



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการประเมินผลและการจัดทำรายงาน
การควบคุมภายใน ระดับองค์กร

สำนักผู้ว่าการ
ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัย
กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน
(ปรับปรุงครั้งที่ 4)

อนุมัติ

(นางกัญจนาภรณ์ พิพัฒน์พรชาติ)
ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ
1 กรกฎาคม 2562

คำนำ

กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน (กปน.) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) ประจำปี (ระดับองค์กร) โดยเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในตามที่ กฟภ. กำหนด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร (ปรับปรุงครั้งที่ 4) เล่มนี้ กปน. ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุง และจัดทำขึ้นใหม่เพื่อให้การปฏิบัติงานการประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี (ระดับองค์กร) มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เหมาะสมกับสถานะการดำเนินงานปัจจุบัน รวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐาน/แนวทางการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของ กฟภ. ประจำปี 2562

อนึ่ง หากมีข้อเสนอแนะ/ข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อ สอบถามได้ที่ แผนกจัดทำและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน เบอร์โทรศัพท์ 02-590-9609

แผนกจัดทำและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร

กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน

ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและความปลอดภัย

กรกฎาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flow Chart)	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
7. มาตรฐานงาน	13
8. ระบบติดตามประเมินผล	16
9. เอกสารอ้างอิง	16
10. แบบฟอร์มที่ใช้	16
11. ระบบ SAP/ ระบบ Software/ โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/เครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	16
12. ภาคผนวก	
- แนวทางปฏิบัติการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) และการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของส่วนงานย่อย	
- แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค.1	
- แบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปค.4	
- แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค.5	
- แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : ภาคผนวก ก	
- ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement – SLA)	
- ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน	
- รายชื่อผู้จัดทำ	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี (ระดับองค์กร) ที่ถูกต้อง และสมบูรณ์ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ครอบคลุมการประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. (ระดับองค์กร) ครอบคลุมขั้นตอนการประเมินผลการควบคุมตั้งแต่ การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของ กฟภ. พร้อมทั้งการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตลอดจนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี และนำเสนอหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.1) ต่อ กระทรวงมหาดไทย (ภายใน 90 วัน หลังสิ้นปี) คณะกรรมการ กฟภ. และคณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ.

3. คำจำกัดความ

3.1 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)

3.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ว่าการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

3.3 ส่วนงานย่อย หมายถึง

- สำนักงานใหญ่ : หน่วยงานระดับฝ่ายขึ้นไป จนถึงระดับสายงาน และหน่วยงาน
ขึ้นตรง ผวก.
- ส่วนภูมิภาค : หน่วยงานระดับฝ่ายขึ้นไป จนถึงระดับสายงาน และ กฟพ.
ชั้น 1,2,3

3.4 หัวหน้าส่วนงานย่อย หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดของส่วนงานย่อย ที่ทำหน้าที่บริหาร และควบคุมงานของส่วนงานย่อย

3.5 ส่วนงานภายใต้ส่วนงานย่อย หมายถึง

- สำนักงานใหญ่ : กอง ประจำสำนัก รผก./ผชก. และประจำฝ่าย
- ส่วนภูมิภาค : กอง ประจำสำนัก รผก. ประจำเขต ประจำฝ่าย แผนกประจำ
กฟพ. ชั้น 1,2,3 กฟส. และ กฟย.

3.6 การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยงานของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ



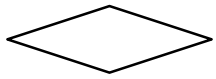
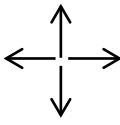
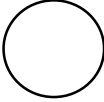


3.7 วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation : O) ด้านการรายงาน (Reporting : R) และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C)

3.8 ระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การควบคุมที่ออกแบบให้มีการเชื่อมโยงซึ่งกันและกันไว้ในกระบวนการของกิจกรรมการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนจบ

- 3.9 โครงสร้างการควบคุมภายใน หมายถึง การออกแบบการควบคุม โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ของ ทรัพยากรต่าง ๆ กระบวนการทำงาน กระบวนการบริหารในหน่วยงานนั้น ๆ
- 3.10 การจัดวางระบบการควบคุมภายใน หมายถึง การกำหนด หรือออกแบบวิธีการควบคุมและนำมาใช้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล
- 3.11 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำเนินงานที่ ส่งผลให้มีการนำการควบคุมภายในมาปฏิบัติทั่วทั้งหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ผู้กำกับดูแลและฝ่าย บริหารจะต้องสร้างบรรยากาศให้ทุกระดับตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้งการ ดำเนินงานที่คาดหวังของผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมการควบคุมดังกล่าวเป็น พื้นฐานสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบของการควบคุมภายในอื่น ๆ
- 3.12 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และเป็น ประจำเพื่อระบุ และการวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของรัฐ รวมทั้งการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงนั้น ฝ่ายบริหารควรคำนึงถึง การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ
- 3.13 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) เป็นการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายและกระบวนการ ดำเนินงาน เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามคำสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทุกระดับของหน่วยงาน ของรัฐ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ ดำเนินงาน
- 3.14 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications) เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงาน ของรัฐที่จะช่วยให้มีการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อสนับสนุนให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอก และเป็นช่องทาง เพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ การสื่อสารจะ ช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบ และความสำคัญของการควบคุมภายใน ที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 3.15 กิจกรรมการติดตามผล (Monitoring) เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผล เป็นรายครั้ง หรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกัน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม หลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการ ควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ให้รายงานต่อฝ่ายบริหาร และผู้กำกับ ดูแลอย่างทันเวลา
- 3.16 การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA) หมายถึง กระบวนการ ติดตามประเมินผล เพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ด้วยการให้ผู้มีความ ชำนาญในกิจกรรมนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน โดยกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน ย่อยนั้น ๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และค้นหาจุดอ่อน/ความเสี่ยง ของงานในความรับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการ ปฏิบัติงานที่มีอยู่ ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

- 3.17 การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment : IA) หมายถึง การประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ผลการประเมินจะให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้องครบถ้วน การประเมินผล อย่างเป็นอิสระ กระทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน (สตภ.) เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ ควรเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริม และสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA)
- 3.18 คณะกรรมการกำกับดูแลและระบบการควบคุมภายในของ กฟภ. หมายถึง คณะผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น และทำหน้าที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องการควบคุมภายในของ กฟภ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ สำเร็จตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- 3.19 คณะทำงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย หมายถึง คณะบุคคลที่หัวหน้าส่วนงานย่อยแต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่จัดทำรายงานการควบคุมภายในที่ถูกต้องสมบูรณ์และน่าเชื่อถือ โดยการตรวจติดตาม ประเมินผล ระบบการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยนั้น รวมทั้งให้มีการปฏิบัติตามกระบวนการควบคุมภายในที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- 3.20 แบบ ปย.1 หมายถึง รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นการสรุปผลจากการประเมิน 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 3.21 แบบ ปย.2 หมายถึง รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ซึ่งเป็นแบบบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน การระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม การปรับปรุงการควบคุม การกำหนดเวลาแล้วเสร็จและผู้รับผิดชอบ
- 3.22 ภาคผนวก ก หมายถึง แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อช่วยให้ผู้บริหาร และผู้ประเมิน ทราบว่า หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ และเพื่อตัดสินใจได้ว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานได้รับการออกแบบอย่างเหมาะสม และเพียงพอหรือไม่ ควรปรับปรุงแก้ไขในจุดใด อย่างไร
- 3.23 แบบ ปค.1 หมายถึง หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด
- 3.24 แบบ ปค.4 หมายถึง รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน จากการประเมินงาน/กิจกรรมต่างๆ
- 3.25 แบบ ปค.5 หมายถึง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นการนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย (แบบ ปย.2)

3.26 ผังการไหลเวียนของระบบงานเป็นรูปแบบ SIPOC Model เป็นการมองภาพรวมขอบเขตของกระบวนการทำงานโดยการใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงานเพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน

- 3.27.1  คือ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
- 3.27.2  คือ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
- 3.27.3  คือ การตัดสินใจ
- 3.27.4  คือ ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
- 3.27.5  คือ จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า
- 3.27.6  คือ เอกสาร/รายงาน
- 3.27.7  คือ ฐานข้อมูล

