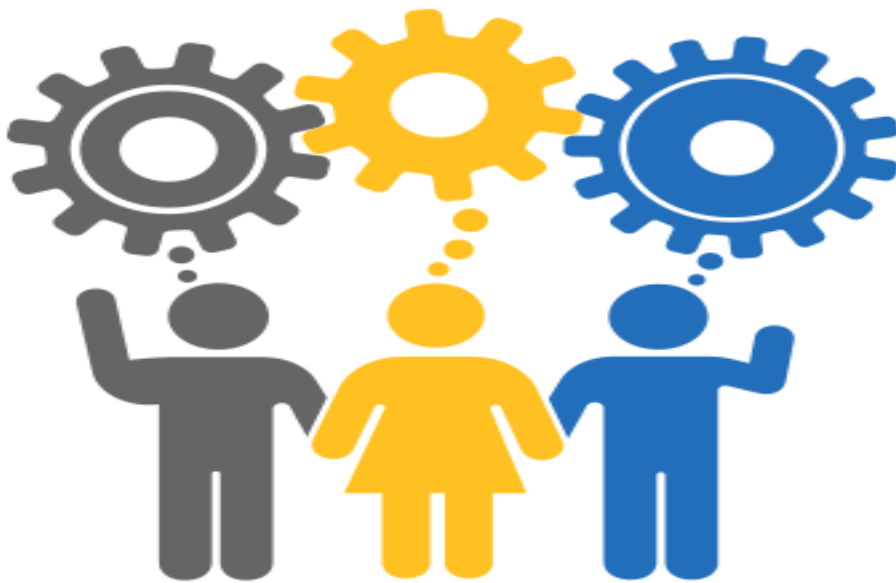




## คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน

ประจำปี 2559



วันที่	16 ตุลาคม 2558
เสนอโดย	ส่วนแผนงานและกลยุทธ์
ทบทวนโดย	คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ
อนุมัติโดย	ผู้อำนวยการโรงงานไฟ

รายละเอียดการทบทวนคู่มือการควบคุมภายใน

ประจำปี	รายการ	การทบทวนคู่มือ
2549	เริ่มจัดทำคู่มือการควบคุมภายใน ครั้งแรก	-
2550	คณะกรรมการฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายในโดยมีการเพิ่มเติม คำจำกัดความลงในคู่มือฯ	ครั้งที่ 1 (มกราคม 2550)
2551	คณะกรรมการฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายในโดยมอบหมายให้ คณะทำงานฯ สรุปลงความหมายภารกิจจำนวน 5 ภารกิจ เพื่อมา คัดเลือกลงคู่มือการควบคุมภายในต่อไป	ครั้งที่ 2 (เมษายน 2551)
2552	คณะกรรมการฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายในโดยมีการเพิ่มเติม ภารกิจของโรงงานไฟ	ครั้งที่ 3 (กุมภาพันธ์ 2552)
2553	คณะกรรมการฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายในโดยมีการเพิ่มเติม วิสัยทัศน์ ภารกิจ ของโรงงานไฟและปรับปรุงรูปแบบการรายงานตาม แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในฯ ของสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน	ครั้งที่ 4 (มกราคม 2553)
2554	คณะกรรมการฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายในโดยมีการเปลี่ยน หัวหน้าส่วนงานให้เป็นปัจจุบันและมีการจัดทำเพิ่มเติมเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ประเมินการควบคุมภายในปี 2554	ครั้งที่ 5 (พฤศจิกายน 2553)
2555	คณะกรรมการฯ มีการทบทวนคู่มือการควบคุมภายในโดยมีการเพิ่มเติม ภารกิจส่วนพัฒนารัฐกิจและการตลาด และการเปลี่ยนหัวหน้าส่วนงาน ให้เป็นปัจจุบันรวมถึงการเปลี่ยนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร จัดการความเสี่ยงฯ และนโยบายการควบคุมภายใน	ครั้งที่ 6 (ธันวาคม 2554)
2556	คณะกรรมการฯ ได้ทบทวนคู่มือการควบคุมภายในโดยปรับเปลี่ยน รายการและเอกสารอ้างอิงให้เป็นของปีงบประมาณ2556 ได้แก่ รายชื่อหัวหน้าส่วนงาน เปลี่ยนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการ ความเสี่ยงฯ เปลี่ยนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความ เสี่ยงฯ และนโยบายการควบคุมภายใน	ครั้งที่ 7 (มกราคม 2556)
2557	คณะกรรมการฯ ได้ทบทวนคู่มือการควบคุมภายในโดยมีการเพิ่มเติมการ ปฏิบัติงานเรื่องข้อร้องเรียน	ครั้งที่ 8 (กันยายน 2557)
2558	คณะกรรมการฯ ได้ทบทวนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานการควบคุม ภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5 และข้อ 6	ครั้งที่ 9 (ธันวาคม 2557)

