีความขัดแย้ง ของผลประโยชน์นอกจากนี้หน่วย ตรวจสอบภายในยังพยายามขอ ความเห็นจากหน่วยงานที่ได้รับการ ตรวจสอบเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน และนำความเห็นนั้นมาปรับปรุง การปฏิบัติงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง

การตรวจสอบภายใน – บทบาทและความรับผิดชอบ

ประเด็น – บทบาทและวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

1	2	3	4
		ต้องการของผู้รับตรวจมาใช้ใน ขั้นตอนของการวางแผน	ค. นำเสนอร่างวิสัยทัศน์และพันธกิจ ต่อ พวกเพื่อให้ความเห็น และเสนอ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจทราบ (PwC หน้า 37 ข้อ 6.1.1)

การตรวจสอบภายใน – บทบาทและความรับผิดชอบ

ประเด็น – การจัดทำและปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

1	2	3	4
ก. ยังไม่ได้จัดทำกฎบัตรที่กำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจ และ ความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร	ก. จัดทำกฎบัตรเป็นลายลักษณ์อักษร แต่บุคคลที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับทราบ ข. กฎบัตรไม่ได้รับการสอบทานเป็นประจำ ค. การใช้ภาษาหรือศัพท์เทคนิคทำให้เกิดความไม่ชัดเจน และทำให้บุคคลที่เกี่ยวข้องรวมทงเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่เข้าใจ	ก. กฎบัตรได้กำหนดความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดการควบคุมและรวมถึงบางประเด็นเช่น การสอบบัญชี ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การควบคุมการทุจริต การติดตาม ความประพฤติของพนักงาน สายการรายงาน เป็นต้น ข. กฎบัตรได้รับการสอบทานและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ค. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในทุกคนมีความเข้าใจกฎบัตรอย่างชัดเจนและกฎบัตรได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุด และได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ	ก. ปฏิบัติเช่นเดียวกับในระดับ 3 และกฎบัตรประกอบด้วย 1) แนวทางในการปฏิบัติงาน 2) ความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่ได้รับตรวจสอบ 3) ความรับผิดชอบตามหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน ข. จัดส่งกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในไปให้หน่วยงานที่ได้รับตรวจสอบ และหน่วยงานที่ได้รับตรวจสอบได้ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงกฎบัตรอย่างเหมาะสม ค. มีการระบุให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องหารือกับผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบก่อนที่จะนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อบุคคลอื่น ง. มีการจัดประชุมในการซักซ้อมความเข้าใจกับฝ่ายบริหารระดับสูง และคณะกรรมการ กฟผ. เกี่ยวกับคำนิยาม ขอบเขต วัตถุประสงค์ หน้าที่ความรับผิดชอบและประมวลจรรยาบรรณของการตรวจสอบภายในปีละครั้ง

TRIS

การตรวจสอบภายใน – บทบาทและความรับผิดชอบ

ประเด็น – ความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อองค์กรหรือหน่วยงานอื่น เช่น บริษัทในเครือบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน และบริษัทร่วม (ถ้ารัฐวิสาหกิจไม่มีบริษัทในเครือบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน หรือ บริษัทร่วมไม่ต้องตอบข้อนี้)

1	2	3	4
ก. ไม่มีแผนในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือขอความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมในหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกัน	ก. แผนการตรวจสอบระบุถึงการขอความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมในหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกัน แต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ข. ไม่เคยได้รับความเห็นอย่างเป็นทางการ	ก. มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการขอความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยงาน หรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกัน ข. ได้รับความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	ก. ปฏิบัติเช่นเดียวกับในระดับ 3 และบันทึกการตัดสินใจในการลงมือปฏิบัติงาน หรือยอมรับ และเชื่อในความเห็นของผู้ตรวจสอบอื่นไว้อย่างครบถ้วน และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน – ความอิสระ

ประเด็น – ระดับของความเป็นอิสระและความรับผิดชอบ

1	2	3	4
ก. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นเกี่ยวกับงานบริหาร การสรรหาบุคลากร การโยกย้าย การประเมินผลของหน่วยงานที่ได้รับตรวจสอบ ข. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีบทบาทในการปฏิบัติงานอื่นภายในรัฐวิสาหกิจด้วย ค. ไม่มีนโยบายเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายใน ง. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถเข้าพบผู้บริหารระดับสูงได้	ก. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นเกี่ยวกับงานบริหาร การสรรหาบุคลากร การโยกย้าย การประเมินผลของหน่วยงานที่ได้รับตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารในสายปฏิบัติงานและหรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน ข. มีนโยบายเกี่ยวกับการเปิดเผยหรือการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์ที่อาจจะเกิดขึ้นของผู้ตรวจสอบภายใน ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถเข้าพบผู้บริหารสูงสุด หรือ ผู้บริหารระดับสูงหรือ คณะกรรมการตรวจสอบ ได้อย่างอิสระหรือบ่อยครั้ง เช่น เข้าพบปีละครั้ง	ก. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานการตรวจสอบ รวมทั้งประเด็นเกี่ยวกับงานบริหาร การโยกย้าย การประเมินผลของหน่วยงานที่ได้รับตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารในสายปฏิบัติงานและหรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน ข. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีโอกาสนำเข้าพบผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับสูง และหรือ คณะกรรมการตรวจสอบบ่อยครั้งมากขึ้น เช่น ปีละ 2 ครั้ง หรือ 4 ครั้ง เป็นต้น	ก. หน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและในส่วนประเด็นเกี่ยวกับงานบริหาร เช่น การสรรหาบุคลากร การโยกย้าย การประเมินผลของหน่วยงานที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาอนุมัติ ข. มีการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระดับ 3 เกี่ยวกับการเปิดเผยความขัดแย้งของผลประโยชน์ และ มีการกำหนดนโยบาย/แนวทาง/วิธีการในการสับเปลี่ยนหมุนเวียน ผู้ตรวจสอบภายในทุกๆ 3 ปี โดยจัดทำทะเบียนคู่มือในการสับเปลี่ยนไม่ให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานซ้ำหน่วยรับตรวจเดิมเกิน 3 ปี ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารระดับสูง และหรือ คณะกรรมการตรวจสอบได้บ่อยครั้ง เช่น ทุกเดือน หรือสามารถสื่อสารกัน

