



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก กฟน.๓ ถึง ผวธ.(ภ๑)
เลขที่ น.๓ กบล.(ผธ.)- ๕๕ วันที่
เรื่อง ขอนำส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐
เรียน อ.ผวธ.(ภ๑)

ตาม หนังสือเลขที่ ผวธ.(ภ๑) ๖๕๕/๒๕๖๐ ลว. ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐ เรื่องขอให้ กฟน.๑-๓ จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ ม.ค. ๒๕๖๑ นั้น

กฟน.๓ ได้จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตาม เอกสารที่แนบมาด้วยแล้วดังนี้

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑
๒. รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ แบบ ปย.๒ (การปรับปรุงการควบคุมภายในที่ต้องดำเนินการในปี ๒๕๖๑) จำนวน ๑ ด้าน ได้แก่ งานป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ภาคผนวก ก
๔. แบบสอบถามการควบคุมภายใน ภาคผนวก ข

ทั้งนี้สำหรับเอกสารของส่วนงานย่อยที่ยังพบความเสี่ยงอยู่ ผผธ.กบล.ผวบ.น.๓ จะนำส่ง เอกสารให้ ผวธ.(ภ๑) ภายในวันที่ ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๑ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(นายจตุธรรม เรืองจุติโพธิ์พาน)

อช.น.๓



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความ ถึง กฟน.๑ , กฟน.๒ , กฟน.๓ , ผวธ.(ภ๑)
เสี่ยงและควบคุมภายใน สายงานการไฟฟ้า
ภาค ๑

เลขที่ ผวธ.(ภ๑) ๖๖๕๕ / ๒๕๖๐

วันที่ ๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้จัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน อช.น.๑ , อช.น.๒ , อช.น.๓ , ประธานคณะทำงานควบคุมภายใน กฟน.๑, ประธานคณะทำงานควบคุมภายใน กฟน.๒ , ประธานคณะทำงานควบคุมภายใน กฟน.๓ , ประธานคณะทำงานควบคุมภายใน ผวธ.(ภ๑)
ตามบันทึกที่ กปน.(คส) ๘๐๗ ลงวันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๖๑ กำหนดให้ทุกสายงานจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
ของสายงาน ประจำปี ๒๕๖๐ และจัดส่งให้ กปน. ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ดังนั้น เพื่อให้สายงานการไฟฟ้า ภาค ๑ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของสายงานฯ ได้แล้วเสร็จพร้อมจัดส่งให้
กปน. ภายในกำหนดเวลา และได้คะแนน เกณฑ์ประเมินผล ระดับ ๕ จึงขอให้ กฟน.๑ , กฟน.๒ และ กฟน.๓ จัดทำรายงานการ
ควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปย.๑
๒. รายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๐ แบบ ปย.๒ (การปรับปรุง
การควบคุมภายในที่ต้องดำเนินการใน ปี ๒๕๖๑)
๓. แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ภาคผนวก ก
๔. แบบสอบถามการควบคุมภายใน ภาคผนวก ข

พร้อมทั้งรายงานการควบคุมภายในประจำปีของ ส่วนงานย่อยในสังกัด (ฝ่าย/กฟฟ. ชั้น ๑,๒,๓) จำนวน ๑ หน่วยงาน
ที่มีเชื่อมโยงกับความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ในแบบ ปย.๒ ของ กฟช. ดังนี้

๑. รายงานการควบคุมภายในประจำปี แบบ ปย.๑ และ แบบ ปย.๒
๒. กระดาษทำการ ๘ ช่อง ที่มีการประเมิน CSA ทุกกระบวนการตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบ
๓. แบบสอบถามการควบคุมภายใน (จุดควบคุมกระบวนการ) ที่มีผลการสอบทานโดยคณะทำงานฯ ทุกกระบวนการ
ตามกระดาษทำการ ๘ ช่อง (ข้อ ๒)

ทั้งนี้ให้จัดส่งให้ กฟท.(ภ๑) ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ
สายงานการไฟฟ้า ภาค ๑ ประจำปี ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

พณณ. นิลกิจ .
(นางพณณอน เวชกิจ)

ร.ผ.วธ.(ภ๑)

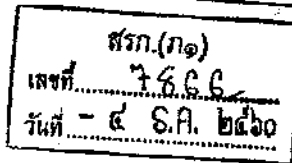
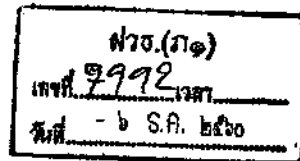
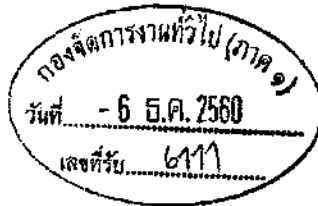
เลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
และควบคุมภายใน สายงานการไฟฟ้า ภาค ๑

กองจัดการงานทั่วไป ภาค๑

โทร ๙๒๑๓ ๙๖๕๕



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY



คิวนมาก

จาก กปน.

เลขที่ กปน.(คส) ๘๐๑ /2560

เรื่อง ขอให้จัดส่งรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน ไตรมาสที่ 4/2560 และรายงานการควบคุมภายในของสายงาน และหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. ประจำปี 2560

เรียน ประธานอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสายงาน (รผก. ทุกสายงาน อส.คท. อส.วก. และ อส.กม.)

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 กำหนดให้หน่วยงานรัฐวิสาหกิจนำมาตราฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางและประเมินผลการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและผู้เกี่ยวข้องทราบภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปี นั้น

ในการนี้ กปน. ขอให้คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. ทุกคณะ จัดส่งรายงานฯ การควบคุมภายในให้ กปน. ตามรายละเอียด ดังนี้

1. รายงานฯ ไตรมาสที่ 4/2560
- แบบ ปย.2 (รายงานผล)
ภายในวันที่ 20 มกราคม 2561
รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน ไตรมาสที่ 4/2560 (พร้อมทั้งสรุปร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน ณ สิ้นปี) ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2561
2. รายงานฯ ประจำปี 2560
- แบบ ปย.1
- แบบ ปย.2 (ถ้ามี)
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปี 2560 (การปรับปรุงการควบคุมภายในที่ต้องดำเนินการ ในปี 2561)

ทั้งนี้ กปน. จะได้รวบรวมและสรุปรายงานฯ ของทุกสายงาน และหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของ กฟผ. (ภายในเดือน ก.พ. 2561) เพื่อพิจารณาจัดทำเป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟผ. (ระดับองค์กร) ประจำปี 2560 รายงานต่อ คตง. ได้ทันภายในกำหนดเวลา 90 วัน นับจากวันสิ้นปี ตามระเบียบฯ คตง. ดังกล่าวข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

รผ.วช.(ภ๑)ท
เรียน ยก.จท.(ภ๑)

สมหมาย พันธ์กุล
(นางสมหมาย พันธ์กุล)
อก.ปน.

๑๑.๑๖.(ภ๑)
เพื่อทบทวน: ๑๑.๑๖.(ภ๑)
๑๑.๑๖.(ภ๑)

กปน.
โทร. 9698

นางสาวพาสณี โพธิ์กุล
อผ.วช.(ภ๑)
- ๖ ธ.ค. ๒๕๖๐

หน.ร.ร. เพื่อดำเนินการ, เพื่อทราบ
นางสาวขวัญใจ ใจคำ
เอก.จท.(ภ๑)
- ๕ ธ.ค. ๒๕๖๐

(นายเอกชัย ศักดิ์ทัศน์)
รผก.(ภ๑)
๕ ธ.ค. ๒๕๖๐

กพน.๓

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓. ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ๑.๔. โครงสร้าง ๑.๕. การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๑.๖. นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร ๑.๗. กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน	กพน.๓ มีสภาพแวดล้อมการควบคุม ที่เหมาะสม เป็นไปตามแนวทางของระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน พร้อมกับการวางแผนการปรับปรุงและวิเคราะห์ให้ตรงตามจุดอ่อนหรือความเสี่ยงนั้นๆ อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑. วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ๒.๒. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓. การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๕. การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน ความเสี่ยง	กพน.๓ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการทำงานไว้ชัดเจน มีการเผยแพร่และชี้แจง วัตถุประสงค์และเป้าหมายงานให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน ผู้บริหารหน่วยงานมีการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการทำงาน และมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายใน และภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการ ทำงานของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อจัดการ หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อย่างไรก็ตาม กพน.๓ ยังตรวจสอบพบบางกิจกรรมที่ยังมีปัจจัยเสี่ยงอยู่ และ กพน.๓ ได้มีการวิเคราะห์เพื่อ กำหนดหาวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว ซึ่งได้รายงานไว้แล้วนั้น
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑. กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตาม วัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒. บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ ของ กิจกรรมการควบคุม ๓.๓. มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงิน	กพน.๓ ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมตาม วัตถุประสงค์และปัจจัยเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม โดยกิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติเห็น ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จ

