



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

สรุปข้อตรวจพบ ไตรมาส 3/2561

กองวางแผนและพัฒนางานตรวจสอบ

สำนักตรวจสอบภายใน



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

งานตรวจสอบ ไตรมาส 3/2561

1. กระบวนการบริหารโครงการก่อสร้าง สถานีสายส่ง และระบบจำหน่าย
2. กระบวนการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
3. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
4. กระบวนการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์/อุปกรณ์ไฟฟ้า (Asset Database System : ADS)



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

1. กระบวนการบริหารโครงการก่อสร้าง สถานีสายส่งและระบบจำหน่าย

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
1. การออกแบบงานเคเบิลใต้ดิน ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน	สูง	1. ส่วนราชการยังไม่สามารถส่งมอบพื้นที่ให้ กฟภ. ดำเนินการออกแบบก่อสร้างได้และไม่มี ความพร้อมด้านงบประมาณในการดำเนินงาน ด้านโยธา (ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ) 2. กฟภ. ไม่มีการติดตามสอบถามความชัดเจน จากส่วนราชการที่ชะลอโครงการเป็นเวลานาน ทำให้ยังไม่สามารถดำเนินการออกแบบก่อสร้าง ได้ ประกอบกับผู้เกี่ยวข้องไม่มีการจัดเก็บ ข้อมูลไว้ในระบบฐานข้อมูลของโครงการต่าง ๆ	1. เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ไม่สามารถประกวด ราคาจ้างเหมาและเบิกจ่ายงบลงทุนโครงการ ได้ตามเป้าหมายของ กฟภ. (ไม่เกิดสัญญาจ้าง และการจ่ายเงิน) 2. งานค้างในระบบรายงานการบริหารโครงการ โดยไม่มีวี่แวงเคลื่อนไหว	1. ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำ หนังสือสอบถามความชัดเจนจากส่วนงาน ราชการที่ชะลอการก่อสร้างเคเบิลใต้ดินโดย ให้ส่วนราชการตอบกลับมาภายในเวลาที่ กำหนด ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับ หนังสือแจ้ง หากส่วนราชการ ไม่สามารถ ก่อสร้างตามแผนงานได้หรือติดขัดด้าน งบประมาณ ให้ทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกหรือ เปลี่ยนแปลงพื้นที่การก่อสร้างต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติโดยให้มีการติดตามและรายงานผลอย่าง ต่อเนื่องเพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการได้ ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ 2. สำหรับกรณีที่ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลไว้ใน ระบบฐานข้อมูลของโครงการนั้น ควรมอบหมาย ให้มีผู้รับผิดชอบสอบถามความครบถ้วนของ ข้อมูลจากหน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่อดีต ถึงปัจจุบัน และจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลการ บริหารโครงการต่อไป



1. กระบวนการบริหารโครงการก่อสร้าง สถานีสายส่งและระบบจำหน่าย

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
2. การประกวดราคาหาผู้รับจ้าง ล่าช้าไม่เป็นไปตามมาตรฐานงาน บริการ	สูง	1. ไม่ได้กำหนดและประกาศใช้กรอบเวลา อย่างชัดเจน (Gantt Chart) 2. ใช้เวลาดำเนินการประกวดราคาเกินกว่า คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) 3. พนักงานผู้เกี่ยวข้องยังมีความรู้ความเข้าใจ ไม่เพียงพอเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนการ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับใหม่	ทำให้การประกวดราคาจ้างเหมาและเบิก จ่ายเงินลงทุนโครงการมีความล่าช้า	1. ควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการสอบ ทาน และเร่งรัดการประกวดราคาจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการอยู่ในกรอบกำหนด ระยะเวลาตาม Gantt Chart ที่ต้องจัดทำขึ้น มาใหม่ และคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) 2. เห็นควรให้มีกระบวนการเสริมสร้างความรู้ และเพิ่มพูน ทักษะและความชำนาญเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจ้างเหมาก่อสร้างระบบไฟฟ้าด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-Bidding โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรง
3. การดำเนินงานโครงการมี ความล่าช้ากว่าเป้าหมายโครงการ	สูง	1. ไม่มีการติดต่อสอบถามความชัดเจนจาก ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถึงปัญหาด้าน งบประมาณอย่างต่อเนื่องและขาดการติดตาม เป็นเวลานาน	1. เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่าย งบลงทุนที่เป็นโครงการได้ตามเป้าหมายของ กฟภ. 2. ทำให้โครงการไม่มีความก้าวหน้าในการ รายงานความคืบหน้าของโครงการ	ควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือ สอบถามความชัดเจนจากส่วนราชการที่ชะลอ การก่อสร้างเคเบิลใต้ดินโดยให้ส่วนราชการ ตอบกลับมาภายในเวลาที่กำหนดไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากส่วนราชการ ไม่สามารถดำเนินการ ด้านงบประมาณและ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

1. กระบวนการบริหารโครงการก่อสร้าง สถานีสายส่งและระบบจำหน่าย

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		2. ไม่มีการติดต่อสอบถามความชัดเจนจาก กฟพ. ที่ติดปัญหาด้านงานโยธาที่ กฟภ. ไม่สามารถตรวจรับมอบงานได้ เนื่องจากผลงานไม่ตรงตามมาตรฐานของ กฟภ. และปัจจุบันยังไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง		การแก้ไขด้านโยธาได้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติยกเลิกงาน หรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่งานก่อสร้างต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยให้มีการติดตามและรายงานผลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้โครงการสามารถดำเนินการต่อไปได้
4. พัสตุที่จัดซื้อเข้าโครงการขาดบัญชีไม่มีให้ตรวจนับ	สูง	มีการตรวจพบว่าพัสตุขาดบัญชีมาตั้งแต่วันที่ 11 พ.ค. 2558 แต่ไม่ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพียงแต่รายงานพัสตุขาดบัญชีเท่านั้น	กฟภ. ได้รับความเสียหายจากพัสตุขาดบัญชี เป็นมูลค่า 82,256.-บาท	<ol style="list-style-type: none">แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสตุขาดบัญชี หากมีพนักงานละเอียดหรือบกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้ กฟภ. ได้รับความเสียหาย ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาโทษทางวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด และปฏิบัติตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ที่ กฟภ. กำหนดต่อไปให้ ผจก. กฟพ. สอบทานผู้รับผิดชอบในการติดตามและรายงานผล กรณีพัสตุขาดบัญชีอย่างต่อเนื่องจนถึงสิ้นสุดการดำเนินการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