# คำนำ

คู่มือการควบคุมภายในจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานการควบคุมภายในของโรงงานไฟ ให้ผู้บริหารและพนักงานของโรงงานไฟ มีความรู้และความเข้าใจในความหมาย ความสำคัญและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในเพิ่มขึ้นจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งจะเป็ผลให้การดำเนินงานตามภารกิจของโรงงานไฟมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และช่วยลดหรือป้องกันความเสี่ยงจากการผิดพลาด และความเสียหาย ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือควบคุมภายในฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติเรื่องการควบคุมภายในของผู้บริหารและพนักงานโรงงานไฟต่อไป

คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ

# สารบัญ

	หน้า
คำจำกัดความ	ก
คำย่อ	ค
วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายธุรกิจของโรงงานไฟ	ง
การบริหารงานการควบคุมภายใน	
1. ความหมาย วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	2
4. การติดตามประเมินผล	4
5. ความแตกต่างระหว่าง “การติดตามผล” และ “การประเมินผล”	4
6. กระบวนการประเมินการควบคุมภายใน	6
การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5	11
การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6	12
การปฏิบัติงานเรื่องข้อร้องเรียน	31
หลักเกณฑ์การประเมินการควบคุมภายใน ปี 2558	39
ภาคผนวก ก	
1. นโยบายการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2556	
2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544	
3. คำสั่งโรงงานไฟที่ 13/2556 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2556 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ	

## คำจำกัดความ

ระเบียบ คตง.	หมายถึง ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
หน่วยงาน	หมายถึง โรงงานไฟ กทมสรพสามิต
ส่วนงานย่อย	หมายถึง หน่วยงานระดับส่วน
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง ผู้อำนวยการโรงงานไฟ กทมสรพสามิต
หัวหน้าส่วนงานย่อย	หมายถึง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน
การควบคุมภายใน	หมายถึง กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ทั้ง 3 ด้าน คือ <ol style="list-style-type: none"><li>1. ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน รวมทั้งการดูแลทรัพย์สินการป้องกันความผิดพลาด การรั่วไหล และการทุจริต (Operation)</li><li>2. ความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน (Financial report)</li><li>3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ นโยบาย สัญญา ฯลฯ (Compliance)</li></ol>
การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน	หมายถึง การติดตามการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมภายในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจเรียกว่าการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง หรือประเมินผลแบบต่อเนื่อง
การประเมินผลเป็นรายครั้ง	หมายถึง การประเมินที่มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุม ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนดโดยขอบเขต และความถี่ในการประเมินผลครั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของวิธีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

สภาพแวดล้อมการควบคุม	หมายถึง	ทัศนคติและการกระทำของคณะกรรมการและฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมของการควบคุม ก่อให้เกิดระเบียบ วินัย และโครงสร้างเพื่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์หลักของการควบคุมสภาพแวดล้อมของการควบคุม
กิจกรรมการควบคุม	หมายถึง	นโยบายและวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยมีการปฏิบัติตาม
ความเสี่ยงหรือจุดอ่อน	หมายถึง	โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย
การควบคุมแบบแก้ไข	หมายถึง	เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต
สารสนเทศและการสื่อสาร	หมายถึง	เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อการควบคุมโดยเฉพาะการบริหารแบบกระจายความรับผิดชอบที่ต้องการระบบสารสนเทศที่ถูกต้องและรวดเร็ว ตัวอย่างความถูกต้องสมบูรณ์ของสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริง และมีรายละเอียดจำเป็นครบถ้วน
การประเมินความเสี่ยง	หมายถึง	เป็นองค์ประกอบที่สองของโครงสร้างการควบคุมภายใน และเป็นเครื่องมือทางการบริหารอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารนิยมใช้ในปัจจุบัน
การแบ่งแยกหน้าที่	หมายถึง	การจัดแบ่งหน้าที่ระหว่างบุคคลหรือ หน่วยงานเพื่อให้มีการสอบยันความถูกต้องสมบูรณ์ระหว่างกัน
การควบคุมแบบแก้ไข	หมายถึง	หมายถึงเป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องหรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

## คำย่อ

คตง.	หมายถึง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
สตง.	หมายถึง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
แบบ ปอ.1	หมายถึง รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้า หน่วยงาน
แบบ ปอ.2	หมายถึง สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการ ควบคุมภายใน
แบบ ปอ.3	หมายถึง แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
แบบ ปส.	หมายถึง รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน โดยผู้ตรวจสอบภายในของโรงงานไฟ
แบบ ปย.1	หมายถึง หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วน งานย่อย
แบบ ปย.2	หมายถึง สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการ ควบคุมภายใน

## วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายธุรกิจของโรงงานไฟ

### วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำด้านสิ่งพิมพ์ปลอดการปลอมแปลงภาครัฐ ด้วยการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและโปร่งใส”