องค์ประกอบความคุ้มครองภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
อนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔. มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน อย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕. มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖. มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และ บทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมี ผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗. มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การ ดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี	ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามยังมีกิจกรรมในส่วน ของกิจกรรมงานป้องกันการเกิดอุบัติเหตุจากการ ปฏิบัติงานด้านระบบไฟฟ้า ที่จะต้องกำหนด กิจกรรมการควบคุมและมีมาตรการเพิ่มเติม เพื่อ ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งรายละเอียดตามที่ได้ รายงานไว้แล้ว
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑. จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงาน สำหรับ การบริหารและตัดสินใจของฝ่าย บริหาร ๔.๒. มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓. มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการ จ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔. มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายใน และภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและ ภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๖. มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคน ทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของ การควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการ แก้ไข ๔.๗. มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอ ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง	กพน.๓ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบ ปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนิน กิจกรรมของหน่วยงานรวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ ได้จากภายนอกหน่วยงาน มีการสื่อสารไปยัง พนักงานทุกระดับ เพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการ ติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก ที่มีผลทำให้ หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป (๒)
การดำเนินงานขององค์กร ๔.๘. มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิรัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑. มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒. กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที ๕.๓. มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔. มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕. มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของ การควบคุมภายในและประเมินผลการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖. มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการการตรวจสอบ ๕.๗. มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘. มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	กพน.๓ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยการติดตามจากการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานจะได้รับการตรวจสอบและติดตามผลจากหัวหน้าหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นรายครั้ง จาก CSA และ IA ในกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบได้กำหนดวิธีปฏิบัติ และสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

ผลการประเมินโดยรวม กพน.๓ มีการดำเนินงานตามกิจกรรมควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร

ชื่อผู้รายงาน.....
 (.....นายจตุรธรรม เรืองจิตโพธิ์พาน.....)
 ตำแหน่ง.....อช.น.๓.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กพ.น.3

แบบ บย. 2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด 2560 (วันที่ 1 ม.ค. - 31 ธ.ค. พ.ศ. 2560)

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมิน การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
1.งานป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ วัตถุประสงฆ์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจาก การปฏิบัติงาน - ด้านระบบไฟฟ้า	1. มีขั้นตอนปฏิบัติงานตามคู่มือ การปฏิบัติงานด้านความปลอดภัย ของ กฟผ. 2. มีการดำเนินการตามแผน ปรับปรุงการควบคุมภายในของสาย งานฯ ประจำปี 2561 อย่างต่อเนื่อง 2.1 วิเคราะห์เหตุการณ์อุบัติเหตุที่ เกิดขึ้นในปีก่อน และหาแนว ทางแก้ไข	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถป้องกันความ เสี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ ได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ จำเป็นต้อง เพิ่มการควบคุมให้มาก ขึ้น	ความเสี่ยง(O) ยังมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน สถิติอุบัติเหตุจากการทำงานในปี 2560 ของสายงานฯ จำนวน 4 ครั้ง - ด้านระบบไฟฟ้า จำนวน 2 ครั้ง/ 2 ราย - ด้านอื่น(สำนักงาน) จำนวน 2 ครั้ง/ 2 ราย	1. ทำบันทึกเวียนย้ำเรื่องการ ตรวจสอบความครบถ้วนเพียงพอ อุปกรณ์ PPE (Personal Protective Equipment) ที่ บริษัทจัดหาให้คนงาน ให้เข้าไป ตามมาตรฐานตามที่ กฟผ.กำหนด - ทำบันทึกเวียนย้ำแนวทางปฏิบัติ - ติดตามผลการดำเนินการ	ไตรมาส ละ 1 ครั้ง กว.น.3 ไตรมาส 1 ทุกไตรมาส/2561	

10

กพ.น.3

แบบ ปย. 2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด 2560 (วันที่ 1 ม.ค. - 31 ธ.ค. พ.ศ. 2560)

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมิน การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	2.2 รมร่งค์สร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานอย่างมีมาตรฐานและความปลอดภัย ดังนี้ - กว. ทำบันทึกถึง ผพอ. กพช./ กพฟ. ในสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง สอดแทรก ข้อคิดเกี่ยวกับความปลอดภัย ในการปฏิบัติงาน/การเดินทาง เพื่อไปปฏิบัติงาน ในการประชุม/ฝึกอบรมทุกครึ่ง 2.3 จป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถ่ายวีดีโอ/ภาพนิ่ง การปฏิบัติงาน ด้านระบบไฟฟ้าที่เป็นงานขนาดใหญ่มีการระดมทีมงานเพื่อนำมาวิเคราะห์หาข้อบกพร่องของการปฏิบัติงาน			2. ทำบันทึกเวียนย้ำกำชับให้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ทำบันทึกเวียนย้ำแนวทางปฏิบัติ - ติดตามผลการดำเนินการ 3. ทำบันทึกเวียนย้ำกำชับให้มีการวิเคราะห์อันตรายและทำ KYT ณ จุดปฏิบัติงาน โดยช่างควบคุมงานและผู้ปฏิบัติงาน - ทำบันทึกเวียนย้ำแนวทางปฏิบัติ - ติดตามผลการดำเนินการ	ไตรมาส 1 ทุกไตรมาส/2561 ไตรมาส 1 ทุกไตรมาส/2561	

๒

กพน.3

แบบ ปย. 2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด 2560 (วันที่ 1 ม.ค. - 31 ธ.ค. พ.ศ. 2560)

(1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	(2) การควบคุมที่มีอยู่	(3) การประเมิน การควบคุม	(4) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	(5) การปรับปรุงการควบคุม	(6) กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	(7) หมายเหตุ
	2.4 แผนกที่เกี่ยวข้อง จัดหา/ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์เครื่องมือด้านความปลอดภัย ให้มีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน และมีสภาพพร้อมใช้งาน ตามมาตรฐานขั้นต่ำครบ 100% 2.5 ผลก./ซจก./ผู้รักษาการแทนแต่ละ กฟฟ. จัดทำแผนและตรวจเยี่ยมทีมงานก่อสร้าง/ปรับปรุงฯ ทุกพื้นที่ในสังกัด โดยไม่ซ้ำภายใน 1 ปี 2.6 ผวธ.(ภ1) ติดตามผลการปฏิบัติตามควบคุมภายในด้านการป้องกันอุบัติเหตุเหตุการณ์การปฏิบัติงานด้านระบบไฟฟ้า และยานพาหนะ ของ กพน.1 - 3			4. ทำบันทึกเวียนย้ำเรื่อง ให้ จป. กฟฟ.1-3 สุ่มตรวจการวิเคราะห์อันตรายและทำ KYT ณ. จุดปฏิบัติงาน โดยช่างควบคุมงานและผู้ปฏิบัติงาน และสรุปรายงานส่ง กว.น.3 ทุกเดือน - ทำบันทึกเวียนย้ำแนวทางปฏิบัติ - ติดตามผลการดำเนินการ	ไตรมาส 1 ทุกไตรมาส/2561	

กพน.3

แบบ ปย. 2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด 2560 (วันที่ 1 ม.ค. - 31 ธ.ค. พ.ศ. 2560)

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมิน การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	2.7 ทำบันทึกเวียนย้ำให้ปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย ของ กฟผ. อย่างเคร่งครัด 2.8 จัดกิจกรรม Safety talk และ KVT ทีมชุดปฏิบัติงาน 2.9 ตรวจสอบติดตามการทำงานของทีมชุดปฏิบัติงาน Safety Audit 2.10 จัดอบรมเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน (จบ) ระดับเทคนิค ระดับหัวหน้างาน ให้สอดคล้องตามกฎหมาย 2.11 ทำบันทึกเวียนย้ำเรื่องการตรวจสอบความครบถ้วนเพียงพออุปกรณ์ PPE (Personal Protective Equipment) ที่บริษัทจัดหาให้คนงาน ให้เป็นไป					

กพ.น.3

แบบ บย. 2

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด 2560 (วันที่ 1 ม.ค. - 31 ธ.ค. พ.ศ. 2560)

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุมที่มีอยู่ (2)	การประเมิน การควบคุม (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ (4)	การปรับปรุงการควบคุม (5)	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ (6)	หมายเหตุ (7)
	ตามมาตรฐานตามที่ กพผ.กำหนด 2.12 ให้ กกดฝวบ. สำรวจอายุ การใช้งานพาหนะทั้งหมด และทำบันทึกแจ้ง ผู้อำนวยการ แผนงานสนับสนุนการดำเนินงาน รผก.(วศ.) เรื่องความต้องการใช้ งานยานพาหนะเร่งด่วน 2.13 ติดตามความคืบหน้าเรื่อง ความต้องการใช้งานยานพาหนะ เร่งด่วน	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)



 ชื่อผู้ประเมิน นายเจตธรรม เรืองจุติไพฑูรย์
 ตำแหน่ง อช.น.3
 วันที่...../...../.....