TRIS

การตรวจสอบภายใน - ความอิสระ

ประเด็น - ระดับของความเป็นอิสระและความรับผิดชอบ

1	2	3	4
			อย่างไรไม่เป็นทางการและหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบหรือฝ่ายบริหารในประเด็นที่เกี่ยวข้องเสมอ ง. ผู้บริหารสูงสุดและผู้บริหารระดับสูงเห็นความสำคัญของความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จ. มีการยอมรับเกี่ยวกับความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบทั่วทั้งองค์กร กำหนดไว้ในกฎบัตร และกล่าวไว้ในการฝึกอบรมอยู่ตลอดเวลา

การตรวจสอบภายใน – ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

ประเด็น – ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

1	2	3	4
ก. ไม่มีการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบในการสอบทานรายงานการตรวจสอบภายในภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข. คณะกรรมการตรวจสอบไม่ได้สอบทานแผนการตรวจสอบภายใน ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ได้เข้าร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ	ก. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบในการสอบทานรายงานการตรวจสอบภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง ข. คณะกรรมการตรวจสอบภายในภาพกว้างซึ่งในแผนการตรวจสอบภายในบางครั้ง รวมถึงการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีโอกาสได้ประชุมร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบในบางโอกาส	ก. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบในประเด็นต่างๆ รวมทั้งหรือและการสอบทานรายงานการตรวจสอบภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง หรือมีสาระสำคัญ ข. คณะกรรมการตรวจสอบภายในโดยแผนการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในทั้งในส่วนที่ดำเนินการโดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการควบคุมที่ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงาน ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและมีช่องทางติดต่อสื่อสารโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ	ก. รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบในประเด็นต่างๆ รวมทั้งหรือและการสอบทานรายงานการตรวจสอบภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบเฉพาะในประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง หรือมีสาระสำคัญ ข. คณะกรรมการตรวจสอบภายในโดยแผนการตรวจสอบโดยคณะกรรมการตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในทั้งในส่วนที่ดำเนินการโดยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการควบคุมที่ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงาน ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและหรือเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอและมีช่องทางติดต่อสื่อสารโดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ
ง. คณะกรรมการตรวจสอบควรกำหนด แนวทางการสอบทานระบบการตรวจสอบภายในที่ดีและความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีวิธีการ			

TRIS

การตรวจสอบภายใน – ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

ประเด็น – ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

1	2	3	4
			ประชุมของ คณะกรรมการตรวจสอบสำหรับ การสอบทานเป็น ประจำอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง จ. มีการรายงาน แผนสรรหาบุคลากร ที่ระบุคุณสมบัติบุคลากรที่ต้องการ อย่างชัดเจน ฉ. คณะกรรมการตรวจสอบมีการหารือ ร่วมกับ สดง. เกี่ยวกับแนวทางและ ขอบเขตการสอบบัญชี นอกเหนือจากข้อตรวจพบและ ข้อเสนอแนะ ปีละ 1 ครั้ง

TRIS

การตรวจสอบภายใน - ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล

ประเด็น - รูปแบบในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล เช่น กระบวนการคลัง
กระทรวงเจ้าสังกัด สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

1	2	3	4
ก. หน่วยตรวจสอบภายในไม่ได้ติดต่อกับผู้ตรวจสอบอื่นและหน่วยงานกำกับดูแล ข. แผนการตรวจสอบภายในไม่ได้ระบุเกี่ยวกับกิจกรรมการสอบทาน โดยผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล	ก. งานตรวจสอบภายในอาจมีการติดต่อกับประธานงานกับผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้สอบบัญชี แต่ขึ้นอยู่กับการร้องขอของผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล ข. แผนการตรวจสอบภายในไม่ได้ระบุเกี่ยวกับกิจกรรมการสอบทาน โดยผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล	ก. งานตรวจสอบภายในมีการติดต่อกับประธานงานกับผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล ข. แผนการตรวจสอบได้ระบุเกี่ยวกับกิจกรรมการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล ค.. หน่วยงานตรวจสอบภายในเชื่อมั่นว่าได้มีการหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซ้ำซ้อนกัน	ก. หน่วยตรวจสอบภายในได้ให้ความสนใจในผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแลที่มาปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบอื่น หรือหน่วยงานกำกับดูแลมีความเข้าใจเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ ข. มีการหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ซ้ำซ้อนกันกับผู้ตรวจสอบและหน่วยงานกำกับดูแล และระบุไว้ในแผนการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินการในกิจกรรมที่สอบทานโดยผู้ตรวจสอบอื่นหรือหน่วยงานกำกับดูแล และกิจกรรมที่หน่วยกำกับดูแล และกิจกรรมที่หน่วยตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการเอง ค. แผนการตรวจสอบได้ระบุทั้งแนวทางและผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบหรือหน่วยงานกำกับดูแล ง. มีการหารือร่วมกับ สตง. เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของ สตง. ในแต่ละไตรมาส เพื่อนำผลการหารือมาประกอบการวางแผน/ปฏิบัติงานตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน - ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล
 ประเด็น - รูปแบบในการติดต่อกับประธานคณะกรรมการตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล เช่น กระบวนการคลัง
 กระบวนการเจ้าสังกัด สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