### พันธกิจ

1. ให้บริการและพัฒนาศักยภาพด้านงานพิมพ์ตามความต้องการของหน่วยงานภาครัฐ
2. พัฒนาศักยภาพด้านการตลาดเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันอย่างต่อเนื่อง
3. ดำเนินการจำหน่ายไฟภายในประเทศตาม พรบ.ไฟ ๒๕๘๖
4. รักษาสภาพแวดล้อม ความปลอดภัย และสุขภาพอนามัยที่ดีในการทำงาน
5. บริหารจัดการองค์กรด้วยความโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล

### ยุทธศาสตร์ (STRATEGY)

แบ่งออกเป็น 3 ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ปรับปรุงประสิทธิภาพ (Upgrade Core Business)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ขยายธุรกิจในอนาคต (Growth Strategy)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 จัดการความสัมพันธ์กับคู่ค้า/ลูกค้า (Manage Relationships with suppliers/customer)



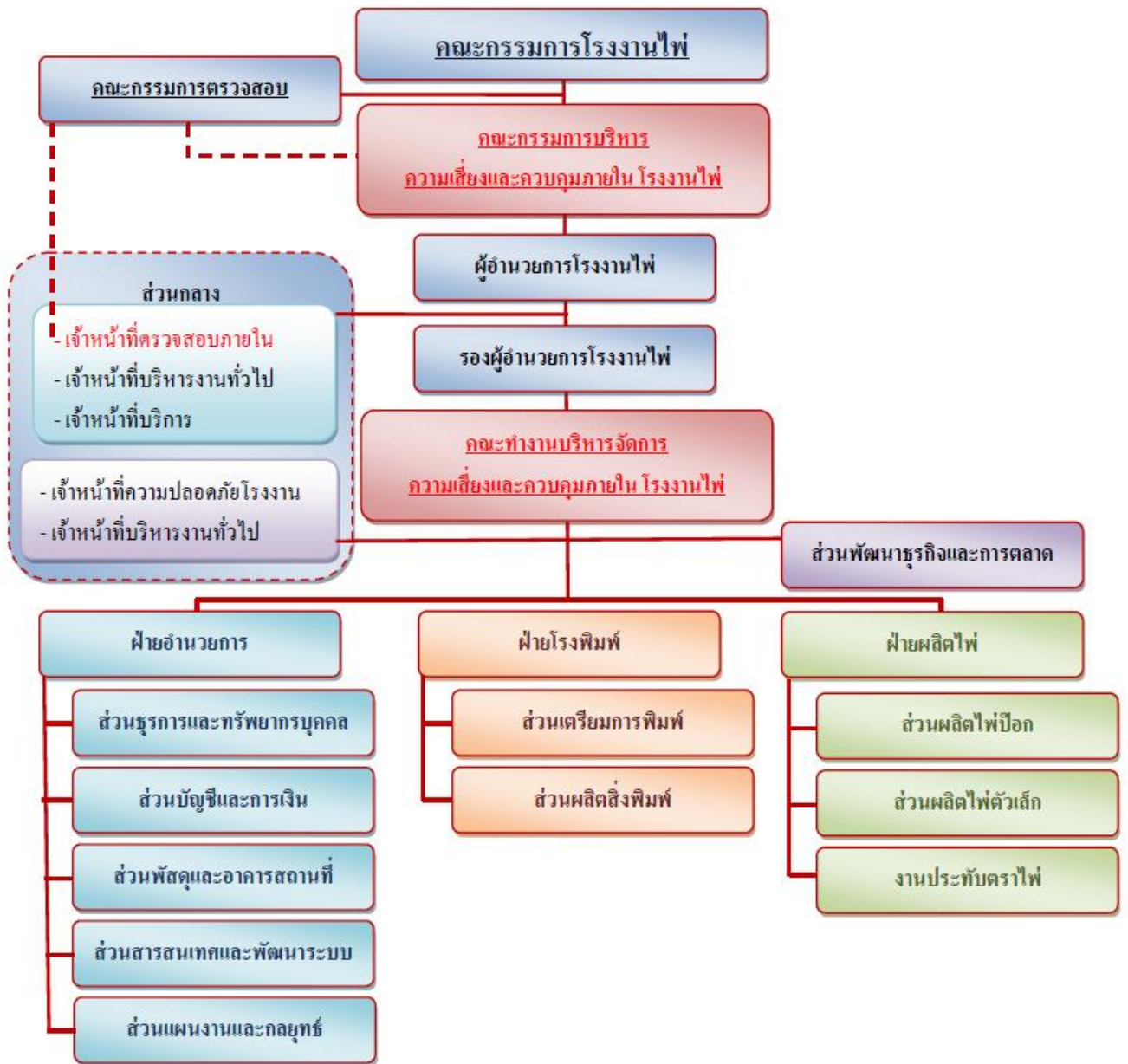


## โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต

### การบริหารงาน

ปัจจุบันโรงงานไฟอยู่ภายใต้การควบคุมนโยบายของคณะกรรมการโรงงานไฟ ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวประกอบด้วยอธิบดีกรมสรรพสามิต หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ รองอธิบดีกรมสรรพสามิตเป็นรองประธานกรรมการโดยตำแหน่ง ผู้แทนกระทรวงการคลังหนึ่งคนเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการโรงงานไฟ เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นกรรมการ แต่เมื่อรวมกันทั้งคณะแล้วต้องมีจำนวนไม่เกิน 11 คน