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายใน ทำหน้าที่
 - มอบนโยบายการควบคุมภายในของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - อำนาจการประเมินผลการควบคุมภายใน
 - กำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน
 - กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์กร
 - รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์กร
 - ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
 - จัดทำแผนปฏิบัติงานการควบคุมภายใน ในภาพรวมของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (ระดับองค์กร) นำเสนอฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 - ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย ทำหน้าที่
 - ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย เช่น หัวหน้าสำนัก หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบร่วมกับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานย่อยนั้นๆ รวมทั้งรับผิดชอบในการดำรงไว้ซึ่งประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และการติดตามประสิทธิผลการควบคุมภายในในส่วนงานย่อยที่ตนรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการควบคุมภายในของส่วนงานย่อยที่รับผิดชอบมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
 - ผู้ตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่
 - ผู้ตรวจสอบภายในมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบ ประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของมาตรการควบคุมภายในที่ฝ่ายบริหารกำหนด โดยสอบทานการประเมินของฝ่ายบริหาร และรายงานผลการประเมินด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อสรุปความเห็น และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้ว่าการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคว่า ระบบการควบคุมภายในของ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีความเพียงพอ และมีประสิทธิผลหรือไม่ รวมทั้งต้องประเมินประสิทธิผลการควบคุมภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายในตามวัตถุประสงค์ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนด

5. ผังการไหลของกระบวนการงาน (Work Flowchart)

ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร		ผู้รับผิดชอบ : แผนกจัดทำและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน		ตัวชี้วัดของกระบวนการ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี (ระดับองค์กร) เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา	
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
<p>แผนกสนับสนุนและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสายงาน (ผคส.)</p> <p>สตภ.</p> <p>แผนกสนับสนุนและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสายงาน (ผคส.)</p>	<p>รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน : แบบ ปย.2 ของทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก.</p> <p>-รายงานผลการตรวจสอบประจำปีของ สตภ. - รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสายงาน</p> <p>ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายในของทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. และผลการตรวจสอบจาก สตภ.</p> <p>รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปย. 1 ของทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก.</p> <p>แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : ภาคผนวก ก.</p>	<p>เริ่มต้น</p> <p>① จัดทำทะเบียนสรุปการประเมินการควบคุมภายใน และการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย.2) ของทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ เช่น ข้อมูลจาก สตภ. เพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของ กฟภ.</p> <p>ผคอ. กปน.</p> <p>② จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของ กฟภ. เพื่อประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ. (ระดับองค์กร)</p> <p>ผคอ. กปน.</p> <p>③ ประเมินความเพียงพอ และเหมาะสมของ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายในโดยพิจารณาพร้อมกับแบบ ปย.1 ของทุกสายงาน และหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. - ประเมินผลความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานด้านต่างๆของ กฟภ. (มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในระบบงานด้านต่างๆ หรือไม่)</p> <p>ผคอ. กปน.</p> <p>A</p>	<p>- ทะเบียนสรุปการปรับปรุงการควบคุมภายในของทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. ข้อมูลอื่นๆ เช่น - รายงานผลการตรวจสอบประจำปีของ สตภ. - รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสายงาน</p> <p>มติที่ประชุมคณะกรรมการฯ - ผลการประเมินการควบคุมภายในของ กฟภ. (ระดับองค์กร)</p> <p>แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : ภาคผนวก ก (ที่ประเมินแล้ว) ของ องค์กร</p>	<p>ภายใน 90 วัน หลังสิ้นปี</p>	

ชื่อกระบวนการ : การประเมินผล และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร	ผู้รับผิดชอบ : แผนกจัดทำและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน	ตัวชี้วัดของกระบวนการ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟผ.ประจำปี (ระดับองค์กร) เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา			
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
	<p>แบบประเมินองค์กรประกอบของการควบคุมภายใน : ภาคผนวก ก. (ที่ประเมินแล้ว)</p> <p>ผลการประเมินองค์กรประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) ของ องค์กร</p> <p>มติที่ประชุมของคณะกรรมการผลการประเมินการควบคุมภายในของ กฟผ.</p>	<p style="text-align: center;">A</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>③ - ประเมินความเพียงพอ และเหมาะสมของ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายในโดยพิจารณา ร่วมกับแบบ ปย.1 ของทุกสายงาน และหน่วยงานขึ้นตรง ผวก.</p> <p>- ประเมินผลความเพียงพอของระบบ การควบคุมภายในของระบบงานด้านต่างๆของ กฟผ. (มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงในระบบงานด้านต่างๆ หรือไม่)</p> <p style="text-align: center;">ผคอ. กปน.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>N</p> <p>↑</p> <p>Y</p> <p>↓</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>นำเสนอ อ.ฟ.ส. พิจารณาลงนาม</p> <p style="text-align: center;">ผคอ.กปน.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>⑤ สรุปผลการประเมิน/การควบคุมภายในของ กฟผ.</p> <p style="text-align: center;">ผคอ. กปน.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>ผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) ของ องค์กร</p> <p>ยกร่างรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปค. 4</p> <p>ยกร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค. 5</p>	<p>ภายใน 90 วัน หลังสิ้นปี</p>	

ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร	ผู้รับผิดชอบ : แผนกจัดทำและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน	ตัวชี้วัดของกระบวนการ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี (ระดับองค์กร) เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา			
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
	<p>ยกเว้นรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปค. 4</p> <p>ยกเว้นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค. 5</p> <p>- ยกเว้นแบบ ปค. 1 - ยกเว้นแบบ ปค. 4 - ยกเว้นแบบ ปค.5</p>	<p style="text-align: center;">B</p> <p>⑥ จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี </p> <p style="text-align: center;">ผคอ. กปน.</p> <p>⑦- จัดทำบันทึกนำเสนอผลการประเมินการควบคุมภายใน ของ กฟภ. ประจำปี ต่อ ผวก. เพื่อพิจารณาผลงานในแบบ ปค.1 ปค.4 ปค.5</p> <p>- จัดทำหนังสือนำเสนอ แบบ ปค.1 ปค.4 ปค.5 ให้กับ กระทรวงมหาดไทย คณะกรรมการ กฟภ. คณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ. และ นำเสนอ ผวก. ลงนาม</p> <p style="text-align: center;">ผคอ. กปน.</p> <p>ผวก. พิจารณา</p> <p>⑧ เห็นชอบและลงนาม</p> <p style="text-align: center;">ผคอ.กปน. พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>ยกเว้นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค. 1</p> <p>- หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค.1</p> <p>- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปค. 4</p> <p>- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน : แบบ ปค. 5 พร้อมหนังสือนำเสนอ</p>	<p>กระทรวงมหาดไทย</p>	<p>ภายใน 90 วัน หลังสิ้นปี</p>

หมายเหตุ : หมายถึง ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement)

ชื่อกระบวนการ : การประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กร	ผู้รับผิดชอบ : แผนกจัดทำและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กร กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน	ตัวชี้วัดของกระบวนการ : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี (ระดับองค์กร) เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา			
ผู้ส่งมอบ/ กระบวนการก่อนหน้า	ปัจจัยนำเข้า	ขั้นตอน และ ผู้รับผิดชอบ	ผลผลิต/ผลลัพธ์	ลูกค้า/ผู้นำไปใช้ กระบวนการถัดไป	กรอบเวลา / ตัวชี้วัด
Suppliers	Inputs	Processes	Outputs	Customers	Time / Indicators
	<p>รายงานการควบคุมภายในประจำปีของ กฟภ. ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบ ปค. 1 - แบบ ปค. 4 - แบบ ปค.5 		<p>รายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี</p> <p>ฐานข้อมูลรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> -กระทรวงมหาดไทย - คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค - คณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ. ทุกสายงานและหน่วยงานชั้นตรง ผวก. ทุกหน่วยงาน 	<p>ภายใน 90 วันหลังสิ้นปี</p> <p>ภายในเดือนเมษายนของทุกปี</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 6.1 จัดทำทะเบียนสรุปรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย.2) ของทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. จัดเตรียมสรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ของ สตภ. และรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสายงานจาก สตภ.
- 6.2 วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย.2) ของทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. และผลการตรวจสอบจาก สตภ. เพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของ กฟภ.
- 6.3 จัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของ กฟภ. เพื่อประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำเป็นมติที่ประชุมการพิจารณาประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ.
- 6.4 ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : **ภาคผนวก ก ประเมิน 5 องค์ประกอบ** ของการควบคุมภายในตามคำถามในแบบประเมินแต่ละองค์ประกอบ ว่า กฟภ. มี 5 องค์ประกอบที่เพียงพอ เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังหรือไม่ โดยให้พิจารณาร่วมกับรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1) ของทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. สรุปรผลการประเมิน/วิธีที่ควรปฏิบัติไว้ท้ายแบบประเมินของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : **ภาคผนวก ก. (ที่ประเมินแล้ว) ขององค์กร**
- 6.5 นำเสนอ แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : **ภาคผนวก ก (ที่ประเมินแล้ว)** ต่อ อฝ.บส. เพื่อพิจารณาลงนาม
- 6.6 จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : **แบบ ปค.4** โดยนำสรุปรผลการประเมิน/วิธีที่ควรปฏิบัติ ตาม ภาคผนวก ก ของแต่ละองค์ประกอบ และมติที่ประชุมของคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของ กฟภ. มาพิจารณา และรายงานไว้ในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : **แบบ ปค.4 (ยกร่าง)** และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ. : **แบบ ปค.5 (ยกร่าง)**
- 6.7 จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ. : **แบบ ปค.1** โดยนำผลการประเมิน จากยกร่าง **แบบ ปค.5** และยกร่าง **แบบ ปค.4** มาประมวลสรุปและจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ. : **แบบ ปค.1(ยกร่าง)**
- 6.8 จัดทำบันทึกนำเสนอรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี (**แบบ ปค.1 ปค.4 และปค.5**) และจัดทำหนังสือนำเสนอส่งรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี ต่อ กระทรวงมหาดไทย คณะกรรมการ กฟภ. คณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ.