1	2	3	4
			จ. มีระบบการติดตามข้อสังเกตและ Management Letter เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในได้รับสำเนาการรับหนังสือจาก สตง. และตอบประเด็นให้แก่ สตง. อย่างครบถ้วน

TRIS

การตรวจสอบภายใน – ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล
ประเด็น – ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร

1	2	3	4
ก. ผู้บริหารสายงานไม่ได้ให้ความเห็นในการจัดทำกลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบ ข. ฝ่ายบริหารไม่เชื่อมั่นในความสามารถของหน่วยตรวจสอบภายใน และไม่ได้ตระหนักหรือเห็นความสำคัญของความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ก. มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารสายงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการะบวนการวางแผนการตรวจสอบ แต่ไม่ได้มีโอกาสนำเสนอให้กรรมการตรวจสอบอย่างเพียงพอ ข. ฝ่ายบริหารไม่เคยขอคำแนะนำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน	ก. มีการวางแผนร่วมกับฝ่ายบริหาร บางฝ่ายงานเกี่ยวข้องกับลักษณะ และเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข. ฝ่ายบริหารมักขอคำแนะนำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายใน	ก. กลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบมุ่งเน้นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับฝ่ายบริหาร โดยในการจัดทำกลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบได้มีการขอความเห็นจากฝ่ายบริหาร - สอบถามความเห็นจากผู้บริหารระดับสูงทุกสายงาน เกี่ยวกับระยะเวลา ในการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมช่วงเวลาของแผนงาน - ประเด็นความต้องการ และการความคาดหวังที่ผู้บริหารต้องการให้หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการ เพื่อนำความเห็นมาประกอบกราววางแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และประจำปี ข. ฝ่ายบริหารมีความเชื่อมั่นในความเป็นอิสระ และความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และมักขอคำแนะนำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายในอยู่เสมอ ค. ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของ สตภ. ควรได้รับเชิญให้เข้าร่วมการประชุมของผู้บริหารหรือคณะทำงานต่างๆ ในฐานะที่ปรึกษา หรือผู้สังเกตการณ์มากขึ้น ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน

TRIS

การตรวจสอบภายใน – ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล
ประเด็น – ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร

1	2	3	4
			สามารถให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารหรือคณะทำงานเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้รวมถึงนำข้อมูลจากการประชุมมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (PwC หน้า 38 ข้อ 6.1.2) ง. ควรจัดทำแผนกลยุทธ์ และ Value driver ของสำนักงานตรวจสอบเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กรและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงควรวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ปัญหาและอุปสรรค (SWOT Analysis) ระบุความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ แนวปฏิบัติในวิชาชีพ และผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งหารือแผนกลยุทธ์ของ สตง. กับผู้ว่าการ กฟผ. และนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติ นอกจากนี้ ควรมีการรายงานผลการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้ว่า

การตรวจสอบภายใน – ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล

ประเด็น – ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร

1	2	3	4
			การ กฟผ. อย่างสม่ำเสมอ หัวข้อที่ ควรกำหนดในแผนกลยุทธ์ สดก. (PwC หน้า 40 ข้อ 6.3.1)

การตรวจสอบภายใน – บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

ประเด็น – ระดับความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

1	2	3	4
ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน แต่โดยส่วนใหญ่มีความเข้าใจในประเด็นทางธุรกิจน้อยมาก ข. งานตรวจสอบภายในโดยส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบรายงานทางการเงิน	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีทักษะเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบต่างๆ รวมทั้งมีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดีและความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ แต่มีทักษะเกี่ยวกับการวางแผนหรือการดำเนินงานน้อยมาก ข. งานตรวจสอบภายในโดยส่วนใหญ่ครอบคลุมการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในโดยรวมมีทักษะหลาย ประกอบด้วย (1) การตรวจสอบภายใน (2) การตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ (3) การควบคุมทางบัญชีและการบริหาร (4) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (5) ความรู้ทางธุรกิจและอุตสาหกรรม (6) มนุษย์สัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร (7) ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ (8) ความเป็นผู้นำ ข. งานตรวจสอบภายในครอบคลุมกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายงานทางการเงินและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ และใช้ทักษะดังกล่าวข้างต้น	ก. หน่วยตรวจสอบภายในโดยภาพรวมประกอบด้วยบุคลากรที่มีทักษะหลากหลาย ตามที่กล่าวในระดับ 3 และมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในทักษะที่จำเป็น ข. สนับสนุนให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและพนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาทักษะใหม่ๆ ทั้งจากหลักสูตรภายในของรัฐบาลกิจหรือหลักสูตรภายนอก ค. ฝ่ายบริหารได้ขอคำแนะนำนำปรึกษาจากหน่วยตรวจสอบภายในเป็นประจำเกี่ยวกับประเด็นที่ไม่ใช่การตรวจสอบ เช่น การควบคุมในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศประเด็นเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม เป็นต้น ง. กลยุทธ์การตรวจสอบกำหนดทรัพยากรและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยส่วนใหญ่ได้จัดสรรไปในการสอบทานประเด็นอื่น นอกเหนือจากรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ

การตรวจสอบภายใน – บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

ประเด็น – การสรรหาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

1	2	3	4
ก. บุคลากรมีความรู้สีกว่าหน่วยงานที่ตรวจสอบภายในไม่ใช่หน่วยงานที่มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลง และมีความท้าทาย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในส่วนหนึ่ง ยังมีบทบาทและตำแหน่งเดิมอยู่มาเป็นเวลาหลายปี ข. ไม่มีนโยบายในการสรรหาบุคลากรอย่างเป็นทางการ และสรรหาบุคลากรใหม่ที่มีความสามารถเทียบเท่าบุคลากรเดิมที่ลาออก	ก. บุคลากรมีความรู้สีกว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงอยู่บ้างมีโอกาสในการเติบโตในหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม ยังมีข้อจำกัดในโอกาสการเติบโตของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ในส่วนของงานอื่นขององค์กร ข. มีนโยบายสรรหาบุคลากร ซึ่งกำหนดทักษะพื้นฐานไว้อย่างกว้าง แต่มุ่งเน้นในทักษะเกี่ยวกับรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และ คอมพิวเตอร์	ก. บุคลากรมีความรู้สีกว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการพัฒนาเปลี่ยนแปลง และมีโอกาสเติบโตทั้งในหน่วยงานอื่นในองค์กร และหน่วยงานอื่นในมุมมองที่กว้างขึ้นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และให้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน พร้อมกับความรู้อื่นๆ ในการตรวจสอบ การบัญชี มีการโอนย้ายบุคลากรมาจาก หน่วยงานอื่นในองค์กรเพื่อมาปฏิบัติงานตรวจสอบ	ก. บุคลากรมีความรู้สีกว่ามีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน และจะใช้เป็นพื้นฐานในการเติบโตเป็นผู้บริหารระดับสูงในอนาคต ข. มีการโอนย้ายเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถจากหน่วยงานอื่นในองค์กร การโอนย้ายการอบรมอย่างละเอียด การโอนย้ายบุคลากรได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นที่ยอมรับภายในขององค์กร และการสรรหาบุคลากรแสดงให้เห็นว่าบุคลากรส่วนหนึ่งจะต้องมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานมากกว่าการตรวจสอบ หรือการบัญชี เช่นต้องมีความรู้เกี่ยวกับ กฎระเบียบ คอมพิวเตอร์ การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

TRIS

การตรวจสอบภายใน – บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

ประเด็น – การพัฒนาและการฝึกอบรม

1	2	3	4
ก. แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่ได้กำหนดประเด็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากร ข. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณเป็นอย่างมาก	ก. แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดประเด็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากรไว้ แต่ระยะเวลาโดยเฉลี่ยแล้ว ต่ำกว่า 40 ชั่วโมงต่อคนต่อปี ข. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณบ้าง ค. มีการกระตุ้นและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมในหลักสูตรที่สมาคมวิชาชีพและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้องจัดขึ้นเป็นประจำ	ก. แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดประเด็นเกี่ยวกับการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรไว้อย่างน้อย 40 ชั่วโมงต่อคนต่อปี โดยแผนฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำตาม Core Competency Gap และ Functional Competency Gap และจัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานตรวจสอบ เพื่อประเมินจำนวนชั่วโมงและหลักสูตรเป็นไปตามแผนฝึกอบรมรายบุคคล รวมทั้งผลการประเมิน Competency Gap ข. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อสนับสนุนการพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ค. มีการกระตุ้นและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมในหลักสูตรที่สมาคมวิชาชีพและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้องจัดขึ้นเป็นประจำ	ก. แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดประเด็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากรไว้อย่างน้อย 40 ชั่วโมงต่อคนต่อปี โดยแผนฝึกอบรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำตาม Core Competency Gap และ Functional Competency Gap และจัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของพนักงานตรวจสอบ เพื่อประเมินจำนวนชั่วโมงและหลักสูตรเป็นไปตามแผนฝึกอบรมรายบุคคล รวมทั้งผลการประเมิน Competency Gap ข. หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อสนับสนุนการพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ค. มีการกระตุ้นและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในเข้าร่วมในหลักสูตรที่สมาคมวิชาชีพและองค์กรอื่นๆที่เกี่ยวข้องจัดขึ้นเป็นประจำ

TRI S

การตรวจสอบภายใน – บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

ประเด็น – การพัฒนาและการฝึกอบรม

1	2	3	4
			ง. มีการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเองในการเป็น Certified Internal Auditor (CIA) หรือประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง จ. ควรกำหนดนโยบายการสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในสอบประกาศนียบัตรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมถึงการสนับสนุนในด้านต่างๆ เช่น การฝึกอบรม การเตรียมความพร้อม ค่าใช้จ่ายในการสอบ และค่าใช้จ่ายในการคงสภาพ เป็นต้น (PwC หน้า 44 ข้อ 6.4.2)

การตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ประเด็น - การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