## โครงสร้างและสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในโดยรวม



-๒-



ภารกิจ  
ฝ่ายอำนวยการ

1. ส่วนพัฒนาธุรกิจและการตลาด

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานในการศึกษาเพื่อพัฒนาธุรกิจของโรงงานไฟฟ้ตลอดจนศึกษาตลาดเพื่อเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายไฟให้กับโรงงานไฟเพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจไฟ

ผู้รับผิดชอบ

(นายพิภพ จันทรเล็ก)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าส่วนพัฒนาธุรกิจและการตลาด

2. ส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัฒนาและการบริหารบุคคล เช่น งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ระเบียบ/วินัย เงินเดือน สวัสดิการ และงานฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวพรณี จำปาศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคล

### 3. ส่วนบัญชีและการเงิน

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานจัดทำเงินและบัญชีจัดเป็นงานสนับสนุนที่สำคัญของส่วนงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงาน หรือนโยบายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ได้

งานการเงิน มีหน้าที่ ในการบันทึกและดูแลจัดเตรียม เช็คส่งจ่าย การรับเงิน การจัดเก็บเงิน การนำเงินฝากธนาคาร รวมทั้งการตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากธนาคาร พร้อมทั้งบริหารเงินทุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

งานบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการ การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี และจัดทำข้อมูลทางด้านการเงินให้กับหน่วยงานภายนอก

ผู้รับผิดชอบ

(นายเอกชัย ตั้งประกอบกิจ)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนบัญชีและการเงิน

### 4. ส่วนพัสดุและอาคารสถานที่

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานควบคุมดูแล การเก็บรักษา และการบริหารการใช้ การจัดหา การเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ งานอาคารสถานที่ การรักษาความสะอาด

ผู้รับผิดชอบ

(นางวิจิตา ศิริวัฒน์)

ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าส่วนพัสดุและอาคารสถานที่

## 5. ส่วนสารสนเทศและพัฒนาระบบ

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารระบบข้อมูลสารสนเทศและการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การให้บริการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงระบบกล้องวงจรปิด และระบบอุปกรณ์การเสกนนิ้วของพนักงาน

ผู้รับผิดชอบ

(นายสมภพ สุขประสงค์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศ (แทน)

## 6. ส่วนแผนงานและกลยุทธ์

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการวางแผน การติดตาม ประเมินผล การพัฒนาตัวชี้วัด รวมทั้งงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ

( )

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนแผนงานและกลยุทธ์



## ฝ่ายโรงพิมพ์

### 7. ส่วนเตรียมการพิมพ์

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานในกระบวนการต่างๆ ก่อนการพิมพ์ คือ งานออกแบบสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น ไปสเตอร์ ปกหนังสือ แผ่นพับ ลวดลายหลังไฟชนิดต่างๆ ตามใบสั่งของผู้ว่าจ้าง งานเตรียมแม่พิมพ์สำหรับแก้ไขแสดมภ์ งานเตรียมการพิมพ์ต่างๆ เช่น การจัดหาวัสดุ การเรียงพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์กราฟฟิก การถ่ายภาพทางการพิมพ์ การถ่ายเพลท ล้างเพลท การจัดวางรูปแบบการพิมพ์ในการผลิตสิ่งพิมพ์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับผิดชอบ

(นายยสิน ทองบำเพ็ญ)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนเตรียมการพิมพ์

### 8. ส่วนผลิตสิ่งพิมพ์

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานพิมพ์สิ่งพิมพ์ต่างๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ ได้แก่ เตรียมความพร้อมของแท่นพิมพ์การควบคุมการทำงานของเครื่องพิมพ์ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น การเข้าเล่ม การทำปก ห่อ การตัดเล่ม ตัดกระดาษ ผ่า หนังสือเย็บและวัสดุต่างๆ ให้ได้ขนาดตามใบสั่ง และรับผิดชอบงานพิมพ์แสดมภ์และงานแก้ไขแสดมภ์ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับผิดชอบ

(นายวัชรินทร์ วงษ์วิโรจน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนผลิตสิ่งพิมพ์