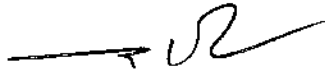
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม ๑.๑. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ■ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผล การตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน ■ มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ ■ มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบครอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง ■ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance – Based Management) ๑.๒. ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว ■ พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง ■ ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบปฏิบัติ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปไม่ได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ ■ ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งที่จูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม	- ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดี และมีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีมุมมองในการวิเคราะห์จุดอ่อนต่างๆ ที่จะมีผลกระทบต่อนโยบายของหน่วยงาน และมีความมุ่งมั่นในการบริหารเพื่อมุ่งผลสำเร็จของงาน - ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับให้ความสำคัญกับการมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมถึงมีการพิจารณาดำเนินการกับพนักงานที่ปฏิบัติไม่เหมาะสม และไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรม ตามควรแล้วแต่กรณี และพนักงานทุกคนยอมรับที่จะปฏิบัติงานในส่วนรับผิดชอบโดยมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น ๑.๓. ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร ■ มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะความสามารถ ■ มีการจัดเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน ■ มีการระบุและแจ้งพนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ■ มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องมีการปรับปรุง ๑.๔. โครงสร้าง ■ มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับผิดชอบ ■ มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นต้องสอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง ■ มีการแสดงแผนภูมิการจตุรงค์ที่ถูกต้อง และทันสมัย ให้พนักงานทุกคนทราบ ๑.๕. การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ■ มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ■ ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย ๑.๖. นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร ■ มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม	- มีการแจ้งแผนการฝึกอบรมตามความต้องการ ของพนักงานและหน่วยงานอย่างเหมาะสมตามทักษะและความสามารถของพนักงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องปรับปรุงทุกไตรมาส - มีการแสดงแผนภูมิ ผังโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชา ที่ชัดเจน และพนักงานทุกคนทราบถึงโครงสร้างและบทบาทหน้าที่ในโครงสร้าง - มีการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ - มีการพิจารณามาตรฐานของบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม

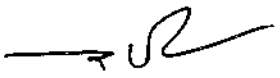
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ มีการจัดปฐมนิเทศให้กับพนักงานใหม่ และจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ■ การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ■ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม ■ มีการลงโทษทางวินัยและแก้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม ๑.๗. กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ■ มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ■ มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๘. อื่นๆ (โปรดระบุ) 	พร้อมทั้งมีแผนการฝึกอบรมให้กับพนักงานอย่างเหมาะสมและสม่ำเสมอ ส่วนการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน รวมถึงการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม - การปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน จะได้รับการตรวจสอบและติดตามผลจากหัวหน้าหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นรายครั้ง จาก CSA และ IA
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในอยู่ในระดับที่เหมาะสม สามารถดำเนินการต่อไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจผู้บริหาร และได้มีการบริหารจัดการด้านสภาพแวดล้อม การทำงาน จริยธรรม การบริหารบุคคล โดยนำระบบงานต่างๆ มาบูรณาการเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ตามนโยบายของ กพท. ได้อย่างเหมาะสม  ชื่อผู้ประเมิน นายจตุธรรม เรืองจตุโพธิ์พาน ตำแหน่ง.....อช.น.๓..... วันที่...../...../.....	

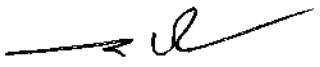
แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑. วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ ■ มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒. วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ■ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้อง และสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ ■ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ ■ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด และให้การยอมรับ ๒.๓. การระบุปัจจัยเสี่ยง ■ ผู้บริหารในการระบุและประเมินความเสี่ยง ■ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ๒.๔. การวิเคราะห์ความเสี่ยง ■ มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕. การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง ■ มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	- มีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานอย่างชัดเจนและเผยแพร่ชี้แจงให้พนักงานทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน - มีการกำหนดเป้าหมายของกิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินงานอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงาน และสามารถวัดผลได้ โดยพนักงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวางแผนงานและให้การยอมรับ - หัวหน้าหน่วยงานมีการระบุและประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - หน่วยงานมีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม ในการประเมินความเสี่ยง โดยจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยงอย่างเหมาะสม - มีการกำหนดกิจกรรมเพื่อการควบคุม เพื่อจัดการ หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
■ มีการแจ้งให้บุคคลกรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ■ มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ๒.๖. อื่น ๆ (โปรดระบุ)	
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการทำงานไว้ชัดเจน มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์และเป้าหมายงานให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน ผู้บริหารหน่วยงานมีการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการทำงาน และมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่องานของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยจัดเรียงลำดับความสำคัญของความเสี่ยง กำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อจัดการ หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้  ชื่อผู้ประเมิน นายจตุธรรม เรืองจติโพธิ์พาน ตำแหน่ง.....อช.น.๓..... วันที่...../...../.....	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑. กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒. บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม ๓.๓. มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๔. มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๕. มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๖. มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ ๓.๗. มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ๓.๘. อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	- ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และปัจจัยเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม โดยกิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และปัจจัยเสี่ยงของแต่ละกิจกรรม โดยกิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	
 ชื่อผู้ประเมิน นายจตุธรรม เรืองจตุโพธิ์พาน ตำแหน่ง.....อ.น.น.๓..... วันที่...../...../.....	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑. จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒. มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓. มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔. มีการรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ ๔.๕. มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล ๔.๖. มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๗. มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๘. มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิรัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน ๔.๙. อื่น ๆ (โปรดระบุ)	- มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานรวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากภายนอกหน่วยงาน มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับ เพื่อให้มีความมั่นใจว่า มีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกที่มีผลทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานรวมทั้งข้อมูลสารสนเทศ ที่ได้จากภายนอกหน่วยงาน มีการสื่อสารไปยังพนักงานทุกระดับ เพื่อให้มีความมั่นใจว่า มีการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกที่มีผลทำให้หน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย  ชื่อผู้ประเมิน นายจตุธรรม เรืองจุฑิโพธิ์พาน ตำแหน่ง.....อช.น.๓..... วันที่...../...../.....	

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑. มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๒. กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที ๕.๓. มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๔. มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๕. มีการประเมินผลความเสี่ยงและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินผลการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๖. มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการการตรวจสอบ ๕.๗. มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ๕.๘. มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ๕.๙. อื่น ๆ (โปรดระบุ) 	- มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพ การปฏิบัติงาน โดยกำหนดขั้นตอน การปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยการติดตามจากการปฏิบัติตามแผน การดำเนินงานจะได้รับการตรวจสอบและติดตามผลจากหัวหน้าหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นรายครั้ง จาก CSA และ IA ในกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ของผู้ตรวจสอบได้กำหนดวิธีปฏิบัติ และสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

จุดที่ควรประเมิน	ความเห็น/คำอธิบาย
สรุป / วิธีการที่ควรปฏิบัติ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยการติดตาม จากการปฏิบัติตามแผนการดำเนินงาน จะได้รับการตรวจสอบและติดตามผลจากหัวหน้าหน่วยงาน และมีการตรวจสอบและประเมินผลเป็นรายครึ่ง จาก CSA และ IA ในกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ได้กำหนดวิธีปฏิบัติ และสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	 ชื่อผู้ประเมิน นายจตุธรรม เรืองจุติโพธิ์พาน ตำแหน่ง.....อช.น.๓..... วันที่...../...../.....

กฟน.3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหาร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