- 6.8.1 จัดทำบันทึกนำเสนอ รายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี ต่อ ผวก. เพื่อพิจารณาลงนามใน **แบบ ปค.1 ปค.4 และ ปค.5** พร้อมแนบ ภาคผนวก ก
- 6.8.2 จัดทำหนังสือนำเสนอ รายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี นำเสนอ ผวก. เพื่อพิจารณาลงนาม จำนวน 3 ฉบับ (เพื่อนำเรียนกระทรวงมหาดไทย คณะกรรมการ กฟภ. และคณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ.)
- 6.9 นำเสนอต่อ ผวก.เพื่อพิจารณาลงนาม ในแบบ **แบบ ปค.1 ปค.4 และ ปค.5** เพื่อนำเรียนกระทรวงมหาดไทย คณะกรรมการ กฟภ. และคณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ.
- 6.10 จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี (รายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี) เพื่อนำส่งกระทรวงมหาดไทย คณะกรรมการ กฟภ. คณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ. และแจ้งเวียนให้ทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก.
- 6.10.1 จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี ประกอบด้วย **แบบ ปค.1 ปค.4 และปค.5**
- 6.10.2 นำส่งรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี ต่อกระทรวงมหาดไทย คณะกรรมการ กฟภ. และคณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ.
- 6.10.3 แจ้งเวียนรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี ให้ทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. เพื่อทราบ และให้สายงานผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามรายงานการประเมินผลการการควบคุมภายใน (**ตามแบบ ปค.5**) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 6.11 เผยแพร่รายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปีบน Website ของ กปน. เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานต่างๆ