1. กระบวนการบริหารโครงการก่อสร้าง สถานีสายส่งและระบบจำหน่าย

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
5. การออกแบบงานเคเบิลใต้ดิน สายส่ง 115 KV และระบบจำหน่าย 22-33 KV ล่าช้า	ปานกลาง	1. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการออกแบบมีปริมาณงานออกแบบสายส่ง และระบบจำหน่ายหลายโครงการที่ค้างสะสมยังไม่ได้ดำเนินการออกแบบเป็นจำนวนมากจึงต้องรอลำดับการออกแบบสายส่งและระบบจำหน่าย 2. ไม่มีการจัดทำ Gantt Chart ให้สอดคล้องกับผลการประเมินปัจจัยต่างๆ ที่มีอยู่ เช่น ปริมาณบุคลากร/ความชำนาญของภาคส่วนที่รับผิดชอบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี/ลักษณะสภาพแวดล้อม/ระยะเวลาในคู่มือการปฏิบัติงาน ฯลฯ	การก่อสร้างและการเบิกจ่ายเงินลงทุนโครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย	1. เมื่อได้รับมอบที่ดินเพื่อก่อสร้างสถานีไฟฟ้าแล้ว ขอให้เร่งรัดการออกแบบสถานีไฟฟ้าหรือว่าจ้างออกแบบเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานบริการ สำหรับอีก 3 สถานีไฟฟ้าที่เหลือในโครงการ 2. ควรกำหนดการจัดทำ Gantt Chart งานออกแบบสถานีไฟฟ้า สายส่ง และระบบจำหน่ายใต้ดิน ให้สอดคล้องกับผลการประเมินปัจจัยต่างๆ (ปริมาณบุคลากร/ความชำนาญของภาคส่วนที่รับผิดชอบ/เครื่องมือ/เทคโนโลยี/ลักษณะสภาพแวดล้อม/ระยะเวลาในคู่มือการปฏิบัติงาน) และประกาศสื่อสารให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลาง กฟข. และ กฟฟ. หน่วยงาน ยึดถือปฏิบัติเป็นกรอบระยะเวลาที่ใช้ดำเนินงานเพื่อให้การออกแบบเป็นไปตามมาตรฐานบริการ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

2. กระบวนการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
<p>1. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย มีการควบคุมไม่เพียงพอ</p> <p>1.1 ค่าเบี่ยเลี้ยง, ค่าที่พัก, ค่าน้ำมันฯ, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าเล่าเรียน, และอื่นๆ มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง, ไม่มีเหตุผลจำเป็นในการเบิกจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>1.2 ภาษีซื้อไม่นำมาเครดิตภาษีประจำวัน และภาษีต้องห้ามไม่ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานภาษีกำหนด</p> <p>1.3 การจ่ายเงินให้ผู้ชาย ผู้ให้บริการ โดยการนำฝากเช็คเข้าบัญชี ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์</p> <p>1.4 การบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือในบัญชีไม่ถูกต้อง</p>	สูง	<p>1. ผู้เบิก,พนักงานผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญก่อนจ่ายเงินและผู้จ่ายเงิน ไม่ให้ความสำคัญในเรื่องการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>2. พนักงานผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญ-จ่าย และตั้งหนี้ ยังมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์บางอย่างที่ยังไม่ชัดเจน</p> <p>3. ใบสำคัญจ่ายเงินค่าตอบแทนตัดต่อกลับมิเตอร์ กรณีผู้ใช้ไฟฟ้าขอผ่อนผันไม่มีหลักฐานใบรับคำร้องแนบประกอบการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนของตัวแทนงดจ่ายไฟ</p> <p>4. ใบสำคัญจ่ายเงินจะทำการตัดจ่ายเงินไว้ทั้งหมดในแต่ละวัน โดยที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้มารับเงิน แล้วนำเงินจัดเก็บไว้ในตู้നിรักษา พร้อมทั้งจัดเก็บใบสำคัญจ่ายเงินไว้รอเจ้าหน้าที่มารับเงิน โดยใบสำคัญจ่ายเงินมีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้แล้ว</p>	<p>1. การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงอาจทำให้ กฟภ. เสียหาย และมีผลกระทบต่อผู้เบิก/ผู้ตรวจสอบใบสำคัญในการเบิกจ่าย เงินที่ไม่ชอบด้วยระเบียบและหลักเกณฑ์</p> <p>2. การขาดจุดควบคุมที่เพียงพอและอาจเกิดความเสียหายที่จะให้ กฟภ. เสียหาย</p>	<p>1. ขอให้ผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้รับมอบหมาย จัดทำบันทึกเวียนย้ำให้ผู้เบิก ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญก่อนจ่ายเงิน เพิ่มความละเอียดรอบคอบ และระมัดระวัง เพื่อลดข้อผิดพลาดซึ่งอาจทำให้ กฟภ. เสียหาย จากการเบิกจ่ายเงินที่ไม่ชอบด้วยระเบียบหลักเกณฑ์</p> <p>2. พนักงานควรศึกษาเพิ่มเติมทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบฯ</p> <p>3. ในกรณีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ค่าเบี่ยเลี้ยงที่פקเบิกจ่ายเกิน ให้เรียกคืน- การเบิกค่าเบี่ยเลี้ยงที่פק สำหรับพนักงานที่ไม่ได้ยื่นเงินทตรงจ่าย ให้จัดทำรายงานส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายเกิน 15 วัน โดยขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ถูกต้องตามระเบียบ- ภาษีซื้อที่เครดิตได้แต่ไม่นำมาเครดิตภาษี ให้เรียกเงินภาษีซื้อคืนจากผู้บันทึกรายงาน- ภาษีซื้อต้องห้ามที่นำมาจัดทำรายงานภาษีซื้อและนำมาเครดิตภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วนั้น ขอให้พนักงานผู้บันทึกรายการภาษีซื้อบันทึกหรือหนังสือยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับ กฟภ. ทุกประการ หาก กฟภ. ต้องได้รับโทษทาง-