ภาคผนวก ข

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. การกิจ			
1.1 วัตถุประสงค์หลัก ■ หน่วยรับตรวจมีการกำหนดภารกิจเป็นลายลักษณ์อักษร ■ ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน กระทัดรัด และเข้าใจง่าย สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรที่กำกับดูแล (อาทิ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่ ■ มีการประกาศให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจทุกคนทราบภารกิจขององค์กรหรือไม่ ■ ฝ่ายบริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ■ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดสอดคล้องกับภารกิจ และสามารถวัดผลสำเร็จได้หรือไม่ ■ วัตถุประสงค์การดำเนินงานมีการแบ่งออกเป็นวัตถุประสงค์ย่อยในระดับกิจกรรมหรือส่วนงานย่อยหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีการ เพื่อให้บุคลากรเข้าใจในงานที่ปฏิบัติว่าจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานของส่วนงานย่อย ที่เขาปฏิบัติงาน และบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจขององค์กรหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		กฟน.3 มีการกำหนดภารกิจและนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของ กฟผ. โดยได้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนลงในแผนปฏิบัติประจำปี และคำเกณฑ์วัด (ทั้งที่กำหนดจาก กฟผ. และผู้บริหาร กฟน.3) ประกาศให้พนักงานทุกคนทราบทางระบบ อินทราเน็ตของ กฟน.3, สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.2 การวางแผน - ฝ่ายบริหารมีการจัดทำแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานที่กำหนดหรือไม่ - แผนที่จัดทำมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน งบประมาณ อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจนหรือไม่ - มีการสื่อสารให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบการปฏิบัติตามแผนทราบหรือไม่ - มีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการดำเนินการตามแผนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่	 √ √ √		กฟน.3 มีการจัดทำแผนปฏิบัติประจำปี โดยมีการกำหนดเป้าหมาย, ระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการแจ้งให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามแผนฯ ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร
1.3 การติดตามผล - มีการประเมินความคืบหน้าของการบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์กร เป็นครั้งคราวหรือไม่ อย่างไร - การประเมินความคืบหน้าได้รวมการเปรียบเทียบผลการใช้จ่ายเงินจริงกับงบประมาณและสาเหตุของความแตกต่างของจำนวนเงินที่ใช้จริงกับงบประมาณหรือไม่ - การประเมินความคืบหน้ามีการดำเนินการในช่วงเวลาและความถี่ที่เหมาะสมหรือไม่ - มีการแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรที่รับผิดชอบทราบ และแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	 √ √ √		กฟน.3 มีการติดตามผลการดำเนินงานต่างๆ ตามสายงานเป็นประจำทุกเดือน และ/หรือทุกไตรมาส โดยเฉพาะแผนปฏิบัติและค่าเกณฑ์วัด ซึ่งมีการประชุมผู้บริหารเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ รวมทั้งเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น หากเป้าหมาย/แผนงานไม่สามารถดำเนินการได้เนื่องจากมีปัญหาอุปสรรคบางประการ ผู้รับผิดชอบจะมีการร้องขอให้มีการทบทวน/ปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผน กระบวนการและเป้าหมาย ให้เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องและสามารถดำเนินการได้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
บุคลากรที่รับผิดชอบได้ร้องขอให้มีการทบทวนหรือปรับปรุงวัตถุประสงค์การดำเนินงาน แผนและกระบวนการดำเนินงานหรือไม่	√		
2. กระบวนการปฏิบัติงาน			
2.1 ประสิทธิภาพ - กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญในการดำเนินงานตามภารกิจได้รับการพิจารณาและกำหนดโดยฝ่ายบริหารหรือไม่ - ฝ่ายบริหารมีการติดตามผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่ - ในช่วง 2 – 3 ปี ที่ผ่านมามีการประเมินผลการดำเนินงานในระดับผลผลิต (Output) หรือผลลัพธ์ (Outcome) ขององค์กรว่าบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด หรือไม่ - ข้อเสนอแนะจากมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ได้มีการนำไปปฏิบัติและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบที่สามารถแก้ไขปรับปรุงได้ง่าย และเป็นปัจจุบันหรือไม่	 √ √ √		ฝ่ายบริหารมีการกำหนดนโยบายที่สำคัญ โดยกำหนดเป็นเกณฑ์ชี้วัด กพน.3 (เพิ่มเติมจากเกณฑ์ กพก.) และมีการติดตามผลเป็นประจำทุกไตรมาส หากผลการดำเนินงานในหัวข้อใดต่ำกว่าระดับ 3 ฝ่ายบริหารได้ให้ความสำคัญเป็นพิเศษ และสั่งการให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุ และนำเสนอแนวทางในการแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษร โดยปรับปรุงให้ง่าย และเป็นปัจจุบันมากขึ้น
2.2 ประสิทธิภาพ - มีการคำนวณและเปรียบเทียบต้นทุนของการดำเนินงานกับผลผลิตหรือผลลัพธ์ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบประสิทธิภาพดังกล่าวกับองค์กรอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานเช่นเดียวกัน หรือไม่	 √ √		กพน.3 มีการวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกไตรมาส และเปรียบเทียบกับ กพจ.อื่นเป็นครั้งคราว เพื่อนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

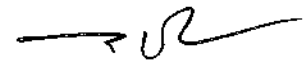
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ ข้อเสนอแนะได้นำมาปรับปรุงแก้ไข ทันต่อเหตุการณ์และมีการดำเนินงานอย่าง เหมาะสมหรือไม่	✓		
3. การใช้ทรัพยากร			
3.1 การจัดสรรทรัพยากร ■ ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กรได้รับ การจัดสรรให้กับกระบวนการดำเนินงาน ทั้งหมดหรือไม่ ■ ทรัพยากรที่มีการใช้ประโยชน์น้อย ได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นหรือไม่ ■ มีการจัดลำดับความสำคัญของ วัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่ ■ การจัดสรรทรัพยากร ได้ถือปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้องค์กรบรรลุผลที่ดี ที่สุดในด้านประสิทธิผลกับประสิทธิภาพ หรือไม่	 ✓ ✓ ✓ ✓		กฟน.3 มีการจัดสรรทรัพยากรให้กับหน่วยงาน ต่างๆ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน (priority) และต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร นอกจากนั้น ทรัพยากรที่มีอยู่มีการบริหารจัดการ อย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้รับประโยชน์สูงสุด หากไม่ เพียงพอต่อความต้องการ ก็มีการแจ้งและติดตาม จากหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง
3.2 ประสิทธิภาพของการใช้ทรัพยากร ■ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของ ตำแหน่งที่สำคัญ มีการกำหนดหน้าที่ไว้ ชัดเจนและปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือไม่ ■ มีคู่มือแสดงการ ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ ระบบสารสนเทศ และการบริหารเงิน งบประมาณหรือไม่ ■ มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดสรรทรัพยากรแต่ละประเภท เพื่อ สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงานหรือไม่ ■ กรณีการดำเนินงานต่ำกว่าระดับที่ กำหนดมีการปฏิบัติที่เหมาะสม เพื่อ ปรับปรุงการดำเนินงานหรือไม่	 ✓ ✓ ✓ ✓		กฟน.3 มีการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจาก กฟผ. โดย ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน และคู่มือต่างๆ ของ กฟผ. และที่ กฟน. 3 จัดทำขึ้น และในส่วนของ การฝึกอบรม มีการ จัดฝึกอบรมพนักงานตามความจำเป็นอย่าง สม่ำเสมอ นอกจากนั้น ยังมีการสนับสนุนให้ พนักงานมีความรู้และทักษะเพิ่มเติมจาก หน่วยงานภายนอก รวมทั้งเข้าร่วมงานมหกรรม คุณภาพของ กฟผ. และการคัดเลือกการไฟฟ้า ดีเด่น โดยได้รับรางวัลมาโดยตลอด

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ บุคลากรยอมรับมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดว่าจะต้องปฏิบัติได้ในระดับที่กำหนดหรือสูงกว่าหรือไม่ ▪ มีแผนการฝึกอบรมที่เพียงพอสำหรับบุคลากรในการฝึกฝนทักษะและความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ ▪ มีแผนการมุ่งใจให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองหรือไม่	 √ √ √		
4. สภาพแวดล้อมของการดำเนินงาน			
4.1 การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ▪ มีการระบุกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานหรือไม่ ▪ มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ ▪ มีการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมาตรฐานหรือไม่ 4.2 ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงาน ▪ มีการระบุปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบที่มีนัยสำคัญต่อการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรหรือไม่ (เช่น แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ ด้านเทคโนโลยี และการออกกฎระเบียบใหม่ๆ)	 √ √ √ √		กฟน.3 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานต่างๆ ของ กฟภ. และมีการตรวจสอบ ติดตามผลทุกไตรมาส กฟน.3 มีการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานเป็นประจำ และมีการนำเสนอแนวทางในการแก้ไขป้องกันให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
มีการติดตามผลและวางแผนป้องกันหรือลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกหรือไม่	✓		

สรุป : การควบคุมด้านการบริหาร

จากข้อ 1 – 4 กฟน.3 มีการควบคุมที่เพียงพอ มั่นใจได้ว่า การดำเนินงานด้านการบริหารเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



ชื่อผู้ประเมิน นายจตุรรม เรืองจตุติโพธิ์พาน

ตำแหน่ง อช.น.3

วันที่ 11 มกราคม 2561

กฟน.3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

ภาคผนวก ข

คำถาม	มี/ใช่	ไม่/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1. เงินสดและเงินฝากธนาคาร			
1.1 การรับเงิน			
● มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการรับเงิน มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติการรับเงินสด - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระตบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ พนักงานที่ทำหน้าที่รับเงินไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้อนุมัติการรับเงิน, เก็บรักษาเงินสด, ตรวจนับเงินสด, บันทึกบัญชีเงินสด, จัดทำบกระตบยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งมีการกำหนดไว้ในระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558)
● มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓		มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีการลงนามรับ-ส่งเงินระหว่างบุคคลและหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร
● การรับส่งเงินมีเอกสารหลักฐานสนับสนุนครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่	✓		การรับ-ส่งเงิน มีการจัดทำเอกสารหลักฐานไว้ครบถ้วน ถูกต้อง ทุกครั้ง
● การรับเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุชื่อผู้จ่ายเงินและจำนวนเงิน และวัตถุประสงค์การจ่ายหรือไม่	✓		การรับเงินโดยการโอนเงินผ่านธนาคาร มีการจัดทำเอกสารหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดทำเป็นใบสำคัญจ่ายเงิน ระบุชื่อผู้จ่ายเงิน, จำนวนเงิน และจ่ายค่าอะไร และจัดเก็บสำเนาใบโอนเงินไว้
● มีการกำหนดข้อห้ามมิให้นำเช็คที่รับไปขึ้นเงินสดหรือไม่	✓		มีการกำหนดในระเบียบ กฟภ. ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) การจ่ายเช็คให้ขีดคร่อม และขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก
● มีการบันทึกบัญชีแยกรายการรับที่เป็นเงินสดกับรับเป็นเช็คหรือไม่	✓		มีการบันทึกการรับเงินแยกเป็นรับเงินสดหรือเช็ค
● มีการกำหนดให้ผู้ชำระด้วยเช็คธนาคารระบุส่งจ่ายในนามหน่วยรับตรวจและขีดคร่อมเช็คหรือไม่อย่างไร	✓		เช็คที่ กฟฟ. รับต้องระบุส่งจ่ายในนาม กฟฟ. และขีดคร่อมเพื่อเข้าบัญชี กฟฟ. เท่านั้น
● มีการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเช็คก่อนรับหรือไม่	✓		มีการตรวจสอบเช็คที่รับต้องไม่เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า และไม่ลงวันที่ย้อนหลังเกิน 6 เดือน