7. มาตรฐานงาน

7.1 มาตรฐานงานของแต่ละกิจกรรม

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
1. การจัดทำทะเบียนสรุปรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย. 2) ของทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. รวมทั้งสรุปรายงานผลการตรวจสอบประจำปี ของ สตภ. และรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสายงานจาก สตภ.	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลที่จะนำไปวิเคราะห์
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ตามแบบ ปย.2) ของทุกสายงานและหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. และผลการตรวจสอบจาก สตภ. เพื่อเตรียมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของ กฟภ.	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของ กฟภ.
3. การจัดประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของ กฟภ. เพื่อประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ.	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ครบถ้วน ของมติที่ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลระบบการควบคุมภายในของ กฟภ.
4. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและการจัดทำร่างแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : ภาคผนวก ก	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ครบถ้วน ของผลการประเมินความเพียงพอ เหมาะสม ของ 5 องค์ประกอบของการควบคุมภายในว่า เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
5. การนำเสนอร่าง ภาคผนวก ก ต่อ อ.บ.ส. เพื่อพิจารณาลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลาของ ภาคผนวก ก
6. การจัดทำร่างหนังสือรับรองการควบคุมภายใน ประจำปี : แบบ ปค.1	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี
7. การจัดทำร่างรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน : แบบ ปค.4	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการสรุปรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ขั้นตอน/กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงานของกิจกรรม
8. การจัดทำบันทึกนำเสนอรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี (แบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค. 5 และภาคผนวก ก.) และจัดทำหนังสือนำเสนอรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี ต่อ กระทรวงมหาดไทย คณะกรรมการ กฟภ. และ คณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ.	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา
9. การนำเสนอต่อ ผวก. เพื่อพิจารณาลงนามในแบบ ปค.1 แบบ ปค.4 แบบ ปค. 5 และหนังสือนำเสนอ (ตาม ข้อ 7) และนำเสนอรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี (แบบ ปค.1 ปค.4 และปค.5) ต่อกระทรวงมหาดไทย	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลาของรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
10.การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี และนำเสนอคณะกรรมการ กฟภ. คณะกรรมการตรวจสอบของ กฟภ. รวมถึงแจ้งเวียนให้ทุกสายงาน และหน่วยงานขึ้นตรง ผวก. ทราบ และให้ดำเนินการตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ. (แบบปค.5)	<ul style="list-style-type: none"> ● ความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี ● ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลาของรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ. ประจำปี และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ● ความถูกต้อง ครบถ้วน ของการดำเนินงานตาม ● รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ กฟภ. (แบบปค.5)
11.การเผยแพร่รายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการสื่อสาร เผยแพร่รายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี ให้ทุกหน่วยงานทราบอย่างเป็นระบบ และเป็นฐานข้อมูลในการดำเนินงานต่างๆ

7.2 มาตรฐานงานในภาพรวมของกิจกรรม

- การประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- การประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จและสามารถนำเสนอรายงานการควบคุมภายในของ กฟภ.ประจำปี (แบบ ปค.1 ปค. 4 และปค. 5) ต่อ กระทรวงมหาดไทย ได้ทันตามกำหนดเวลา (ภายใน 90 วันหลังสิ้นปี)

8. ระบบติดตามประเมินผล

รายการตรวจสอบติดตาม	ผู้ตรวจติดตาม	ผู้รับการตรวจติดตาม	กรอบเวลาในการประเมินผล
1. ผังการไหลของกระบวนการ (Work Flow Chart) 2. มาตรฐานงาน 3. แบบฟอร์มที่ใช้ 4. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูป 5. การปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจติดตาม 6. อื่น ๆ 6.1 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement- SLA)	คณะกรรมการ จัดทำระบบ ประกัน คุณภาพ บริการของ กปน.	ผู้ปฏิบัติงาน/ หน่วยงาน เจ้าของ กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ไตรมาสที่ 4 ของทุกปี

9. เอกสารอ้างอิง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- แนวทางปฏิบัติการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (CSA) และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบ ปค.1 : หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 10.2 แบบ ปค.4 : รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- 10.3 แบบ ปค.5 : รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- 10.4 ภาคผนวก ก : แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

11. ระบบ SAP/ระบบ Software/โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ/เครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- โปรแกรม Microsoft Word

ภาคผนวก

ประวัติการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

ครั้งที่	ปี พ.ศ. (ที่ปรับปรุง)	หน่วยงาน (ที่ปรับปรุง)
1	2558	กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน
2	2559	กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน
3	2561	กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน
4	2562	กองประสานงานระบบการควบคุมภายใน

รายชื่อผู้จัดทำ คณะกรรมการจัดทำระบบประกันคุณภาพบริการของ กปน.

- | | |
|--|----------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองประสานงานระบบการควบคุมภายใน | ประธานคณะกรรมการฯ |
| 2. รองผู้อำนวยการกองประสานงานระบบการควบคุมภายใน | รองประธานคณะกรรมการฯ |
| 3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองประสานงานระบบการควบคุมภายใน | กรรมการ |
| 4. หัวหน้าแผนก (ทุกแผนก) | กรรมการ |
| 5. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับ 8 (นางกุลนภา พันธุ์รงค์) | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจัดทำและติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในองค์กร | ผู้ช่วยเลขานุการ |