-ฉ-



ภารกิจ  
ฝ่ายผลิตไฟ

9. ส่วนผลิตไฟป๊อก

มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานผลิตไฟป๊อก ซึ่งได้แก่ ไฟป๊อกกระดาษ ไฟป๊อกพลาสติก และไฟป๊อกพลาสติก  
ขอบทอง โดยดำเนินการพิมพ์ ตัดสำหรับ คัดเลือกและบรรจุหีบห่อตลอดจนดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษา  
เครื่องพิมพ์และเครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบ

(นายเล็ก นิลโสภณ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต (แทน)

10. ส่วนผลิตไฟตัวเล็ก


มีหน้าที่ดังนี้ :-

รับผิดชอบงานผลิตไฟไทย ไฟผ่องจีน ไฟจีนสี่สี โดยดำเนินการพิมพ์ คัดเลือก ตัดท่อนไฟ  
ถอดไฟเข้าชุด ตัดตัวไฟ พันขอนไฟ ตัดมุมไฟ บรรจุหีบห่อ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องพิมพ์และ  
เครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวจิตรรัตน์ ชินวร)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนผลิตไฟตัวเล็ก

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 1 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

## การบริหารงานการควบคุมภายใน

### 1. ความหมายและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานจัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.1 เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน (Operation Objectives) ได้แก่ ปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยงาน

1.2 เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน (Financial Report Objectives) ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้ และทันเวลา

1.3 เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

1.4 เพื่อให้เกิดการวางแผนงานทางธุรกิจหรือแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Objectives) ที่เหมาะสม ป้องกันผลกระทบที่เกิดจากทั้งภายในและภายนอกองค์กรอันจะนำไปสู่เป้าหมายที่มุ่งหวัง

### 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของโรงงานไฟมีวัตถุประสงค์ ดังนี้


2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

2.2 เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในถูกต้องและสอดคล้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2.3 เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานภายในโรงงานไฟเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.4 เพื่อให้พนักงานทุกคนเข้าใจกลไกการทำงานของโรงงานไฟ และสามารถบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 2 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

### 3. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบที่สำคัญของการควบคุมภายใน ซึ่งจำแนกเป็น 5 องค์ประกอบที่สำคัญตามแนวทางของ COSO ซึ่งเป็นแม่แบบสากลของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- สภาพแวดล้อมของการควบคุม
- การประเมินความเสี่ยง
- กิจกรรมการควบคุม
- สารสนเทศและการสื่อสาร
- การติดตามและประเมินผล

#### ❖ องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อทัศนคติและความตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน โดยบุคลากรทุกคนเข้าใจความรับผิดชอบและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงการยอมรับและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และวิธีการทำงานต่างๆ ที่หน่วยงานกำหนดไว้

#### ❖ องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk assessment)

ความเสี่ยง คือ โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ความเสี่ยงเหล่านี้ อาจเกิดจากสาเหตุภายนอกหรือภายในหน่วยงานก็ได้ โดยเฉพาะในการดำเนินงานปัจจุบัน ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล สภาพเศรษฐกิจ กฎระเบียบต่างๆ ทำให้แต่ละองค์กรต้องเผชิญกับความเสี่ยงมากขึ้น ถ้าหน่วยงานสามารถบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสมก็จะช่วยให้สามารถเตรียมการแก้ไข ปัญหาเหล่านั้นได้ทันทั่วทั้ง

ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง ประกอบด้วย

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง
3. การประเมินความเสี่ยง
4. การบริหารความเสี่ยง
5. การสอบทานและการประเมินผล

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF – 02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 3 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

❖ **องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control activities)**

กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบที่จะช่วยให้มั่นใจได้ว่า นโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับการควบคุมภายในกำหนดขึ้นนั้น ได้มีการนำไปปฏิบัติตามภายในหน่วยงานอย่างทั่วถึง นอกจากนี้ กิจกรรมการควบคุมยังช่วยสร้างความมั่นใจว่าหน่วยงานมีกิจกรรมที่เหมาะสมในการป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ดังนั้น กิจกรรมการควบคุมควรกำหนดให้สอดคล้องกับความเสี่ยงที่ประเมินได้โดยมีข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังต่อไปนี้

- กิจกรรมการควบคุมควรเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ
- กิจกรรมการควบคุมต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ค่าใช้จ่ายในการกำหนดให้กิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหากไม่กำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุม

❖ **องค์ประกอบที่ 4 (Control activities)**


การควบคุมภายในที่ดีจะเกิดขึ้นได้ เมื่อข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนั้นได้มีการบ่งชี้ รวบรวม และชี้แจงให้แก่บุคคลที่ควรทราบ โดยผ่านทางรูปแบบและเวลาการสื่อสารที่เหมาะสมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงานนั้น อาจเป็นไปทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบต่างๆ โดยแหล่งข้อมูลอาจมาจากภายในหรือภายนอกองค์กร