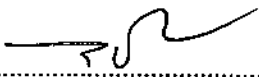
คำถาม	มี/ใช่	ไม่/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
● เงินสดที่ได้รับมีการบันทึกบัญชีภายในวันที่ได้รับเงินนั้นหรือไม่ ● มีการออกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับเงินทุกครั้งหรือไม่ ● ใบเสร็จรับเงินมีการพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับหรือไม่ ● มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		เงินสดที่รับมีการนำมาบันทึกบัญชีภายในวันเดียวกันกับที่รับ มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับชำระเงิน ใบเสร็จรับเงินมี running เลขที่ และมีการระบุเล่มที่ (กรณีเป็นเล่ม) ไว้ทุกฉบับ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทั้งชนิดเป็นเล่มและต่อเนื่อง, ที่ใช้งานและยังไม่ได้ใช้งาน
● มีการสรุปยอดเงินที่ได้รับทุกวันเมื่อสิ้นเวลารับเงินหรือไม่ ● มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับกับหลักฐานการรับและรายการที่บันทึกไว้ในบัญชีทุกสิ้นวันหรือไม่	✓ ✓		มีการปิดบัญชีและสรุปยอดเงินที่รับทุกสิ้นวัน มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่รับและกระทบยอดให้ถูกต้องตรงกับรายงานบันทึกบัญชีรับ-จ่าย ประจำวัน
1.2 การเบิกจ่ายเงิน			
● มีการแบ่งแยกหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงาน ต่อไปนี้ - การอนุมัติการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การเก็บรักษาเงินสด - การบันทึกบัญชีเงินสดและเงินฝากธนาคาร - การกระทบยอดเงินสดและเงินฝากธนาคาร	✓		- มีการแบ่งแยกหน้าที่ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงิน ไม่เป็นบุคคลเดียวกับผู้อนุมัติจ่ายเงิน, เก็บรักษาเงินสดคงเหลือ, บันทึกบัญชีเงินสดและจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ซึ่งกำหนดไว้ในระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558)
● มีการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินอย่างชัดเจนหรือไม่	✓		- การเบิกจ่ายเงินมีการจัดทำใบสำคัญจ่ายทุกครั้ง โดยมีผู้ตรวจสอบ ผู้อนุมัติส่งจ่าย และผู้จ่ายเงินลงนาม และมีการกำหนดวงเงินอำนาจการส่งจ่ายเงินไว้ในระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) และข้อบังคับว่าด้วยการซื้อ/การจ้าง พ.ศ.2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ
● การเบิกจ่ายเงินมีใบสำคัญหรือเอกสารหลักฐานประกอบที่มีการอนุมัติอย่างถูกต้องหรือไม่	✓		
● มีการตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวันหรือไม่	✓		
● มีการกำหนดวงเงินและผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินหรือไม่	✓		- มีการเก็บรักษาสมุดเช็คและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไว้ในที่ปลอดภัย ทั้งที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้
● มีมาตรการป้องกันและเก็บรักษาสมุดเช็คธนาคารที่ยังไม่ได้ใช้และตราขงชื่อผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	✓		

คำถาม	มี/ใช่	ไม่/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
● มีการกำหนดให้ผู้มีอำนาจมากกว่าหนึ่งคนร่วมกันลงนามในเช็คที่สั่งจ่ายหรือไม่ ● มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายก่อนการลงนามในเช็คสั่งจ่ายหรือไม่ ● เช็คที่ลงนามแล้วมีการส่งให้เจ้าหน้าที่อื่นที่มีชื่อเป็นผู้จัดเตรียมเช็ค เพื่อชำระให้แก่เจ้าหน้าที่หรือไม่ ● มีการกำหนดให้การจ่ายเงินโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ● มีการเขียนหรือประทับตราว่า "ชำระเงินแล้ว" ไว้ในใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายที่ชำระเงินแล้วหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการกำหนดผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค 2 คนลงนามร่วมกัน และการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารให้ถอนโดยใช้เช็คเท่านั้น รวมทั้งมีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คทุกฉบับ - ใบสำคัญจ่ายเงินทุกฉบับที่มีการจ่ายเงินแล้ว มีการประทับตราว่า จ่ายเงินแล้ว ในใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบเพื่อให้มั่นใจว่า จะไม่นำมาเบิกจ่ายเงินซ้ำอีก
1.3 เงินสดในมือ			
● มีการเก็บรักษาเงินสดไว้อย่างปลอดภัยหรือไม่ ● มีการนำเงินสดที่ได้รับ ฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงิน หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ● การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ ● บัญชีเงินฝากธนาคารเปิดในนามของหน่วยรับตรวจหรือไม่ ● มีการตรวจรับเงินสดคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการจัดเก็บเงินสดคงเหลือไว้ในตู้รับรักษา - มีการมอบหมายให้ผู้ถือลูกกุญแจตู้รับรักษา และนำเงินสดคงเหลือฝากธนาคารภายในวันที่รับเงิน - มีการเปิดบัญชีธนาคารโดยได้รับอนุมัติจาก อบ. ตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) - ใช้ชื่อบัญชี กฟผ. ที่เปิดบัญชี - มีการตรวจนับเงินคงเหลือเป็นประจำทุกวัน
1.4 การนำเงินส่งคลัง			
● มีการนำเงินส่งคลังโดยวิธีการที่ปลอดภัยและภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่ ● การนำเงินส่งคลังมีการสอบยันความถูกต้องระหว่างผู้ส่งกับผู้รับหรือไม่	✓ ✓		- มีการโอนเงินรายได้เข้าสำนักงานกลาง กฟผ. ทุกวันที่มีเงินคงเหลือหลังหักค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นแล้ว และมีการนำหลักฐานการโอนเงินมาลงบัญชีทุกสิ้นวัน รวมทั้งมีการตรวจสอบผลการตอบรับการโอนเงินจากสำนักงานกลาง กฟผ. ในระบบ SAP หาก กฟผ. ไม่ตอบรับภายในระยะเวลา 3-5 วัน ได้มีการติดตามสอบถาม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
1.5 การบันทึกบัญชี ● มีการบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสดภายในวันที่ได้รับเงินนั้น หรือวันทำการถัดไปหรือไม่ ● มีการบันทึกเงินที่นำฝากธนาคารในบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่นำฝากหรือไม่ ● มีการกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ● มีการบันทึกการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่จ่ายเงินนั้นหรือไม่ ● มีการบันทึกบัญชีเงินฝากคลังพื้นที่การนำส่งคลังหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายเงินสดภายในวันที่รับเงิน และนำเงินสดคงเหลือเกินความจำเป็นรวมทั้งเช็ค ฝากธนาคารทุกวันทำการ - มีการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นงวด 15 วัน - มีการนำหลักฐานการนำเงินฝากธนาคารมาลงบัญชีภายในวันเดียวกันกับที่นำเงินฝาก
1.6 เงินทดรอง ● การเก็บรักษาเงินทดรองคงเหลือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ● มีการกำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินทดรองไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ● การเบิกชดใช้เงินทดรองเป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงหรือไม่ ● มีการตรวจนับเงินทดรองคงเหลือเป็นครั้งคราวหรือไม่ ● มีการกระทบยอดเงินทดรองทุกสิ้นเดือนหรือไม่ ● มีการติดตามผลเพื่อค้นหาและดำเนินการยกเลิกเงินทดรองที่ไม่เคลื่อนไหวหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีการจัดเก็บเงินคงเหลือประจำวันเป็นไปตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) เช่น กฟฟ.ชั้น 1,2,3 มีเงินสดคงเหลือ ไม่เกิน 10,000 บาท และมีคณะกรรมการตรวจนับเงินคงเหลือทุกสิ้นวัน โดย หล.บป./หล.บง. เป็นผู้นำเงินคงเหลือเก็บไว้ในตู้নিরภัย และมีการกระทบยอด ตรวจสอบเงินสดให้ตรงกันทุกสิ้นวัน หากไม่ตรงกันต้องค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง และแก้ไขให้ถูกต้องภายในวัน

สรุป : การควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคาร

จากข้อ 1.1 - 1.6 กฟน.3 มีการควบคุมที่เพียงพอ มั่นใจได้ว่า การดำเนินงานด้านการควบคุมเงินสดและเงินฝากธนาคารนั้นเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด



ชื่อผู้ประเมิน นายจตุธรรม เรืองอุติโพธิ์พาน

ตำแหน่ง อช.น.3

วันที่ 11 มกราคม 2561

กฟน.3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

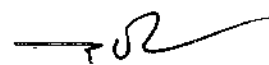
ภาคผนวก ข

คำถาม	มี/ใช่	ไม่/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2.ทรัพย์สิน			
2.1 ความเหมาะสมของการใช้			
● มีการแบ่งแยกหน้าที่ มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การอนุมัติซื้อ โอน หรือจำหน่ายทรัพย์สิน - การใช้ทรัพย์สิน - การบันทึกบัญชีทรัพย์สิน - การแก้ไขและกระหายยอดคงเหลือของทรัพย์สิน ● การซื้อและเข้าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ● มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้ทรัพย์สินไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ● การใช้ทรัพย์สินที่มีความสำคัญหรือมูลค่าสูงได้มีการกำหนดให้เฉพาะผู้ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่จะใช้ได้ ● มีการฝึกอบรมวิธีการใช้ที่ถูกต้องให้แก่ผู้ใช้ทรัพย์สินหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีการแบ่งแยกหน้าที่ไม่ให้บุคคลเดียวกัน ทำหน้าที่อนุมัติซื้อทรัพย์สิน และบันทึกบัญชีทรัพย์สิน, การซื้อหรือเข้าทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ รวมทั้ง มีคู่มือหรือมีการอบรมการใช้ทรัพย์สินให้ถูกต้อง โดยเฉพาะทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะเข้ามาเกี่ยวข้อง
2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สิน			
● มีการกำหนดมาตรการป้องกันและรักษาทรัพย์สินที่สำคัญหรือมีมูลค่าสูงมิให้สูญหายหรือเสียหายหรือไม่ ● มีการคิดหรือเขียนหมายเลขรหัสหรือหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ทรัพย์สินทุกรายการหรือไม่ ● มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทรัพย์สินหรือไม่ ● มีการบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ ● มีการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารการประกันทรัพย์สินไว้อย่างเหมาะสมหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		มีการป้องกันและรักษาทรัพย์สิน โดยการติดรหัสไว้ที่ทรัพย์สิน มีการตรวจสอบทรัพย์สินกับบัญชีทุกไตรมาส และมีการจัดเก็บทะเบียนประวัติทรัพย์สินไว้ในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (SAP) มีการมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลและใช้งานทรัพย์สิน มีการบำรุงรักษาทรัพย์สิน โดยเฉพาะเครื่องใช้สำนักงาน, เครื่องปรับอากาศ, เครื่องคอมพิวเตอร์

คำถาม	มี/ใช่	ไม่/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
2.3 การบัญชีทรัพย์สิน ● บัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินมีรายละเอียด หมายเลข รหัส รายการ สถานที่ใช้ หรือสถานที่เก็บรักษา และราคาทุกสิ้นปีหรือไม่ ● มีการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ● มีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินเปรียบเทียบกับยอดจากการตรวจนับกับทะเบียนคุมและ/หรือบัญชีทรัพย์สินหรือไม่	✓ ✓ ✓		มีระบบบัญชีทรัพย์สินที่มีรายการ หมายเลข รหัส สถานที่ใช้ ราคา ผู้ใช้งาน และมีการตรวจนับทรัพย์สินทุกปี ทั้งการตรวจนับด้วยตนเองและ กฟข.กลุ่มตรวจนับ (พบส.กบญ.) รวมถึงมีการจัดทำรายงานผลการตรวจนับทุกครั้ง หากพบทรัพย์สินจริงไม่ตรงกับบัญชี ได้มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง และปรับปรุงให้ถูกต้อง

สรุป : การควบคุมทรัพย์สิน

จากข้อ 2.1 - 2.3 กฟน.3 มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง มั่นใจได้ว่า การดำเนินงานด้านการควบคุมทรัพย์สินจะช่วยให้ทรัพย์สินที่มีอยู่ มีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับการดูแลบำรุงรักษาตามวาระ และมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน



ชื่อผู้ประเมิน นายจตุธรรม เรืองวุฒิโพธิ์พาน

ตำแหน่ง อช.น.3

วันที่ 11 มกราคม 2561

กฟน.3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการเงิน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

ภาคผนวก ข

คำถาม	มี/ใช่	ไม่/ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
3. รายงานการเงิน			
3.1 ข้อมูลการเงิน			
● บัญชีแยกประเภทมีการบันทึกรายการถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่	✓		บัญชีแยกประเภทมีการบันทึก
● สามารถติดตามตรวจสอบรายการจากเอกสารประกอบรายการ หรือเอกสารเบื้องต้นไปยังบัญชีแยกประเภทหรือไม่	✓		รายการถูกต้อง และครบถ้วน โดยสามารถติดตามตรวจสอบรายการได้จากเอกสารประกอบรายการหรือเอกสารเบื้องต้น มีการกระทบบยอด
● มีการกระทบบยอดบัญชีย่อยกับบัญชีคุมหรือบัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย หรือรายละเอียดประกอบหรือไม่	✓		บัญชีย่อยกับบัญชีคุม บัญชีแยกประเภทมีบัญชีย่อย/รายละเอียด
● นโยบายการบัญชีเป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่	✓		ประกอบ การดำเนินการด้านบัญชีเป็นไปตามระเบียบ กฟผ. ว่าด้วย
● มีการสอบทานหรือตรวจสอบการบันทึกบัญชีเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		การเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2558) และหน่วยงานที่รับผิดชอบมีการ
● มีการฝึกอบรมอย่างเพียงพอให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชีหรือไม่	✓		ดำเนินการสอบทานและตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามวาระ รวมทั้งมีการอบรม นบข. และ พบข. อย่างสม่ำเสมอ
3.2 รายงานการเงิน			
● รายงานทางการเงินจัดทำขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		มีรายงานทางการเงินทั้งเป็นรายเดือนและรายไตรมาส โดยมีการ
● มีการสอบทานและให้ความเห็นชอบรายงานทางการเงินโดยผู้มีอำนาจหรือไม่	✓		สอบทานจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมทั้ง ในรายงานทางการเงิน มี
● มีการประเมินประโยชน์จากรายงานการเงินเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		การวิเคราะห์และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

สรุป : การควบคุมรายงานการเงิน

จากข้อ 3.1 - 3.2 กฟน.3 มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง มั่นใจได้ว่า ข้อมูลในรายงานการเงินที่จัดทำมีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และมีประโยชน์ต่อองค์กร

ชื่อผู้ประเมิน นายจตุรธรรม เรืองจุติโพธิ์พาน

ตำแหน่ง อ.น.3

กฟน.3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารพัสดุ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

ภาคผนวก ข

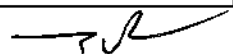
คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. เรื่องทั่วไป			
- มีการแบ่งแยกหน้าที่มิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบมากกว่าหนึ่งลักษณะงานต่อไปนี้ - การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดซื้อจัดจ้าง - การตรวจรับสินค้า/จัดจ้าง - การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - การบันทึกบัญชีและทะเบียน - มีระเบียบจัดซื้อที่ครอบคลุมถึงเรื่องต่อไปนี้ (กรณีมิได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ) - นโยบายการจัดซื้อ เช่น ซื้อจากผู้ขาย หรือ ผู้ผลิตโดยตรง - วิธีการคัดเลือก - ขั้นตอนการจัดหา - การทำสัญญา - มีระบบการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	✓ ✓ ✓		- มีการแบ่งแยกหน้าที่บุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับพัสดุ เช่น ผู้ทำหน้าที่จัดซื้อต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับ คณะกรรมการตรวจรับงานซื้อพัสดุในคราวเดียวกัน โดยกำหนดไว้ในข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีข้อบังคับ กฟน. ว่าด้วยการซื้อ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีการ วงเงิน อำนาจ ขั้นตอน การจัดหา และการทำสัญญา ฯลฯ ในการจัดซื้อพัสดุ เพื่อให้มั่นใจว่า การดำเนินการจัดซื้อพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม - มีการตรวจสอบก่อนอนุมัติสั่งซื้อ และส่งจ่ายเงินทุกครั้ง
2. การกำหนดความต้องการ			
- มีระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ - ผู้ใช้พัสดุ เป็นผู้กำหนดความต้องการพัสดุหรือไม่ - การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาได้ระบุรายการหรือประเภทพัสดุ ปริมาณพัสดุ กำหนดเวลาต้องการอย่างละเอียดและชัดเจนหรือไม่	✓ ✓ ✓		- มีการสำรวจความต้องการใช้พัสดุ โดยให้หน่วยงานที่มีความต้องการใช้พัสดุแจ้งความต้องการใช้พัสดุ เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุ - หลีกเลี่ยงการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วน เนื่องจากมีการสำรวจความต้องการและมีการวางแผนการจัดซื้อไว้ล่วงหน้าอย่างเหมาะสม ทั้ง ปริมาณและระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุ

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
มีการกำหนดระยะเวลา การแจ้งความต้องการพัสดุหรือขอให้จัดหาไว้อย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจัดหาเพื่อป้องกันการจัดหาโดยวิธีพิเศษ โดยอ้างความเร่งด่วนหรือไม่	✓		
3. การจัดหา			
- มีการจัดหาพัสดุตามที่แจ้งความต้องการไว้หรือไม่ - กำหนดระยะเวลาการดำเนินการจัดหาในแต่ละวิธีไว้เหมาะสมและทันกับความต้องการหรือไม่ - มีการจัดทำทะเบียนประวัติผู้ขายรวมทั้งสถิติราคาและปริมาณไว้หรือไม่ - จัดให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดหาหรือไม่ - จัดทำราคากลางเพื่อให้เปรียบเทียบกับราคาเสนอขายหรือไม่ - มีการเปรียบเทียบราคาซื้อครั้งล่าสุดและ/หรือราคาจากผู้ขายหลายแหล่ง เพื่อให้ได้ราคาที่ต่ำที่สุดหรือไม่ - การจัดหากระทำโดยหน่วยจัดหา หรือพนักงานจัดหา ตามใบแจ้งความต้องการพัสดุหรือใบอนุมัติจัดหาที่ได้รับอนุมัติแล้วหรือไม่ - กำหนดอำนาจอนุมัติ โดยพิจารณาจากมูลค่าของพัสดุหรือบริการ เพื่อความคล่องตัวและรัดกุมในการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการจัดทำใบสั่งซื้อ และสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง คือ ผู้ตรวจรับของ ผู้แจ้งจัดหา บัญชี หรือการเงิน ฯลฯ หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการจัดหาพัสดุตามความต้องการ และทันกับความต้องการ โดยมีเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดหาประจำ กฟข. และ กฟฟ. หน่วยงาน - มีการจัดทำประวัติทะเบียนรายชื่อผู้ขายและสามารถตรวจสอบราคาพัสดุที่จัดซื้อครั้งสุดท้ายหรือที่ กฟฟ./คลังพัสดุใกล้เคียงจัดซื้อได้ในระบบ SAP - มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่จัดซื้อพัสดุ และมีการจัดทำราคากลางพัสดุทุกประเภท เพื่อให้เปรียบเทียบกับราคาผู้ขายเสนอและราคาที่จัดซื้อ - มีการนำเสนอของอนุมัติจัดซื้อพัสดุ โดยแจ้งเหตุผลตามความจำเป็น งบประมาณ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้มีอำนาจอนุมัติ - มีการแบ่งวงเงินอำนาจอนุมัติ เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานและการจัดซื้อ และมีการจัดทำใบสั่งซื้อหรือหนังสือสัญญาซื้อ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจัดซื้อและข้อบังคับของ กฟผ. เพื่อความชัดเจนและรัดกุม

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
- กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำสัญญาชัดเจนและรัดกุมหรือไม่ - กำหนดรูปแบบสัญญาที่เป็นมาตรฐานหรือไม่ - ใบสั่งซื้อจัดทำขึ้นโดยเรียงลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้าและมีการอนุมัติการสั่งซื้อหรือไม่	✓ ✓ ✓		
4. การตรวจรับและการชำระเงิน			
- มีการกำหนดผู้มีอำนาจในการตรวจรับหรือไม่ - พัสดุที่สำคัญหรือมูลค่าสูง ตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ หรือพัสดุที่มีคุณภาพพิเศษตรวจรับโดยผู้ชำนาญในเรื่องนั้นโดยเฉพาะหรือไม่ - ตรวจนับจำนวน และชนิดของพัสดุที่ได้รับกับใบสั่งซื้อหรือใบส่งของ พร้อมลงนามผู้ตรวจรับอย่างน้อย 2 คน ร่วมกันหรือไม่ - ทดสอบคุณภาพตามข้อกำหนดในใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อหรือไม่ - มีการบันทึกบัญชีอย่างทันกาลและได้รับการอนุมัติถูกต้องหรือไม่ - มีการติดตามกับผู้ขายสำหรับสินค้าที่ชำรุดเสียหาย และได้รับไม่ครบหรือไม่ - เมื่อมีการคืนสินค้า มีเอกสารลดหนี้จากผู้ขายหรือไม่ - มีการอนุมัติการชำระหนี้หรือไม่ - กำหนดหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจจ่ายชำระหนี้หรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓		- มีการแต่งตั้งและกำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในงานพัสดุนั้นๆ รวมถึงการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการฯ ได้ตรวจนับพัสดุจริงกับเงื่อนไขใบสั่งซื้อหรือหนังสือสัญญาซื้อ และใบส่งของให้ตรงกัน หากพบไม่เป็นไปตามเงื่อนไข หรือมีการส่งของล่าช้า มีค่าปรับ คณะกรรมการฯ นั้นเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ/ส่งจ่ายเงินพิจารณาต่อไป - พัสตุดบางประเภท เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า, หม้อแปลง ต้องผ่านการทดสอบคุณภาพก่อนนำมาใช้งานตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของ กฟผ. - เมื่อมีการตรวจรับพัสดุไว้ใช้งาน ได้มีการบันทึกบัญชีรับเข้าคลังพัสดุหรือเข้างาน และหากตรวจรับไม่ผ่าน ได้มีการแจ้งผู้ขายนำพัสดุไปเปลี่ยน คืน โดยมีเอกสารการแจ้งผู้ขาย และรับ-คืนพัสดุระหว่าง กฟผ. กับผู้ขาย รวมถึงมีการติดตามให้ผู้ขายดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา - ก่อนการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ได้มีการตรวจสอบเอกสาร และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินรวมถึงอนุมัติส่งจ่ายเงินทุกครั้ง หากมีการเรียกค่าปรับ หรือมีส่วนลด ได้มีการตรวจสอบ และเรียกเงิน, หักกลบ ก่อนการจ่ายเงิน

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
■ ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว จะต้องมีการทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์เพื่อป้องกันการจ่ายซ้ำหรือไม่	✓		- ใบสำคัญที่จ่ายเงินแล้ว ได้ประทับตรา จ่ายเงินแล้ว ในเอกสารใบสำคัญจ่ายและเอกสารประกอบทุกฉบับ
■ มีหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการตรวจสอบใบส่งของกับใบสั่งซื้อในเรื่องปริมาณ ราคา ค่าขนส่ง ส่วนลด (ถ้ามี) เป็นไปตามข้อตกลงหรือไม่	✓		เพื่อป้องกันการนำมาเบิกเงินซ้ำอีก
5. การควบคุมและการแจกจ่าย			
■ มีการจัดทำบัญชี/ทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุแยกเป็นประเภทและมีหลักฐานประกอบทุกรายการหรือไม่	✓		- มีการจัดทำบัญชีทะเบียนการรับ-จ่ายพัสดุ และมีหลักฐานประกอบการรับ-จ่าย รวมทั้งมีการตรวจสอบความถูกต้อง และมีอนุมัติให้รับ-จ่ายพัสดุทุกครั้ง โดยสามารถนำหลักฐานที่จัดเก็บไว้มาสอบทานความถูกต้องกับยอดคงเหลือพัสดุ ได้ในภายหลัง - ทุกสิ้นปี มีคณะกรรมการตรวจนับยอดพัสดุกงเหลือ ซึ่งไม่ใช่บุคคลเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ มีการรายงานผลการตรวจนับ/ตรวจสอบ หากพบพัสดุชำรุด สูญหาย เสื่อมสภาพ ได้มีการดำเนินการตามระเบียบ กพผ. ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2533 และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงความรับผิดชอบ ละเมิด หากพบพัสดุสูญหาย หรือขาดบัญชี
■ มีการตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชี/ทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
■ การเบิกจ่ายพัสดุได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุหรือไม่	✓		
■ มีการเก็บใบเบิกจ่ายพัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำมาสอบยันความถูกต้องของพัสดุกงเหลือกับบัญชี ทะเบียนหรือไม่	✓		
■ มีการทบทวน ซึ่ง ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการรับ/จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่	✓		
■ มีการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุกงเหลือประจำปีหรือไม่	✓		
■ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามระเบียบหรือไม่	✓		- มีการติดป้ายหรือติดรหัสชี้บ่งไว้ที่กองพัสดุหรือทรัพย์สิน และมีการจัดเก็บพัสดุไว้ในที่ปลอดภัย (ในคลังพัสดุ) มีพนักงานรักษาความปลอดภัยคอยดูแลตลอด 24 ชม., มีรั้วรอบขอบชิด และคลังพัสดุมีการทำประกันวินาศภัยไว้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
▪ กรณีพัสดุสูญหายหรือเสียหาย ใช้การไม่ได้โดยไม่ทราบสาเหตุ มีการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่งและติดตามเรียกค่าสินไหมทดแทนหรือไม่	✓		
▪ มีการให้หมายเลขทะเบียนพัสดุหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการแต่งตั้งเวรยามรักษาความปลอดภัยหรือไม่ ▪ สถานที่จัดเก็บพัสดุ มีการประกันภัยไว้หรือไม่ ▪ มีสถานที่จัดเก็บพัสดุเพียงพอหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		
6. การบำรุงรักษา			
▪ มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเป็นไปตามแผนหรือไม่ ▪ มีการจัดฝึกอบรมหรือมีคู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้พัสดุหรือไม่ ▪ มีการพิจารณาซื้อเปรียบเทียบการบำรุงรักษาระหว่างการดำเนินงานเองและการจ้างหน่วยงานภายนอกหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาและรายงานผลการบำรุงรักษาพัสดุ, มีการจัดฝึกอบรมและคู่มือการบำรุงรักษาพัสดุ โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่มีมูลค่าสูง รวมถึงมีการพิจารณาจ้างเหมาบุคคลภายนอกบำรุงรักษาพัสดุ หากเปรียบเทียบแล้ว คู้มค่าและประหยัดกว่าดำเนินการเอง
7. การจำหน่ายพัสดุ			
▪ มีการรายงานพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และพัสดุที่สูญหายต่อผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้จำหน่ายพัสดุหรือไม่ ▪ มีการจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือไม่	✓ ✓		- มีการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น โดยการขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชี และจำหน่ายตามข้อบังคับกพก. ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. 2543



คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
สรุป : การควบคุมการบริหารพัสดุ			
จากข้อ 1 - 7 กพน.3 มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง มั่นใจได้ว่า การดำเนินงานด้านการควบคุมการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทุกกระบวนการ และพัสดุที่ใช้งาน ได้รับการดูแลบำรุงรักษาตามวาระ และมีการบันทึกบัญชีอย่างถูกต้อง และครบถ้วน			



.....
ชื่อผู้ประเมิน นายจตุธรรม เรืองจติโพธิ์พาน
ตำแหน่ง อ.บ.น.3
วันที่ 11 มกราคม 2561

กฟน.3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านระบบสารสนเทศ

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

ภาคผนวก ข

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์			
มีการกำหนดนโยบายการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานหรือไม่		NA	กฟน.3 ไม่ได้เป็นผู้กำหนดนโยบาย แต่เป็นหน่วยงานที่นำนโยบายมาสู่การปฏิบัติ มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร
มีการกำหนดนโยบายของแต่ละส่วนงานย่อยในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือไม่		NA	ไม่มีการกำหนดนโยบายในการดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เนื่องจาก กฟภ. ดำเนินการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ รวมทั้ง จัดทำสัญญาบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ในคราวเดียวกัน
ผู้ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	✓		มีรหัสการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับความสำคัญของหน้าที่รับผิดชอบ
มีข้อเสนอแนะหรือให้การฝึกอบรมการใช้ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์กับผู้ใช้คนใหม่หรือไม่	✓		มีการแนะนำและฝึกอบรมการใช้ใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ กรณีจัดสรรให้ผู้ใช้คนใหม่
เมื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์เกิดความเสียหายหรือทำงานไม่ได้มีการรายงานให้ทราบและมีการแก้ไขได้ทันทีหรือไม่	✓		มีหน่วยงานและบุคลากรที่รับผิดชอบ กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ โดยมีการแก้ไขเบื้องต้น หากไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้เอง จะรายงานให้หน่วยงานระดับเขต ให้สามารถแก้ไขได้ทันที
มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่	✓		Server มีการจัดทำสัญญาในการบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด
การจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีการประสานและวางแผนกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าในระยะยาวคอมพิวเตอร์ที่จัดซื้อจะเข้ากันได้กับคอมพิวเตอร์อื่นหรือไม่	✓		กฟภ. เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยจะสอบถามข้อมูลรายละเอียด เพื่อให้สามารถรองรับระบบงานที่มีอยู่เดิมได้

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
2. การป้องกันดูแลรักษาสารสนเทศ			
มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	✓		มีการมอบหมายให้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้รับผิดชอบด้านความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ
ผู้ที่ได้รับอนุมัติเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงเพิ่มข้อมูลและโปรแกรม	✓		มีรหัสการเข้าถึงข้อมูลตามลำดับความสำคัญของหน้าที่รับผิดชอบ
เพิ่มข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่สำคัญมีการกำหนดให้จัดทำเพิ่มสำรองและเก็บรักษาหรือไม่	✓		มีการจัดทำ back up ข้อมูลที่สำคัญเป็นเพิ่มสำรองและเก็บรักษาไว้
มีนโยบายควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตหรือไม่	✓		มีระบบการควบคุมความเสี่ยงจากการใช้อินเตอร์เน็ตที่กำหนดโดย กฟผ.
3. ประโยชน์ของสารสนเทศ			
มีการประเมินประโยชน์ของรายงานที่ประมวลจากระบบสารสนเทศเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		มีการประเมินเป็นครั้งคราว และแจ้งกลับกรณีรายงานไม่สามารถรองรับความต้องการได้
ผู้ใช้ มีการสำรวจประโยชน์ของสารสนเทศที่ได้รับเป็นครั้งคราวหรือไม่	✓		มีการออกแบบสอบถามเพื่อสำรวจประโยชน์จากการใช้งานระบบสารสนเทศ
มีการแจ้งให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอหรือไม่	✓		เมื่อได้รับแจ้งจาก กฟผ. กฟน.3 จะส่งต่อข้อมูลให้ผู้ใช้ทราบถึงประสิทธิภาพใหม่ๆ ของระบบเสมอ
สรุป : การควบคุมด้านระบบสารสนเทศ จากข้อ 1 - 3 กฟน.3 มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง มั่นใจได้ว่า การดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์			


.....
ชื่อผู้ประเมิน นายจตุธรรม เรืองจตุโพธิ์พาน

ตำแหน่ง อ.น.3

วันที่ 11 มกราคม 2561

กฟน.3 แบบสอบถามการควบคุมภายในด้านการบริหารบุคลากร

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

ภาคผนวก ข

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1. ด้านการบริหารบุคลากร			
1.1 การสรรหา			
- ฝ่ายบริหารมีการกำหนดทักษะและความสามารถที่จำเป็นของตำแหน่งงานสำคัญไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ - การสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ - มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึงในการรับสมัครบุคลากรหรือไม่ - มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สุดหรือไม่	✓ ✓ ✓ ✓		- มีการสอบคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุแต่งตั้งและมีการทดสอบทักษะและความสามารถตามตำแหน่งงาน เช่น วศก. , นบช. , นพค. , พชง., พบช. - มีการปิดประกาศเผยแพร่ข้อมูลในการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน โดยการปิดประกาศที่สำนักงาน และทางอินเทอร์เน็ต - มีการกำหนดกระบวนการคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน โดยมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากร
1.2 ค่าตอบแทน			
- มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติเรื่องค่าตอบแทนหรือไม่ - มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรและมีหัวหน้างานลงนามรับรองใบลงเวลาหรือไม่ - การเลื่อนขึ้นเงินเดือนมีการพิจารณาอนุมัติและจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่	✓ ✓	NA	- มีการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบ SAP (TM)

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ			
มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานหรือไม่	✓		- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรโดย หพ. และมีการติดตามรวมถึงพิจารณาผลงานตามที่กำหนดหน้าที่ไว้
- การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญเกี่ยวกับการมอบหมายงานมีการจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่สำคัญมีการอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บริหารสูงสุดหรือไม่	✓ ✓		- มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับควบคุมดูแลงานที่สำคัญ
1.4 การฝึกอบรม			
- มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะหรือไม่ - มีการจัดสรรงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือ และการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่	✓ ✓		- มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Need) เป็นประจำทุกปี เพื่อมา กำหนดแผนการฝึกอบรมประจำปี - มีการจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการจัดฝึกอบรม
1.5 การปฏิบัติงานของบุคลากร			
- มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือไม่ - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓ ✓ ✓		- มีมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง - มีการยกย่องและให้รางวัลแก่พนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีมากและสูงกว่ามาตรฐาน และนำมาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

คำถาม	มี/ใช่	ไม่มี/ไม่ใช่	คำอธิบาย/คำตอบ
มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดหรือไม่	✓		- มีการแจ้งเตือนพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานให้มีการปรับปรุงเมื่อประเมินผลงานโดย หพ.
1.6 การสื่อสาร			
มีการสื่อสารข้อมูลคำสั่งให้บุคลากรระดับปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอหรือไม่	✓		- มีการแจ้งเวียนคำสั่งให้พนักงานระดับปฏิบัติรับทราบอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บันทึกรายวัน, ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มีการกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรสามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารได้หรือไม่	✓		- มีการกำหนดช่องทางการสื่อสารให้บุคลากรสามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะให้กับฝ่ายบริหารทั้งทางจดหมายและ Intranet
มีการกำหนดให้ฝ่ายบริหารติดตามผลและตอบข้อเรียกร้องและข้อเสนอแนะของบุคลากรหรือไม่	✓		- ฝ่ายบริหารมีการตอบข้อร้องเรียนและรับคำแนะนำของบุคลากรไปพิจารณาปรับปรุง

สรุป : การควบคุมด้านการบริหารบุคลากร

จากข้อ 1.1 – 1.6 สรุปได้ว่า กฟน.3 มีการควบคุมที่เพียงพอ และมั่นใจว่า การดำเนินงานด้านการบริหารบุคลากรนั้นเป็นไปตามภารกิจ กระบวนการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรและสภาพแวดล้อมของการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

.....
 ชื่อผู้ประเมิน นายจตุรรม เรืองจตุรโพธิ์พาน

ตำแหน่ง อจ.น.3

วันที่ 11 มกราคม 2561