1	2	3	4
ก. ไม่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นในหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ และได้รับการร้องขอจากฝ่ายบริหาร ข. กลยุทธ์การตรวจสอบภายในไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิสาหกิจ	ก. มีแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์อย่างเป็นทางการ แต่กำหนดไว้ในภาพกว้างและในระยะเวลายาว เช่น 1 ปี เป็นต้น และกลยุทธ์กำหนดเพียงบทบาทของการตรวจสอบความถูกต้องและระบบการควบคุมภายใน ข. กลยุทธ์การตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับสิ่งที่คิดว่าจะเป็นวัตถุประสงค์ขององค์กรแต่ไม่ได้พยายามสะท้อนหรือพิจารณาแผนของวิสาหกิจที่จัดทำขึ้นและได้รับการอนุมัติแล้ว	ก. แผนเชิงกลยุทธ์ที่การตรวจสอบภายในขึ้นอยู่กับสิ่งที่คิดว่าน่าจะเป็นวัตถุประสงค์ขององค์กร และกำหนดในระยะปานกลาง เช่น 3 ปี และโดยทั่วไปกำหนดบทบาทของการตรวจสอบความถูกต้องและระบบการควบคุมภายใน ข. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายในได้รับข้อมูลเกี่ยวกับแผนของวิสาหกิจและใช้ในการกำหนดแผนการตรวจสอบภายใน ค. ฝ่ายบริหารได้ให้ความเห็นในการจัดทำกลยุทธ์ที่การตรวจสอบ	ก. แผนเชิงกลยุทธ์ที่การตรวจสอบภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจและแผนของรัฐวิสาหกิจและกำหนดในระยะยาว เช่น 5 ปี - แผนการตรวจสอบ มีการพบทวน Audit Universe ให้ครอบคลุมทั่ว ทั้งองค์กร/หน่วยงาน โดยให้จัดทำ Mapping กระบวนการและหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนทุกหน่วยงานตามโครงสร้าง - แผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในการประเมินความเสี่ยงระหว่างปีสำหรับการพบทวนแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ ข. แผนเชิงกลยุทธ์ได้กำหนดบทบาทในการเป็นผู้ประสานงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ารัฐวิสาหกิจมีการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายในและ การกำกับดูแลกิจการที่มีประสิทธิภาพ ทำให้

TRIS

การตรวจสอบภายใน – การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ประเด็น – การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

1	2	3	4
			วัตถุประสงค์ของรัฐธรรมนูญได้ ประเด็นเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบ คอมพิวเตอร์ได้กำหนดขึ้นอย่าง ชัดเจนทั้งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ความเสี่ยง และการพิจารณาความ ต้องการของฝ่ายบริหาร ง. ฝ่ายบริหารได้ให้ความเห็นในการ จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

การตรวจสอบภายใน – การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

1	2	3	4
ก. ไม่มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบจะดำเนินการเช่นเดียวกับการประเมินความเสี่ยงผ่านมา	ก. มีการประเมินความเสี่ยงอย่างไม่เป็นระบบ และกำหนดความเสี่ยงในประเด็นทั่วไป เช่น การลาออกของพนักงาน เป็นต้น ข. การวางแผนการตรวจสอบไม่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงของธุรกิจ	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบในระดับกิจกรรมการตรวจสอบและการตรวจสอบภายในในกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูง และการประเมินความเสี่ยงได้ดำเนินการเฉพาะในขั้นตอนของการวางแผนเท่านั้น ข. โดยทั่วไปความเสี่ยงจะสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ขององค์กร ค. การประเมินความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายในไม่ได้นำมาเปรียบเทียบกับผลการประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร ไม่มีรูปแบบหรือกระบวนการที่ชัดเจนในการจัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ก. แผนการตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นตามความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมตามลักษณะของกิจกรรมในขั้นตอนของการวางแผน ก. แผนการตรวจสอบภายในมีการกำหนดขึ้นครอบคลุมประเด็น 1) มีการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมตามลักษณะของกิจกรรมในขั้นตอนของการวางแผน 2) กำหนดขอบเขตกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ (End-to-End Process) 3) การประเมินความเสี่ยงของกระบวนการ คำนี้ถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่ครอบคลุมทั้งการควบคุมที่ทำโดยบุคคล (Manual Controls) และการควบคุมที่ทำโดยระบบงาน (Automated Controls) ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดข้อโม่งการปฏิบัติงานตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามระดับความซับซ้อนและความเสี่ยงของการใช้เทคโนโลยีในแต่ละกระบวนการอย่างเพียงพอตามระดับ

ประเด็น – การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง การตรวจสอบภายใน – การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

1	2	3	4
			ความซับซ้อนและความเสี่ยงของการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 4) เชื่อมโยงกับความเสี่ยงขององค์กร โดยวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของความเสียหาย และกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบได้ตรงประเด็นกับสาเหตุของความเสียหายนั้น 5) การประเมินความเสี่ยง ควรประเมินความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการในระดับการไฟฟ้าเขตหรือการไฟฟ้าสาขา เพื่อกำหนดเรื่องที่จะตรวจสอบและหน่วยงานที่ต้องตรวจสอบได้ขึ้นตอนการวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี และกำหนดรอบระยะเวลาการตรวจสอบ (Audit Cycle) ให้มีตรวจสอบการไฟฟ้าสาขาทุกแห่งให้ครบภายในระยะเวลา 3-5 ปี 6) ประเมินประสิทธิภาพของการจัดการความเสี่ยงระดับองค์กรโดยวางแผนการตรวจสอบมุ่งเน้นความเสี่ยงที่มีระดับความเสียหายลดลงจากปีก่อนอย่างมีนัยสำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการมีประสิทธิภาพสามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในเป้าหมาย

ประเด็น – การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง การตรวจสอบภายใน – การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

1	2	3	4
			7) กำหนดปัจจัยที่ใช้ลำดับกระบวนการหรือหน่วยงานที่จะเข้าตรวจสอบ เช่น - ระดับของความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในกระบวนการหรือหน่วยงานนั้น ๆ - คุณภาพและความน่าเชื่อถือของระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือกระบวนการนั้น - ความซับซ้อนของงาน - ความชำนาญของผู้บริหาร เช่น หน่วยงานที่มีการแต่งตั้งผู้บริหารใหม่ อาจถูกพิจารณาให้เข้าทำการตรวจสอบก่อน - ระยะเวลาและประเด็นที่พบจากการตรวจสอบที่ผ่านมา - ประเด็นที่ผู้บริหารต้องการให้มุ่งเน้น - โอกาสเกิดทุจริตในกระบวนการทางธุรกิจ (PwC หน้า 41-42 ข้อ 6.3.3) ข. หน่วยตรวจสอบภายในติดตามการเปลี่ยนแปลงของรัฐบาลที่อาจอยู่ตลอดเวลาและประเมินความเสี่ยงที่รัฐบาลกิจเผชิญอยู่ตลอดเวลา