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

2. กระบวนการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
				<p>อาญาและทางแพ่ง (เสียเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม) โดยให้ถือปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภาษีซื้อ)</p> <ul style="list-style-type: none">- การเบิกค่ารักษาเกิน 90 วัน ให้เรียกคืน และให้ผู้เบิกทำบันทึกส่งเรื่องให้คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานฯ พิจารณา- ให้ผู้เบิกค่ารักษาพยาบาล นำหลักฐานใบรับรองแพทย์และใบรายละเอียดการรักษาพยาบาล มาประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน หากไม่มีให้เรียกเงินคืน และรับเข้าบัญชี กพฟ. ให้ถูกต้องครบถ้วน- การจ่ายค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายให้โรงพยาบาลโดยตรง ต้องจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น ตามระเบียบการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่าด้วยการเงิน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2558) และ ให้ติดตามใบเสร็จรับเงิน นำมาแนบประกอบใบสำคัญจ่ายเงินให้ถูกต้อง- ผู้เบิกค่ารักษาพยาบาล ให้นำหนังสือรับรองการส่งตัวผู้ป่วยของ รพ.ราชการ ให้ไปรักษาที่ รพ.เอกชน แนบประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

2. กระบวนการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
				<ul style="list-style-type: none">- เบิกค่าเล่าเรียนบุตรเกิน 90 วัน ให้ผู้เบิกจัดทำบันทึกถึงกองสวัสดิการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานฯ พิจารณาจึงสามารถทำการเบิกได้- การจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ โดยนำฝากเช็คเข้าบัญชี ให้เร่งรัดติดตามหลักฐานการจ่ายเงินแนบใบสำคัญจ่ายภายใน 5 วันนับแต่วันที่จ่ายเงิน- กรณีเจ้าหนี้ (พนักงาน/ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ) ยังไม่มารับเงิน ห้ามตัดจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหนี้หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเซ็นรับเงินในวันที่มารับเงินเท่านั้น- การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องได้รับการรับรองหรือมีแนบหลักฐานไปปฏิบัติงาน ประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง กรณีเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในวันหยุด โดยไม่มีคำสั่งให้ปฏิบัติงาน เห็นควรเรียกเงินคืน- การเดินทางล่วงหน้า 2 วันก่อนการประชุม/อบรม โดยไม่มีเหตุผลจำเป็น ให้เรียกเงินค่าพาหนะ, ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก คืน



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

2. กระบวนการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
2. การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายดำเนินงานยังมีการควบคุมไม่เพียงพอ โดยมีการเบิกใช้เงินเกินงบประมาณทำการ และมีการเบิกใช้เงินงบประมาณทำการที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทำการประจำปี	ปานกลาง	1. ยังไม่ได้มีการกำหนดแนวทางหรือการจัดทำแผนเพื่อรองรับการควบคุมค่าใช้จ่ายดำเนินงานที่เป็นค่าเกณฑ์ชี้วัด (งบประมาณทำการ) ของปี 2561 2. ไม่มีการติดตามบันทึกขอเบิกใช้เงินเกินงบประมาณทำการของหน่วยงานผู้ใช้และไม่มี การตรวจสอบสาเหตุการเบิกใช้เงินเกิน	หากไม่มีการจัดทำแผนและติดตามผลเพื่อเป็นการควบคุมค่าใช้จ่ายดำเนินงานของ ปี 2561 อาจทำให้ผลการดำเนินงานประจำปี 2561 อยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำเช่นเดียวกับปี 2560 ซึ่งอยู่ในระดับ 1-2	- การจัดซื้อน้ำดื่ม โดยพิจารณาราคาน้ำดื่มที่จัดซื้อ ซึ่งของหน่วยงานอื่นในสังกัดซึ่งมีราคาต่ำกว่า(ขนาดและปริมาณเดียวกัน) 1. เพื่อให้มาตรการควบคุมค่าใช้จ่ายดำเนินงานของปี 2561 ลดลงให้อยู่ในระดับคะแนนที่ดีกว่าปี 2560 (คะแนน 1-2) เห็นควรให้ ผู้รับผิดชอบควบคุมและจัดสรรงบประมาณทำการ มีการจัดทำแผนควบคุมการเบิกใช้งบประมาณทำการและจัดทำบันทึกเวียนย้ำให้พนักงานและ กฟฟ. ในสังกัด ถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน 2. ขอให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ตรวจสอบการเบิกใช้งบประมาณทำการที่มีการเบิกเกินงบประมาณทำการสะสมและเบิกงบประมาณทำการที่ไม่ได้รับจัดสรรแต่ละประเภทบัญชีและรายงานสาเหตุให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

3. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
1. การดำเนินการจัดเก็บเอกสารหลังการสรรหาของ กฟข. แตกต่างกัน ไม่มีการจัดเก็บเอกสารที่เป็นเอกสารสำคัญ	สูง	1. ไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ชนิดเอกสาร ระยะเวลา และสถานที่ในการจัดเก็บ 2. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติทำลายเอกสาร การให้คะแนน และสรุปผลคะแนน หลังส่งมอบให้ อช. โดยไม่ขออนุมัติ	1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เท่าเทียม และทั่วถึงตามนโยบายการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคโปร่งใส 2.0 และส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร 2. เมื่อมีการร้องเรียนกระบวนการสรรหา ลูกจ้าง กฟภ. จะไม่สามารถแสดงพยานหลักฐานแจ้งประจักษ์ อันเชื่อได้ว่า กฟภ. มีการดำเนินการที่โปร่งใส และบริหารจัดการข้อร้องเรียนได้อย่างสอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพบริการที่ กฟภ. กำหนดไว้ 3. การทำลายเอกสารประกอบที่มีส่วนสำคัญของกระบวนการสรรหาลูกจ้าง กฟภ. ก่อนเวลาที่ กฟภ. กำหนดไว้ อาจจะทำให้บุคคลในองค์กรเกิดความเข้าใจผิดถึงพฤติกรรมที่ส่งผลต่อการประพฤติปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามประมวลจรรยาบรรณที่อาจมีส่วนต่อการเปลี่ยนแปลงผลของผู้ผ่านการคัดเลือก	แจ้งเวียนย้ำเรื่องการจัดเก็บเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานที่ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบของกระบวนการสรรหาลูกจ้าง กฟภ. สัญญาจ้างคราวละ 2 ปี โดยจัดเก็บเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี และกรณีมีความจำเป็นต้องทำลายเอกสาร ต้องเสนอคณะกรรมการคัดเลือกและควบคุมการทำลายเอกสารของ กฟภ. เขตต่างๆ หรือผู้รักษาการแทนอนุมัติแต่งตั้งให้เป็นผู้คัดเลือกเอกสารทำลาย จากนั้นนำเสนอ ผวก. หรือผู้ที่ ผวก. มอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติทำลายเอกสาร ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
2. พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ไม่เพียงพอ	ปานกลาง	1. การถ่ายทอดความรู้และติดตามผลความเข้าใจของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan หรือ IDP) ยังไม่เพียงพอ	1. อาจทำให้การวางแผนการพัฒนาตนเองของพนักงานไม่สัมฤทธิ์ผลตามความคาดหวังในแผนกลยุทธ์องค์กรเรื่องการเติบโตอย่างยั่งยืน	1. ให้ผู้มีอำนาจสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษร โดย - ให้ทุกแผนก ถ่ายทอดสื่อสาร ทำการทบทวนความรู้ความเข้าใจ ในวิธีการประเมิน



3. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>โดย ผู้ทำหน้าที่ประเมินสมรรถนะพนักงาน Competency Gap มีความรู้ ความเข้าใจ สมรรถนะแต่ละด้านที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ด้านบริหาร ด้านปฏิบัติการไม่เพียงพอ และผู้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan หรือ IDP) ไม่ได้กำหนดวิธีการเรียนรู้เพื่อพัฒนาสมรรถนะตามรูปแบบที่ กฟภ.กำหนด</p> <p>2. เนื่องจากเป็นกระบวนการใหม่ พนักงาน จึงยังไม่ได้ให้ความสำคัญเท่าที่ควร</p>	<p>2. พนักงานไม่เห็นความสำคัญในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่สร้างเสริมบรรยากาศการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน และความก้าวหน้าในสายอาชีพ และเกิดเป็นวัฒนธรรม การใฝ่รู้ เรียนรู้ และการแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร</p> <p>3. พนักงานไม่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่ยังขาดหาย และหรือพัฒนาสมรรถนะซ้ำซ้อนในด้านที่เพียงพอแล้ว ส่งผลให้สูญเสียงบประมาณ และเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อฝึกอบรมโดยเปล่าประโยชน์</p>	<p>สมรรถนะของพนักงานภายในแผนก ก่อนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ได้ดำเนินการผ่านมาในปี 2560</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้พนักงานในสังกัดศึกษาพัฒนาความรู้เพิ่มเติม เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ผ่านทางเว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น- จัดประชุมเพื่อทบทวนความรู้ทำความเข้าใจร่วมกันและกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามรูปแบบการเรียนรู้ที่ กฟภ. นำมาใช้2. กำหนดให้มีการสรุปผลการติดตามความคืบหน้าของการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลตามแผนที่วางไว้ ในการประชุมประจำเดือน3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้จัดส่งวิทยากรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผน พัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) มาบรรยายและตอบประเด็นคำถามต่างๆ เพื่อให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อ กฟภ.



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

3.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
3. การบันทึกและจัดเก็บประวัติการฝึกอบรมล่าช้า ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	ปานกลาง	<ol style="list-style-type: none">1. หน่วยงานที่ทำการจัดอบรมไม่รายงานผลการอบรม และขาดการติดตามการรายงานผลการอบรมทำให้ไม่ทราบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม2. ไม่มีการกำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการบันทึกประวัติการฝึกอบรม ในระบบ SAP ที่ชัดเจน3. ไม่มีการสอบถามการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของผู้เข้าอบรมให้ครบถ้วนถูกต้อง4. ขั้นตอนในการจัดทำรายชื่อขออนุมัติฝึกอบรมผ่านระบบ SAP มีความซับซ้อนในการ	<ol style="list-style-type: none">1. ไม่มีประวัติการฝึกอบรมของพนักงานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกหลักสูตรการอบรมให้เหมาะสมกับพนักงาน2. อาจทำให้พนักงานบางคนไม่ได้รับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ที่เพียงพอต่อการนำมาใช้ในการทำงาน3. พนักงานถูกส่งไปอบรมในเรื่องเดิมซ้ำ ทำให้สูญเสียงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรไปโดยเปล่าประโยชน์4. การบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละคนล่าช้า ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่อาจตอบสนอง	<ol style="list-style-type: none">1. ทุกครั้งที่มีการจัดอบรมให้หน่วยงานที่เป็นผู้จัดอบรมจัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการอบรมพร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าอบรมที่มีการลงนามส่งโดยสแกนรายละเอียดและส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการลดการใช้กระดาษและใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง พร้อมทั้งเป็นการสำรองข้อมูลไว้ในระบบใช้ในการตรวจสอบในภายหลังให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานลงในระบบ2. ให้ดำเนินการควบคุม/ติดตามสรุปรายงานผลการอบรมพร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมเพื่อบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในระบบงานให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องต่อไป3. กำหนดเกณฑ์ระยะเวลาในการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในระบบ SAP ที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร



3.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
4. การบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและต้นทุน ที่ใช้ในการฝึกอบรม ไม่ถูกต้อง และการควบคุมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไม่เพียงพอ	ปานกลาง	<ol style="list-style-type: none">1. กลุ่มงานธุรการไม่มี พนักงานบัญชี จึงมีการมอบหมายให้ พนักงานบันทึกคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินด้านสวัสดิการ ลงในระบบ SAP ซึ่งทำให้ไม่มีความเข้าใจด้านบัญชี มีผลในการบันทึกที่ผิดพลาด ร้อยละ 100%2. ผู้สอบทานขาดการสอบทานที่เพียงพอ ก่อนนำเสนอขออนุมัติ ซึ่งมีการลงนามผู้สอบทานแต่ยังพบว่าไม่มีข้อผิดพลาด3. ไม่มีผู้สอบทานการบันทึกข้อมูลของพนักงานแต่ละหลักสูตร4. มีค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดอบรม จากห้องประชุม กฟภ.เป็นโรงแรม5. ไม่ได้กำหนดแนวทางให้ ในการตั้งหนี้เพื่อเบิกค่าใช้จ่าย ทำให้ไม่สามารถจำแนกและเก็บรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรให้ครบถ้วน ถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none">1. ทำให้ค่าใช้จ่ายไม่ถูกต้องตามบัญชี และศูนย์ต้นทุนที่กำหนด ในงบการเงินไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ไม่สามารถนำข้อมูลงบการเงินไปใช้ประโยชน์ได้2. ทำให้ค่าใช้จ่ายงบบำรุง และงบการฝึกอบรม ไม่ถูกต้อง อาจส่งผลกระทบต่อการวางแผนควบคุมการใช้งบประมาณการคิดวิเคราะห์การใช้งบประมาณผิดพลาดไม่สะท้อนค่าใช้จ่ายที่แท้จริงในการฝึกอบรมบุคลากร รวมทั้งข้อมูลการใช้งบประมาณที่ใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการพิจารณาจัดสรรในปีถัดๆไปผิดพลาด อาจส่งผลให้ได้รับงบประมาณที่น้อยลง3. ทำให้ไม่สามารถสรุปและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ระหว่างการจัดฝึกอบรม สัมมนา และไม่สามารถประมวลเป็นผลรวมได้ว่า มีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่าใด4. การบริหารงบประมาณ ค่าใช้จ่ายประเภทค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และที่พัก ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบ ไม่สอดคล้องกับ-	<ol style="list-style-type: none">1. ในระหว่างที่ยังไม่ได้รับการจัดสรรพนักงานบัญชี ในการแก้ไขป้องกันข้อผิดพลาดการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้อง เห็นควรให้เพิ่มเติมความรู้ ความเข้าใจให้กับพนักงานบันทึกคอมพิวเตอร์ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้แนะนำในการบันทึกข้อมูลด้านบัญชี เกี่ยวกับศูนย์ต้นทุน รหัสบัญชีต่างๆ รวมถึงคู่มือ ระเบียบหลักเกณฑ์ กฟภ. เกี่ยวกับบัญชีที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นวิธีการฝึกอบรมในงาน (OJT) ในการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ SAP2. เน้นย้ำ ผู้บริหารหน่วยงานกำกับดูแล และสอบทานความถูกต้องการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ SAP ภายหลังจากผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายทำการตรวจสอบเปรียบเทียบกับรายละเอียดที่กำหนดการเบิกจ่ายไว้ตามเอกสารประกอบอย่างถี่ถ้วนก่อนนำเสนอ ขออนุมัติจ่ายเงิน ซึ่งหากพบข้อผิดพลาดต้องแจ้งให้ ผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ-



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

3. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		6. การขอตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงของจำนวนผู้เข้าอบรม และไม่มีการติดตามและควบคุมการค่าใช้จ่ายให้อยู่ภายในงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ข้อเท็จจริง	ใบสำคัญจ่ายแก่ไขการบันทึกบัญชีในระบบงานทันที 3. การขออนุมัติหลักการการจัดฝึกอบรมหรือสัมมนา ค่าดำเนินการทั้งหมดในการอบรมสัมมนา จะต้องบันทึกในบัญชีค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนานอกแผน และจะต้องระบุวันที่สถานที่ จำนวนของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งหมายรวมถึงค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ ของผู้เข้าร่วมประชุมและสัมมนาเข้าไปด้วย 4. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานการบันทึกและควบคุมการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของผู้เข้าฝึกอบรมให้เป็นไปตามอนุมัติหลักการที่ได้ขออนุมัติไว้
5. การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานและวันลาในระบบ Time Management ไม่ถูกต้อง	ปานกลาง	1. พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานและวันลาไม่ทราบวิธีปฏิบัติงานบนระบบ SAP ที่ถูกต้อง จึงบันทึกข้อมูลไม่ตรงกับข้อเท็จจริงและไม่ทราบว่าต้องจัดพิมพ์รายงานการมาปฏิบัติงาน (ZTMR002)	1. ข้อมูลการมาปฏิบัติงานและวันลาในระบบ SAP ไม่ถูกต้องตรงกันตามข้อเท็จจริง ทำให้ข้อมูลขาดความน่าเชื่อถือ มีผลให้ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในภายหลังได้	1. การบันทึกข้อมูลให้เปรียบเทียบกับใบลงเวลาการมาปฏิบัติงานและใบลา ให้ถูกต้องตรงกันตามความเป็นจริง 2. ทุกสิ้นเดือนหลังจากบันทึกข้อมูลการมาปฏิบัติงานและวันลาครบถ้วนแล้ว ให้พิมพ์รายงานการมาปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานทุกคน



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

3. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>เพื่อรับรองการบันทึกข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none">พนักงานผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลไม่ได้ตรวจสอบละเอียดของเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ SAPพนักงานผู้บันทึกข้อมูลวันลาไม่ได้รับการอบรม (โยกย้ายหน่วยงาน) ซึ่งได้รับการถ่ายทอดจากคนงานบริษัท (พนักงานธุรการคนเก่าเข้าโครงการเกษียณอายุก่อนอายุครบ 60 ปี)พนักงานผู้ปฏิบัติงานเร่งด่วน (ในพื้นที่) จึงไม่ได้ลงชื่อใบลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวันไม่มีการสอบทานข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน และใบลาต่างๆ กับผู้ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลขาดการประสานงานกันทำให้ไม่มีการสอบทานความถูกต้อง	<ol style="list-style-type: none">การไม่บันทึก/ไม่สอบทานข้อมูลการมาปฏิบัติงานในรายงานการมาปฏิบัติงาน (ZTMR002) เป็นประจำทุกเดือนมีผลให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลระบบ SAPทำให้จุดควบคุมในการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ไม่เพียงพอ ไม่ได้รับการสอบทานจากผู้บริหารของหน่วยงานวิธีปฏิบัติในการลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กฟภ.ได้กำหนดไว้การนำข้อมูลในระบบที่ไม่ถูกต้อง/ไม่เป็นปัจจุบันไปใช้งานเกิดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการใช้สิทธิวันลา มีผลทำให้การพิจารณารายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี มีผลในการแต่งตั้งเลื่อนระดับตำแหน่ง พิจารณาเงินเดือน และโบนัส มีความผิดพลาด	<p>สอบทานพร้อมลงนามรับรองความถูกต้องแล้ว จัดเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none">ใบลาป่วย ลากิจ ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ให้นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ในการพิจารณาอนุมัติผู้บริหารหน่วยงานควรมีการควบคุมดูแล และลงลายมือชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อรับทราบและสอบทานการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน และควรมอบหมายให้บุคคลอื่นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบทุกเดือนจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงข้อมูลวันลาของพนักงานให้ถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลเกินระยะเวลาที่ผู้ปฏิบัติไม่สามารถแก้ไขได้เอง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

3. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
6. การแก้ไขข้อมูลเงินได้-เงินหัก จากรายงานการแก้ไขข้อมูลในระบบ SAP กับเอกสารประกอบ การแก้ไขข้อมูลมีการดำเนินการไม่ถูกต้อง โดยมีการบันทึกเงินหักผ่านบัญชีเงินเดือนนอกเหนือจากที่ กฟภ. กำหนดไว้เอกสารประกอบ การบันทึกเงินได้-เงินหักไม่ครบถ้วน และบันทึกข้อมูลสิทธิ์เบิกจ่ายค่าใช้ บริการโทรศัพท์ เคลื่อนที่แบบมือถือและค่าโทรศัพท์ที่ติดตั้งที่บ้านพักไม่ถูกต้อง	สูง	<p>1. เอกสารประกอบที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงินได้-เงินหัก ไม่ระบุถึงอำนาจการอนุมัติและความถูกต้องของการสอบทานสิทธิ์ที่ได้รับ บางรายการไม่มีเอกสาร หลักฐานประกอบการบันทึก และการจัดเก็บเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเงินได้-เงินหักไม่เรียบร้อย</p> <p>2. ผบก. กำหนดให้ กฟภ. ในสังกัด จัดส่งบันทึกอนุมัติจากผู้มีอำนาจและแนบแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงาน แต่ไม่ได้กำหนดให้ลงนามยืนยันในเอกสาร</p> <p>3. ผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ์ค่าโทรศัพท์เข้าใจหลักเกณฑ์ของ กฟภ. คลาดเคลื่อน</p>	<p>1. การบันทึกข้อมูลเข้าระบบเงินเดือน โดยไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อาจทำให้มีการรับ-จ่ายเงินเดือนพนักงานที่เกินกว่าที่ควรจ่ายให้พนักงานจริง และอาจมีการนำไปใช้ประโยชน์ที่อาจผลกระทบทำให้ กฟภ. เสียภาพพจน์ เช่น กรณีการนำเอกสารมาเปลี่ยนแปลงยอดเงินหักเฉพาะเดือน ทำให้เงินได้สุทธิเพิ่มขึ้นเพื่อนำหลักฐานไปประกอบคำร้องขอกู้เงิน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อเงินเดือนคงเหลือในเดือนถัดไปของพนักงานไม่เพียงพอให้ กฟภ. หักเงินเดือนนำส่งให้กับ เจ้าหนี้ ต่าง ๆ</p> <p>2. อาจส่งผลให้เกิดกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ กฟภ. หน่วยงานส่งมาให้ตรวจสอบทำให้ไม่มีหลักฐานยืนยันการสอบทานข้อมูลว่าเอกสารที่ใช้ในการสอบทานข้อมูลเป็นชุดเดียวกับที่ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ</p>	<p>1. หน่วยงานต้นสังกัด กฟข., ประจําฝ่าย, อุตสาหกรรม, กฟภ., กฟส. ดำเนินการโดยตรวจสอบข้อมูลเงินได้ /เงินหักให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และรวบรวมแจ้งเงินได้/เงินหักประจำเดือนของพนักงานในแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงานปกติ แนบเอกสารให้ครบถ้วนตามคู่มือเงินเดือน พร้อมลงนามผู้แจ้งข้อมูล และผู้ตรวจสอบส่ง ผบก. ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน</p> <p>2. แผนกบุคคลและสวัสดิการ ดำเนินการโดย</p> <p>2.1 รวบรวมแบบฟอร์มปรับปรุงข้อมูลพนักงานปกติ และเอกสารประกอบ จากหน่วยงานในสังกัด</p> <p>2.2 รวบรวมตรวจสอบและโอนข้อมูลต่างๆ โอนค่าวิชาชีพ โอนค่ากะ โอนค่าอยู่แหว</p>



