



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

จาก สตภ.

เลขที่ สตภ. 134 /2562

เรื่อง ประเด็นข้อตรวจพบจากการตรวจสอบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี 2561 ของ สตภ.

เรียน รผก. ผชก. อส. อช. อฝ. อก.

ถึง ทุกหน่วยงาน

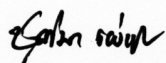
วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๒

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน ได้ทำการตรวจสอบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับฝ่ายบริหารว่า กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการบริหารความเสี่ยงและมีการควบคุมที่เพียงพอเหมาะสมต่อการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการตรวจสอบครอบคลุม 4 กระบวนงานย่อย การวางแผนอัตรากำลังและการสรรหา การพัฒนาบุคลากร การบริหารเงินเดือนและผลการปฏิบัติงาน และสวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงาน โดยได้ตรวจสอบที่ ผบค. ผพบ. ผบบ. และสุ่มตรวจสอบ กฟข.จำนวน 4 แห่ง กฟฟ.จำนวน 12 แห่ง สรุปประเด็นข้อตรวจพบซึ่งทุกหน่วยงานควรมีการสอบทานความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนเอง ดังนี้

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบและผลกระทบ	การแก้ไขปรับปรุง
1	กกก.กฟข.จัดฝึกอบรมสัมมนาออกแผน หรือจัดประชุมชี้แจง โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการไม่ได้รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจง ทำให้ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาออกแผน หรือจัดประชุมชี้แจง ที่บันทึกบัญชีไว้ไม่ครบถ้วนเป็นไปตามวิธีปฏิบัติทางบัญชีที่กำหนดไว้ และไม่มีการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมสัมมนาภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้ไม่ทราบต้นทุนที่แท้จริง ผลสัมฤทธิ์และปัญหาอุปสรรคเพื่อนำมาปรับปรุงการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป	- การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมสัมมนาออกแผน หรือจัดประชุมชี้แจง ทุกครั้ง ต้องรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้เข้าร่วมประชุมชี้แจง - ควรติดตามประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ก่อนการพิจารณาจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป
2	การบันทึกประวัติการฝึกอบรมของพนักงานในระบบ SAP ลำบากดำเนินการภายหลังการฝึกอบรมหรือประชุมชี้แจงแล้วเสร็จ 4 – 8 เดือน จึงไม่สามารถนำข้อมูลประวัติการฝึกอบรมที่เป็นปัจจุบันไปใช้งานได้ทันท่วงทีเมื่อต้องการใช้งาน	กำหนดเกณฑ์ระยะเวลาแล้วเสร็จในการบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมในระบบงานที่เกี่ยวข้องหลังการฝึกอบรมแล้วเสร็จ และติดตามผลการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
3	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการเงินได้ – เงินหัก ประจำเดือน ซึ่ง กกก.กฟข.ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบและได้รับสิทธิในการดำเนินการยังมีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลง มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินหักบางประเภทที่คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเงินเดือนไม่ได้กำหนดให้สามารถดำเนินการได้ และไม่มีการสอบทานความถูกต้องของรายการที่ได้รับการเปลี่ยนแปลง อาจมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินได้ – เงินหัก ที่ไม่ถูกต้องหรือไม่สุจริต โดยผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับสิทธิในการทำรายการเปลี่ยนแปลงไม่ทราบ	- หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องของการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินได้-เงินหัก ประจำเดือน ของพนักงานในสังกัด ก่อนส่งเรื่องให้ ผบก.กกก.กฟข. - การเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินได้-เงินหัก ประจำเดือน โดย ผบก.กกก.กฟข. ต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบซึ่งควรผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาก่อนการทำรายการในระบบงานทุกครั้ง - กฟข.ควรกำหนดให้มีการสอบทานความถูกต้องของการทำรายการในระบบอย่างสม่ำเสมอ

ที่	ประเด็นข้อตรวจพบและผลกระทบ	การแก้ไขปรับปรุง
4	พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ไม่เพียงพอ จึงไม่ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนา ตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้อยู่ใน ระดับที่ผู้บริหารคาดหวัง จะส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ที่ ต้องการเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกัน สร้างวัฒนธรรม การใฝ่รู้ เรียนรู้ และแบ่งปันความรู้ภายในองค์กร โดยสร้าง กระบวนการพัฒนาตนเองของพนักงานทุกคนผ่านการสอนงาน การเป็นพี่เลี้ยงของพนักงานรุ่นพี่ และการเรียนรู้ด้วยตนเอง	ชี้แจง สื่อสารทำความเข้าใจให้พนักงานในสังกัดได้มี ความรู้ ความเข้าใจและให้ความสำคัญกับการพัฒนา ตนเอง และติดตามการดำเนินการตามแผนพัฒนาตนเอง ของพนักงานในสังกัดอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดผลเป็น รูปธรรม
5	บันทึกข้อมูลวันมาปฏิบัติงานและวันลาในระบบ TM (Time Management) โดยไม่ได้ใช้ใบลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน และใบลา ฯ (รบ.1-ร.55) ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามรับรองการ มาปฏิบัติงานประจำวันและลงนามอนุญาตการลา เป็นหลักฐานใน การบันทึกข้อมูล และไม่มีกรสอบทานความถูกต้องของข้อมูลโดย หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ สอบทานความถูกต้อง ส่งผลให้การนำข้อมูลวันลาในระบบ TM ไปใช้งานอาจเกิดความผิดพลาดเกี่ยวกับการใช้สิทธิวันลา การ พิจารณาผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี และการ แต่งตั้งเลื่อนระดับตำแหน่งของพนักงาน	ใช้ใบลงเวลาการมาปฏิบัติงานประจำวัน และใบลา ฯ (รบ. 1-ร.55) ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามรับรองการมา ปฏิบัติงานประจำวันและลงนามอนุญาตการลา เป็น หลักฐานในการบันทึกข้อมูลในระบบงาน และควรมีการ สอบทานความถูกต้องของข้อมูลในระบบงานโดยหัวหน้า หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ
6	บันทึกเวลาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานที่ ปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยไม่ได้หักเวลาพักประจำวัน (12.00 – 13.00 น.) ทำให้การคำนวณและจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ ถูกต้อง	หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก เวลาปฏิบัติงานในวันหยุด ก่อนส่งเรื่องให้ ผบก.กอก.กพข. ดำเนินการในระบบบัญชีเงินเดือน
7	เบิกจ่ายเงินค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในการอยู่เวรแก่กระแสไฟฟ้า ชัดช่องของพนักงานที่ไม่มีรายชื่อในตารางเวรและไม่สอดคล้องกับ รายละเอียดการปฏิบัติงานอยู่เวรประจำวัน โดยไม่มีหลักฐานการ อนุมัติให้แลกเวร และไม่มีกรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เงินได้ ค่าอยู่เวร ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในระบบงาน TM (Time Management) ก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามนำเสนอให้ ผบก.กอก.กพข.ดำเนินการในระบบบัญชีเงินเดือน	หน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ระหว่างแบบฟอร์มรายละเอียดการทำงานล่วงเวลา กับ เอกสารประกอบ เช่น ตารางเวร เอกสารการแลกเวร ฯ ก่อนบันทึกเวลาปฏิบัติงานในระบบงาน และส่งเรื่องให้ ผบก.กอก.กพข.ดำเนินการในระบบบัญชีเงินเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับ กพข.โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด ทราบต่อไปด้วย



(นางชุตีมา เฟ้าชัย)

อส.ตภ.