การตรวจสอบภายใน – การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
 ประเด็น – การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง

1	2	3	4
			ค. ความเสี่ยงสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ขององค์กร ง. มีการหารือเรื่องความเสี่ยงกับฝ่ายบริหาร และเปรียบเทียบกับผลการประเมินของฝ่ายบริหาร มีการจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ

การตรวจสอบภายใน - การวางแผนการตรวจสอบภายใน - การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประเด็น - การวางแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ

1	2	3	4
ก. ไม่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ	ก. การปฏิบัติงานมีการจัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียดในกิจกรรมหลักของวิธีสหกิจในส่วนกิจกรรมที่เป็นงานสนับสนุนไม่ได้จัดทำแผนการตรวจสอบในรายละเอียด เช่น งานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นต้น	ก. แผนการตรวจสอบภายใน ในรายละเอียดได้กำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอย่างน้อยกำหนดเกี่ยวกับ (1) ขอบเขต วัตถุประสงค์ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน (2) บุคลากรในการปฏิบัติงานตรวจสอบ (3) ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง (4) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. ปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ระบุไว้ในระดับ 3 และแผนการตรวจสอบในรายละเอียดได้มีการหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องหลักหรือผู้บริหารสายงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานและรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องหลักหรือผู้บริหารสายงานในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมมีการระบุรายละเอียดในการจัดสรรทรัพยากรชัดเจน โดยให้นำหนักกับประเด็นความเสี่ยงที่เป็นสาระสำคัญเป็นลำดับต้น (PwC หน้า 49 ข้อ 6.5.2) ข. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบสะท้อนมาจากผลการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล การมีส่วนร่วมและจำนวนประชากร เช่น การเลือกพื้นที่ในการสุ่มตรวจสอบ อ้างอิงจากการประเมินและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเทียบ หรือการเลือกกลุ่มประชากร กรณีจำนวนประชากรมีมาก มีการใช้วิธีการทางสถิติ เพื่อให้มั่นใจว่ากลุ่มตัวอย่างเป็นตัวแทนของประชากรทั้งหมดจริง เป็นต้น นำข้อมูลเชิงบริหารและข้อมูลทางการเงินมาใช้วิเคราะห์เพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเป็นส่วนหนึ่ง

ประเด็น – การวางแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดของการปฏิบัติงานตรวจสอบ
 ได้

1	2	3	4
			ของกระดาดำทำการ ประกอบด้วย - งบการเงิน หรือข้อมูลทางบัญชี และการเงิน เช่น รายละเอียดทางบัญชีที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะตรวจสอบ - ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ - ปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่ได้ปรากฏในรายงานที่ฝ่ายบริหารของหน่วยงานผู้รับตรวจรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ - รายงานเชิงบริหารจากระบบ SAP - ประวัติการเกิดทุจริตที่เคยเกิดขึ้น หน่วยตรวจสอบภายในควรจัดเก็บฐานข้อมูลการเกิดทุจริตในองค์กรอื่นที่มีกระบวนการปฏิบัติงานใกล้เคียงกันสำหรับเป็นข้อมูลในการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรมเพื่อป้องกันการเกิดทุจริตภายในองค์กร (PwC หน้า 49 – 50 ข้อ 6.5.2) ค. นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานตรวจสอบ เช่น การจัดทำบันทึกกระดาดำทำการงานตรวจสอบในรูปแบบ E-document ช่วยในการกำกับมาตรฐานในการบันทึกข้อมูล

ประเด็น – การวางแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ
การตรวจสอบภายในในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ

1	2	3	4
			ลดเวลาที่ใช้ในงานด้านการและงานสารบรรณ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล (PwC หน้า 52 ข้อ 6.5.5) ง. ควรพิจารณานำโปรแกรมเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) มาใช้มากขึ้น เพื่อช่วยขยายขอบเขตการตรวจสอบ และครอบคลุมข้อมูลได้มากกว่าการสอบทานแบบ Manual (PwC หน้า 52 ข้อ 6.5.6)

1	2	3	4
ก. ไม่มีแนวทางการตรวจสอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม	ก. มีการใช้แนวทางการตรวจสอบในการปฏิบัติงานโดยส่วนใหญ่ แต่ไม่ได้จัดทำขึ้นตามความเสี่ยง	ก. แนวทางการตรวจสอบตามความเสียหายได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้งที่รวมทั้งการปฏิบัติงานในการให้คำแนะนำปรึกษา ข. มีการจัดทำแนวทางในการดำเนินการเพื่อให้ความเห็นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร ค. มีการหารือเกี่ยวกับประเด็นที่พบจากการตรวจสอบกับผู้ที่เกี่ยวข้องหลักหรือผู้บริหารสายงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	ก. นอกเหนือจากการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในระดับ 3 แล้ว ยังพิจารณาความเสียหายในการให้คำแนะนำปรึกษาอื่น นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ข. การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน มีการจัดทำแนวทางการติดตามผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบ (PwC หน้า 51 ข้อ 6.5.4) กรณี การปฏิบัติงานในการกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะ เช่น การให้คำปรึกษา การตรวจสอบ ขยายผลเกี่ยวกับเบาะแสการทุจริต มีการระบุ ครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และ แนวทางปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำกับดูแลงานและเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน (PwC หน้า 50 ข้อ 6.5.3) แนวทางการตรวจสอบมีการระบุรหัสของกระดาดำการและเชื่อมโยงให้ตรงกับวิธีการตรวจสอบได้ครบถ้วนทุกประเด็น