องค์ประกอบในเรื่องสารสนเทศและการสื่อสารอาจพิจารณาประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้

- ข้อมูลเพียงพอ ถูกต้อง ภายใต้รูปแบบที่เหมาะสม และทันเวลาเพื่อช่วยสนับสนุนการตัดสินใจ การบริหารจัดการและการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ
- การสื่อสารข้อมูลเกิดขึ้นอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร จากผู้บริหารถึงพนักงานและในทางกลับกัน ระหว่างหน่วยงานหรือส่วนงานระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอก เช่น สื่อมวลชน ผู้ออกกฎระเบียบต่างๆ
- การสื่อสารอย่างชัดเจนให้บุคลากรทราบถึงความสำคัญและความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

❖ **องค์ประกอบที่ 5 การติดตามประเมินผล (Monitoring)**

การควบคุมภายในทั้งหลายที่จัดให้มีขึ้นนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีกลไกในการติดตามประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในนั้นอย่างสม่ำเสมอ และการปฏิบัตินั้นยังมีความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินงานและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพราะอย่าลืมว่าการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นอาจมีผล

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 4 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

กระทบต่อความเสี่ยงในการดำเนินงาน และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป อาจจำเป็นต้องปรับปรุงการควบคุมภายในให้เหมาะสมด้วยการติดตามผลนั้น สามารถทำได้โดยรวมอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานนั้นๆ เช่น การที่ผู้บังคับบัญชาคอยติดตามถามไถ่ปัญหาในการทำงาน ก็ถือว่าเป็นการติดตามผลอย่างหนึ่ง

การประเมินผล คือ การประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะหรือเป็นครั้งคราว เช่น การตรวจสอบโดยหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจะเป็นบุคคลในหน่วยงานนั่นเอง หรือการมอบหมายให้บุคคลภายนอกมาทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน หากหน่วยงานมีหน่วยตรวจสอบภายใน ก็ต้องส่งเสริมและพัฒนาหน่วยงานนี้ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจริงๆ ดังคำกล่าวในปัจจุบันที่ว่าผู้ตรวจสอบภายในคือที่ปรึกษาอันมีค่ายิ่งต่อผู้บริหารวิชาชีพตรวจสอบภายในก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วมาก พร้อมกับความสำคัญของการควบคุมภายใน ดังนั้นผู้บริหารจึงควรอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาสองเรื่องนี้ไปพร้อมๆกัน

#### 4. การติดตามประเมินผล

กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตาม ประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

#### 5. ความแตกต่างระหว่าง “การติดตามผล” และ “การประเมินผล”

ข้อกำหนดในเรื่อง “การติดตามประเมินผล” ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ในมาตรฐานการควบคุมภายใน สามารถจำแนก “การติดตามประเมินผล” ออกได้เป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และ การประเมินผลเป็นรายครั้ง กล่าวคือ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 5 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

★ **ลักษณะที่ 1**

การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการสอบทานกิจกรรมและรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงาน โดยเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ เช่น การสอบทานการปฏิบัติงานตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งจะช่วยให้มั่นใจว่าการดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้

บุคลากรทุกคนในองค์กรมีหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามผลร่วมกัน แต่ขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลจะมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะงานและตำแหน่งหน้าที่การติดตามผลโดยฝ่ายบริหาร และบุคลากรระดับปฏิบัติการ จึงมุ่งเน้นการติดตามผลในลักษณะที่แตกต่างกัน ซึ่งที่กล่าวมาสามารถสรุปได้ คือ


-การติดตามผลของฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารควรติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนและสอบทานว่าการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อลักษณะและระดับของความเสี่ยงที่แสดงถึงความจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในที่มีอยู่หรือไม่

-การติดตามผลของบุคลากรระดับปฏิบัติการ

บุคลากรระดับปฏิบัติการควรติดตามผลการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ปฏิบัติงานโดยถูกต้อง และเป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ รวมทั้งควรแก้ไขความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้องก่อนที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชา


ในขณะเดียวกัน ฝ่ายบริหารควรจัดให้มีการสื่อสารให้ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมภายในที่มีอยู่และสนับสนุนให้บุคลากรระดับปฏิบัติการพร้อมที่จะรายงานสิ่งผิดปกติ เนื่องจากบุคลากรระดับปฏิบัติการเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงในรายละเอียดของการปฏิบัติงานประจำวันขององค์กร จึงมีข้อได้เปรียบในการค้นพบปัญหาต่างๆ ที่มีอยู่ในการปฏิบัติงาน เมื่อฝ่ายบริหารได้รับรายงานเกี่ยวกับความไม่มีประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่มีอยู่หรือความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ควรให้ความสำคัญและพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามความจำเป็นและเหมาะสม

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 6 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