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

3.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
			<p>3. อาจส่งผลทำให้หักเงินพนักงานเพื่อชำระหนี้เงินกู้เกินกว่าที่กำหนดในสัญญา</p> <p>4. กฟภ. สูญเสียค่าใช้จ่ายมากกว่าความเป็นจริง</p>	<p>2.3 บันทึกรายรับ/เงินหักลดหย่อนภาษีเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร</p> <p>2.4 ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนเงินรับ/เงินหักทุกประเภท</p> <p>2.5 ประมวลผลเงินเดือนพนักงานทั้งขอบเขตบัญชีเงินเดือน</p> <p>3. แผนกประมวลบัญชีเขต (ผปช.) ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 ตรวจสอบและหักล้าง บัญชีหัก 912XXXXX ที่มาจากระบบบัญชีเงินเดือนทุกบัญชีและปรับปรุงรายการบัญชีที่ผิดพลาดจากระบบบัญชีเงินเดือน</p> <p>3.2 รับเอกสารต้นฉบับการเบิกจ่ายทุกประเภทเช่นเงินเดือน, ค่าล่วงเวลา, ค่ากะ, ค่าอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง, เงินกู้สวัสดิการ ฯลฯ เพื่อจัดเก็บในคลังให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบของ ผตป., สตภ., สตง.</p> <p>4. ผู้มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลหักเงินเดือนกรณีที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่จัดส่งจาก กฟภ. ในสังกัดหรือ หน่วยงานในสังกัด กฟข ที่ไม่ได้ระบุไว้ในคู่มือเงินเดือน เช่น ใบรับชำระเงินกู้/</p>



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

3.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
				ใบรับฝากชำระหนี้เงินกู้ ของพนักงานที่ไม่ใช่การปิดบัญชีเงินกู้ต้องดำเนินการให้ชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งนำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจลงนามก่อนการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบเงินเดือน 5. กรณีที่มีการปรับปรุง ค่าครองชีพ และเงินช่วยเหลือค่าไฟฟ้าที่พนักงานได้รับคำสั่งย้อนหลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่เงินเดือนต้องคำนวณเงินช่วยเหลือ ค่าไฟฟ้าตกเบิกที่ต้องจ่ายหรือต้องเรียกคืนถึงเดือนก่อนเดือนปัจจุบันต้องมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานความถูกต้องของจำนวนเงินที่ต้องทำการปรับปรุงค่าครองชีพและค่าเงินช่วยเหลือ ค่าไฟฟ้า ก่อนและหลังการบันทึกเข้าระบบบัญชีเงินเดือน
7. การเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และการจัดเวร การจ่ายเงินค่าอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง คำสั่งอนุมัติให้ปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานการเบิกค่าล่วงเวลา (ZTMR004) ไม่ถูกต้อง	สูง	1. พนักงานผู้รับผิดชอบได้มอบหมายให้คนงานรายวัน เป็นผู้จัดทำเอกสารขอเบิกค่าอยู่เวรและค่าล่วงเวลาอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง โดยไม่ได้ตรวจสอบ/สอบทานเอกสารขอเบิกกับใบลงเวลาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจัดส่งเอกสารให้บันทึกข้อมูลลงระบบการจัดการเวลา (TM)	1. ทำให้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าล่วงเวลา อยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าและอื่น ๆ มีจุดควบคุมที่ไม่เพียงพอ กฟภ. ต้องเสียค่าใช้จ่ายเกินความเป็นจริง	1. จัดทำบันทึกแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้มีหน้าที่อยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้าฯ และอื่น ๆ เบิกเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาเพิ่มความระมัดระวังตรวจสอบความถูกต้อง ทุกครั้งของเอกสารประกอบการเบิกเงิน ให้ผู้มีหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามอนุมัติ เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมการลงชื่อครบถ้วนพร้อมลงนามกำกับ การตรวจสอบ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