1	2	3	4
			การจัดทำแบบสำรวจสภาพแวดล้อมการควบคุมมีการระบุรายละเอียดเพิ่มเติมของผลสำรวจและสรุปไว้ในรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใต้หัวข้อข้อสรุปผู้บริหาร นอกจากนี้ กระดาษทำการที่สำคัญ เช่น แนวการตรวจสอบในรายละเอียด แบบสำรวจสภาพแวดล้อมการควบคุมแบบสำรวจการควบคุมภายในและสรุปผลการตรวจสอบได้รับจากการกองทุกครั้ง (PwC หน้า 50 ข้อ 6.5.3) ค. จัดเก็บกระดาษทำการในรูปแบบแบบ soft file ที่แต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอง และมีข้อกำหนดในเรื่องรูปแบบการจัดเก็บการเข้ารหัส การสำรองข้อมูล ตลอดจนการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลการตรวจสอบ (PwC หน้า 51 ข้อ 6.5.4)

การตรวจสอบภายใน - การวางแผนการในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ
ประเด็น - การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

1	2	3	4
ก. ไม่มีการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	ก. โดยส่วนใหญ่มีการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	ก. มีการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะทุกครั้ง	ก. นอกเหนือจากการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในระดับ 3 แล้ว ยังมีการรายงานความเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบจากการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ควรจัดทำทะเบียนคุณลักษณะประเด็น ข้อเสนอแนะที่ผู้ตรวจสอบได้ให้กับหน่วยรับผิดชอบ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานที่ได้ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ โดยทำการเปรียบเทียบกับแผนงานและจำนวนข้อเสนอแนะ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบได้รับทราบ ความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของ ฝ่ายบริหาร

TRIS

การตรวจสอบภายใน – การรายงานและปิดการตรวจสอบ

ประเด็น – การรายงานและปิดการตรวจสอบ

1	2	3	4
ก. มีการรายงานอย่างไม่เป็นทางการ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องภายหลังการ ตรวจสอบ	ก. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งมี เฉพาะประเด็นที่ตรวจสอบเท่านั้น ข. ไม่ได้มีการประชุมปิดการตรวจสอบ ผลการตรวจสอบเป็นไปตาม ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เท่านั้น	ก. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดย ระบุข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ข. จัดให้มีการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบประเด็น ที่ตรวจพบ	ก. จัดทำรูปแบบรายงานผลการ ตรวจสอบแบบมาตรฐานซึ่งได้รับ ความเห็นชอบจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ทุกฝ่าย โดยอย่างน้อยมีการระบุ วัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ บทคัดย่อ และรายละเอียดประเด็นที่ ตรวจพบ รวมทั้งผลการประเมิน สภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดการ ควบคุม ข. จัดให้มีการประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อขอความเห็นจากผู้รับผิดชอบ หลักและผู้ที่เกี่ยวข้อง และแผนการ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ ค. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์และ นำเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บริหาร สูงสุด ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ เป็นต้น

การตรวจสอบภายใน – การรายงานและปิดการตรวจสอบ

ประเด็น – การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

1	2	3	4
ก. โดยทั่วไปรายงานอย่างไม่เป็นทางการ เป็นครั้งแรก โดยไม่ได้กำหนด ลักษณะหรือความถี่ไว้อย่างชัดเจน	ก. มีการรายงานอย่างไม่เป็นทางการ แต่นัก บอญัก เช่น ปีละครั้ง มีรายละเอียด เล็กน้อย เช่น กิจกรรมที่ได้รับ การตรวจสอบ ประเด็นที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะที่สำคัญ	ก. มีการรายงานอย่างไม่เป็นทางการ บอญัก เช่น ไตรมาสละครั้งหรือ เดือนละครั้ง รายละเอียดในรายงาน ประกอบด้วย 1.) การเปรียบเทียบความคืบหน้า ของกิจกรรมการตรวจสอบกับ แผนการตรวจสอบ 2.) สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการ ระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบ ของความเสียที่สำคัญ 3.) ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุม ภายในการกำกับดูแลในรายงาน ครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข	ก. มีการรายงานอย่างไม่เป็นทางการ บอญักเช่นเดียวกับในระดับ 3 และมีรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบด้วย 1.) สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับ ฝ่ายบริหารไม่ได้ 2.) ประเด็นที่หน่วยตรวจสอบ ภายในจะดำเนินการในอนาคต 3.) การวัดผลการปฏิบัติงานของ หน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน -- การรายงานและปิดการตรวจสอบ

ประเด็น - การรายงานต่อผู้บริหารสูงสุด

1	2	3	4
ก. โดยทั่วไปจะรายงานอย่างไม่เป็นทางการและไม่บ่อย ผู้บริหารสูงสุดมีความเห็นว่า "การไม่รายงานเป็นสิ่งที่ดี"	ก. มีการรายงานอย่างไม่เป็นทางการต่อผู้บริหารสูงสุด แต่ไม่บ่อยนัก เช่น ปีละครั้ง มีรายละเอียดเล็กน้อย เช่น กิจกรรมที่ได้รับ การตรวจสอบประเด็นที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญ	ก. มีการรายงานอย่างไม่เป็นทางการต่อผู้บริหารสูงสุด และบ่อยครั้งเช่นไตรมาสละครั้งหรือเดือนละครั้ง รายละเอียดในรายงานประกอบด้วย 1.) การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ 2.) สรุปผลการตรวจสอบที่สำคัญ 3.) ประเด็นเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ ผลกระทบของความเสียหายที่ร้ายแรง 3.) ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแลในรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข	ก. มีการรายงานอย่างไม่เป็นทางการต่อผู้บริหารสูงสุด และบ่อยครั้งเช่นเดียวกับในระดับ 3 และมีรายละเอียดเพิ่มเติม ประกอบด้วย 1.) สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้ 2.) ประเด็นที่หน่วยตรวจสอบภายในจะดำเนินการในอนาคต 3.) การวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน – การรายงานและปิดการตรวจสอบ

ประเด็น – การรายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

1	2	3	4
ก. รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยประเด็นที่เสนอแนะ และมักจะนำเสนอซ้ำ เช่น ภายหลังการตรวจสอบแล้ว 1 เดือน เป็นต้น	ก. รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง โดยทั่วไปมักจะทันเวลา เช่น ภายใน 3 สัปดาห์ รายละเอียดประกอบด้วย 1.) บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร 2.) ข้อเสนอแนะ 3.) ความเห็นของผู้บริหาร	ก. รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้องอย่าง ทันเวลา เช่น ภายใน 2 สัปดาห์ และมีรายละเอียดเพิ่มเติมจาก ระดับ 2 เช่นมีการจัดระดับผล การตรวจสอบ และการจัดลำดับ ความสำคัญของข้อเสนอแนะ	ก. รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง อย่างละเอียดและทันเวลา เช่น ภายใน 1 สัปดาห์ และมีรายละเอียด เพิ่มเติมจาก ระดับ 3 เช่น 1.) การประเมินสภาพแวดล้อม ที่ก่อให้เกิดการควบคุมโดยรวม 2.) ความเห็นของผู้บริหารรายงาน ต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน – ความมั่นใจในคุณภาพ

ประเด็น – การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

1	2	3	4
ก. ไม่มีการประเมินตนเอง ข. การวัดผลการปฏิบัติงานไม่ได้สัมพันธ์กับหลักเกณฑ์ใด เช่น ความคืบหน้าในการปฏิบัติตามแผน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ	ก. หน่วยตรวจสอบภายในทำการประเมินตนเองอย่างเป็นทางการแต่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาหรือความถี่อย่างแน่นอน ข. หลักเกณฑ์ในการวัดผลได้รวมถึงประเด็นเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับการตรวจ เช่น ปัญหาต่างๆ คุณภาพของข้อเสนอแนะ เป็นต้น อย่างไรก็ตามยังมีการนำความเห็นของผู้รับการตรวจมาประกอบอย่างไม่เป็นทางการ และไม่ได้กำหนดความถี่อย่างแน่นอน	ก. หน่วยตรวจสอบภายในทำการประเมินผลการทำงานของตนเอง โดยกำหนดระยะเวลาหรือความถี่ชัดเจน ข. ความเห็นของผู้รับการตรวจจะเป็นดัชนีวัดผลงานหนึ่ง ที่มีความสัมพันธ์กับภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยตรวจสอบภายใน เช่น การให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ทันเวลา การปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ ความพึงพอใจของผู้รับการตรวจ	ก. มีการประเมินตนเองและรับความเห็นของผู้รับการตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง ข. ความเห็นของผู้รับการตรวจจะเป็นดัชนีวัดผลงานหนึ่ง ที่มีความสัมพันธ์กับภารกิจและวัตถุประสงค์ เช่น การประสานงานกับฝ่ายบริหาร การพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ความพึงพอใจของผู้รับการตรวจ ค. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน จัดให้มีการสอบทานคุณภาพของงาน ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดแนวทางการสอบทานและดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานของ IIA ง. มีการประเมินจากบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ เช่น ทุกๆ 5 ปี

การตรวจสอบภายใน – ความมั่นคงในคุณภาพ

ประเด็น – การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

1	2	3	4
ก. ไม่มีนโยบายและคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ก. มีนโยบายและระเบียบการปฏิบัติงานบางส่วนที่เกี่ยวข้อง	ก. มีคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอย่างน้อยครอบคลุมถึง (1) บทบาทและความรับผิดชอบ (2) แนวทางการปฏิบัติงานและการสอบทานงาน (3) แนวทางในการบันทึกและจัดเก็บเอกสาร (4) การรายงาน (5) การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ (6) การฝึกอบรม (7) การวัดผลงานและดัชนีวัดผลงาน	ก. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในได้รับการปรับปรุง และอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ข. จัดให้มีการบริหารองค์ความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบ โดยกำหนดกระบวนการ และคณะทำงานเพื่อรวบรวม และกลั่นกรองข้อมูลจากงานตรวจสอบต่างๆ และจัดเก็บไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ ให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้อ้างอิงในอนาคต (PwC หน้า 53 ข้อ 6.5.7)

ประเด็น - การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

1	2	3	4
ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในไม่ได้ตระหนักถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ	ก. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในตระหนักในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน	ก. มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ให้อธิบายและแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานของผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ ข. มีการฝึกอบรมขั้นพื้นฐานและการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ค. มีกระบวนการสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ในการเปิดเผยข้อสงสัยเกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติไม่เหมาะสม	ก. นอกเหนือจากการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในระดับ 3 แล้ว ยังมีแนวทางที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับงานสอบทานงานตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มความมั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความระมัดระวังของผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ เช่น - ผู้อำนวยการกองสอบทานกระตือรือร้นในการกระตือรือร้นในการตรวจสอบคุณภาพในของการกระบวนการปฏิบัติงานน้อย เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรมครอบคลุมทุกประเด็น - ออ.สอบทานรายงานผลการตรวจสอบนำเสนอผู้อำนวยการฝ่ายเพื่อพิจารณาในหนังสือส่งรายงานผลการตรวจสอบ

TRIS