3.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
		<p>2. ผู้บันทึกข้อมูลระบบการจัดการเวลา (TM) ตรวจสอบเพียงจำนวนเงินที่ขอเบิกตรงตามเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานส่งเอกสาร โดยไม่ได้สอบถามความถูกต้องของเอกสารประกอบอีกครั้ง ก่อน-หลัง บันทึกข้อมูล</p> <p>3. ผู้จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติต่างๆ และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ไม่ได้สอบถามรายละเอียดเอกสารและไม่ได้ดูประกอบกับสมุดคุมบันทึกต่าง ๆ ก่อนนำเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>4. ไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลประวัติพนักงานที่นำไปใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนในระบบงาน</p> <p>5. พนักงานติดภารกิจควบคุมงานก่อสร้างภายนอกพื้นที่เป็นเวลานาน เมื่อถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้อยู่เวรไม่สามารถเขียนใบขออนุญาตเปลี่ยนเวรได้ จึงรายงานให้ผู้ควบคุมงานทราบทางโทรศัพท์ และหลังเลิกการเขียนใบขออนุญาตฯ ในภายหลัง</p>	<p>2. เอกสารที่เสนอผู้บริหาร มีรายละเอียดที่ไม่ถูกต้องอาจส่งผลกระทบต่อวงเงินที่ขออนุมัติหรือไม่สามารถนำข้อมูลมาพิจารณาการควบคุมค่าใช้จ่ายพนักงานได้</p> <p>3. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนทำให้ไม่สามารถสอบถามข้อมูลได้และส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานล่วงเวลา ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทน ในการเบิกจ่ายตามความเป็นจริง</p>	<p>2. เรียกเงินคืนค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ในส่วนที่มีการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามข้อตรวจพบ</p> <p>3. ให้ผู้มีหน้าที่บันทึกข้อมูลระบบการจัดการเวลา (TM) ตรวจสอบตารางเวร ใบขออนุญาตเปลี่ยนเวร ใบบันทึกเวลาและบัญชีจ่ายเงินให้ถูกต้องตรงกันก่อนการบันทึกข้อมูล</p> <p>4. ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้อยู่เวรฯ หากไม่สามารถอยู่เวรในวันนั้นๆ ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาและรีบจัดทำใบขออนุญาตเปลี่ยนเวรฯ เสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้องทุกครั้ง</p>



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

3.กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
8. การกำหนดสิทธิสวัสดิการพนักงาน ในระบบ BN ไม่สอดคล้องกับระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ กฟภ. กำหนด ได้แก่ ค่า X-RAY ค่าพยาบาล พิเศษ ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชนประเภทคนไข้ใน เป็นต้น	ปานกลาง	ไม่ได้ทบทวนการกำหนดสิทธิสวัสดิการพนักงานในระบบ กับระเบียบและหลักเกณฑ์ กฟภ. ให้เป็นปัจจุบัน	การกำหนดสิทธิสวัสดิการในระบบที่ไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้พนักงานหรือลูกจ้าง สามารถเบิกเงินสวัสดิการเกินสิทธิที่พึงได้รับ	เพื่อให้การกำหนดสิทธิสวัสดิการพนักงานในระบบ BN เป็นไปตามระเบียบที่ กฟภ. กำหนด เห็นควรให้ กสภ. ทบทวนการกำหนดสิทธิในระบบกับระเบียบที่ กฟภ. กำหนด และพิจารณาปรับปรุงค่าที่ไม่สอดคล้องให้เป็นไปตามระเบียบ



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

4. กระบวนการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์/อุปกรณ์ไฟฟ้า (Asset Database System : ADS)

ข้อตรวจพบ	ระดับ ความสำคัญ	สาเหตุ	ผลกระทบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงานใหญ่				
1. มีข้อมูลอุปกรณ์หม้อแปลงที่ หมายเลข PEA ซ้ำกันในระบบ	สูง	แก้ไขข้อมูลเก่าไม่ครบถ้วนหลังจากเปลี่ยน รูปแบบหมายเลข PEA หม้อแปลงจาก TR+ ปี 2 หลัก + รันนิ่ง 6 หลัก เป็น TR + ปี 2 หลัก+ “-”+ รันนิ่ง 6 หลัก	อาจทำให้มีข้อมูลอุปกรณ์หม้อแปลงในระบบ ADS มากกว่า 1 หมายเลข ทั้งที่อ้างถึง หม้อแปลง PEA เดียวกันส่งผลให้ข้อมูลประวัติ หม้อแปลงในระบบ ADS ไม่ต่อเนื่องเนื่องจาก ประวัติอ้างอิงคนละเลขอุปกรณ์	ตรวจสอบข้อมูลหม้อแปลงที่ซ้ำกันและแก้ไข ให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันการนำข้อมูลหมายเลข PEA ที่ซ้ำกันไปใช้งาน
2. สถานะของอุปกรณ์หม้อ แปลงในระบบ ADS ไม่ สอดคล้องกับการข้อมูลการเบิก และคืนคลังในระบบ SAP-MM	สูง	1. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้กำหนดค่า Functional Location ให้กับอุปกรณ์หม้อแปลงในระบบ ADS หลังจากการติดตั้งหม้อแปลงจริง 2. ระบบไม่ได้กำหนดให้เปลี่ยนค่า Functional Location แบบอัตโนมัติเมื่อมีการ ปิดงานก่อสร้างหรือบำรุงรักษา	ระบบที่นำข้อมูล ADS ไปใช้ ประมวลผล ไม่ถูกต้อง	1. สอบทานข้อมูลการเบิกหม้อแปลงไปใช้ใน งานก่อสร้างและบำรุงรักษาที่แล้วเสร็จแต่ สถานะของอุปกรณ์ในระบบ ADS ไม่เป็นติดตั้ง และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง 2. สอบทานข้อมูลการนำหม้อแปลงคืนคลัง ที่รื้อถอนจากงานก่อสร้างและบำรุงรักษา แต่ สถานะของอุปกรณ์ในระบบ ADS ไม่เป็นคงคลัง และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
3. มีรหัสหม้อแปลงที่ติดตั้งอยู่ กับ Functional Location รูปแบบเดิม โดยยังไม่ ดำเนินการเปลี่ยนเป็นรูปแบบ GIS TAG ตามที่ได้ออกแบบไว้	สูง	จัดทำแนวทางโอนย้ายข้อมูลยังไม่แล้วเสร็จ	ระบบที่นำข้อมูล ADS ไปใช้ ประมวลผล ไม่ ถูกต้อง	ควรดำเนินการเปลี่ยนรูปแบบ Functional Location ให้เป็นรูปแบบ GIS TAG ให้แล้วเสร็จ ตามแผนงาน