★ **ลักษณะที่ 2**


การประเมินผลเป็นรายครั้ง หมายถึง การประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งว่าเป็นไปตามภารกิจและวัตถุประสงค์ขององค์กรที่กำหนดไว้หรือไม่ ขอบเขตและความถี่ของการประเมินผลจะขึ้นอยู่กับผลจากการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของการติดตามผล

การประเมินผลเป็นรายครั้งสามารถจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

-การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment) 

การประเมินการควบคุมด้วยตนเองเป็นการประเมินผล โดยการกำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นเข้ามามีส่วนร่วมในการประเมินความเสี่ยง โดยร่วมกันพิจารณาระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ซึ่งมีผลทำให้องค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในด้านต่างๆ รวมทั้งพิจารณาปรับปรุงกระบวนการและกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และปรับลดกิจกรรมการควบคุมที่ทำให้การดำเนินงานขององค์กรล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากการลดภาระการควบคุมภายใน นั้น

การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง จะช่วยให้ฝ่ายบริหารค้นพบปัญหาที่เกิดขึ้นก่อนการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าวได้ ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินตนเองในทุกกิจกรรมของหน่วยงาน

-การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) 

การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระเป็นการประเมินผลโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการดำเนินงานภายในขององค์กร โดยปกติมักจะกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นผู้ที่เป็นอิสระจากการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการประเมินผลได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม หรือจะกระทำโดยผู้ตรวจสอบหรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้การประเมินผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระจะช่วยให้เกิดความมั่นใจว่า ฝ่ายบริหารได้ประเมินการควบคุมด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม การประเมินผลอย่างอิสระไม่ควรเป็นกิจกรรมการควบคุมที่ทดแทนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง แต่ควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF – 02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 7 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

## 6. กระบวนการประเมินการควบคุมภายใน

การประเมินการควบคุมภายในควรเริ่มต้นจากการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยใช้วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง ซึ่งแต่ละหน่วยงานควรประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงานตนควบคู่ไปกับการประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของตน โดยทั่วไปแล้วหน่วยงานมักมีวิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองที่ผสมผสานกันตามที่เห็นเหมาะสมโดยไม่ได้ยึดแนวทางใดแนวทางหนึ่งแต่เพียงอย่างเดียว ประกอบด้วย 2 แนวทาง ได้แก่

- การใช้แนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop)
- การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires)

➤ การใช้แนวทางการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) นั้น ในแต่ละหน่วยงานจะจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างตัวแทนของหน่วยงานที่มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการหรือกิจกรรมที่ประเมินเป็นอย่างดี เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในในแง่มุมต่างๆ และค้นหาแนวทางที่เหมาะสมในการแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่มีอยู่

➤ วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองอีกแนวทางหนึ่ง คือ การใช้แบบสอบถาม (Questionnaires) เป็นการใช้วิธีการสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามที่มีคำถามที่ให้ตอบในลักษณะใช่ /ไม่ใช่ มี / ไม่มี เป็นเครื่องมือที่สำคัญ

แนวทางแรกในลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ (CSA Workshop) ได้รับความนิยมสูงสุดและเกือบจะทุกองค์กรจะใช้แนวทางนี้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามหากองค์กรยังขาดความพร้อมในแง่ของวัฒนธรรมองค์กรที่ไม่เอื้อต่อการแสดงความคิดเห็นอย่างจริงจัง แนวทางของการใช้แบบสอบถามน่าจะเป็นทางเลือกอันดับต่อไป ซึ่งจะทำให้เกิดการพัฒนาในเรื่องของสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในที่ดีขึ้นไป

ในกรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง พบว่า การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน ขั้นตอนต่อไป คือ การจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยกำหนดขั้นตอนของการนำไปปฏิบัติ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับเรื่องต่างๆ เช่น แผนกลยุทธ์ กระบวนการบริหารจัดการบุคลากร รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ระบบข้อมูลและการรายงาน เป็นต้น

เมื่อแต่ละหน่วยงานภายในองค์กรได้ประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้ว ควรรวบรวมผลการประเมินดังกล่าวเพื่อพิจารณาและสรุปผลการประเมินในภาพรวม

นอกจากการประเมินการควบคุมด้วยตนเองแล้วในแต่ละองค์กรยังมีผู้ตรวจสอบภายในที่ทำหน้าที่ในการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้มั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารเป็นไปอย่างเที่ยงธรรม โดยผู้ตรวจสอบภายในจะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ในรูปของ “ข้อตรวจพบ” และ “ข้อเสนอแนะ” ในรายงานการตรวจสอบเพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งหน่วยงานนั้น ควรนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง โดยพิจารณาว่าข้อตรวจพบเป็นความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ / จุดอ่อนของการควบคุมภายใน และนำข้อเสนอแนะมาใช้ประกอบการพิจารณากำหนดแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 8 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

**แนวทางการประเมินผลและการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน**

**ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน**

**พ.ศ. 2544 ข้อ 5 และ ข้อ 6**

.....


ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 5 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้รับตรวจ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในที่ออกตามระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ที่ระเบียบฯ นี้มีผลใช้บังคับ และรายงานความคืบหน้าทุกหกสัปดาห์ต่อผู้กำกับดูแล และข้อ 6 กำหนดให้หน่วยรับตรวจมีการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่า

- การควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการปฏิบัติจริง
- ข้อตรวจพบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

โดยโรงงานไฟ จัดให้หน่วยงานในสังกัดติดตามการประเมินผลและรายงานการควบคุมภายในส่วนของกิจกรรมที่หน่วยงานนั้นรับผิดชอบ เพื่อดำเนินการประเมินผลในภาพรวม การติดตามประเมินผลตามระเบียบฯ นี้ทำได้ 2 ลักษณะ คือ :-

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (การติดตามอย่างต่อเนื่อง) ซึ่งรวมอยู่ในการบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงาน เช่น การสอบทานรายงานการกระทบยอดรายการวิเคราะห์ผลต่างระหว่างแผนกับผลงานจริง และทุกหน่วยงานมีการดำเนินการอยู่แล้ว
2. การติดตามประเมินผลเป็นรายครั้ง เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ในด้านการดำเนินงาน รายงานทางการเงิน หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ โดยความถี่ของการประเมินขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหารที่จะพิจารณาจากความเสี่ยงและการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 9 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :


### การดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 5

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544  
 ข้อ 5 ระบุว่า

“ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้เป็น  
 แนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

- (1) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และจริยธรรมของ  
 ผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ
- (3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
- (4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)
- (5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแล  
 และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจ  
 เงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น”

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การบริหารความเสี่ยง</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 10 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :


**การดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6**

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6 ระบุว่า

“ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ หรือ ปีปฏิทินแล้วแต่กรณี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่
- (2) รายงานผลการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในประกอบด้วย
  - (ก) สภาพแวดล้อมของการควบคุม
  - (ข) การประเมินความเสี่ยง
  - (ค) กิจกรรมการควบคุม
  - (ง) สารสนเทศและการสื่อสาร
  - (จ) การติดตามประเมินผล
- (3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน”

อนึ่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ปรับปรุงการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยจัดทำหนังสือแนวทาง การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในแทนฉบับเดิมซึ่งขอยกเลิก ทั้งนี้ ได้ปรับปรุงเนื้อหาการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในบางส่วน รวมทั้งปรับลดแบบฟอร์มและรูปแบบการจัดทำรายงานที่หน่วยรับตรวจต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 11 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

### สรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารการประเมิน

#### ○ ระดับส่วนงานย่อย

ผู้ประเมินควรสรุปผลการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และนำข้อมูลสรุปผลมาจัดทำรายงานของส่วนงานย่อย โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) จากข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากผลการประเมินจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ให้วิเคราะห์ความมีอยู่ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ระบุและเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น ผลการประเมินให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและสอบทานโดยผู้บริหารและเก็บไว้ในแฟ้มของหน่วยรับตรวจ

2) การวิเคราะห์ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน จะต้องพิจารณาว่า

- โครงสร้างและรูปแบบการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพียงพอ และครอบคลุมทุกกิจกรรมที่สำคัญรวมทั้งมีองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้งห้าองค์ประกอบหรือไม่และอยู่ในเกณฑ์พอใจหรือไม่


- การควบคุมภายในที่กำหนดมีการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และสามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุหรือไม่ กรณีมิได้ปฏิบัติงานจริงในทางปฏิบัติมีการใช้วิธีการอื่นทดแทนการควบคุมภายในที่กำหนดหรือไม่

- ถ้ามีการปฏิบัติงานจริงตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ระบบการควบคุมภายในได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้และได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่

3) ผลจากการวิเคราะห์ให้สรุปความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม โดยพิจารณาว่า

-ถ้าระบบการควบคุมที่มีอยู่และใช้จริง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดโดยได้สร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ถือว่าระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิผล

4) ผู้ประเมินควรเสนอวิธีการแก้ไขข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่พบ รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขที่ต้องดำเนินการต่อไป อย่างไรก็ตาม ในการเสนอการปรับปรุงแก้ไขนั้น ควรผ่านการพิจารณาอย่างระมัดระวังรอบคอบว่าการปรับปรุงนั้นมีความเหมาะสม สามารถปฏิบัติได้และประโยชน์ที่ได้รับเกิดคุ้มค่าเมื่อเทียบกับต้นทุนที่ต้องเสียไปจากการดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 12 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

5) ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อยนอกจากบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วให้บันทึกในแบบรายงานและส่งให้ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานที่หน่วยรับตรวจแต่งตั้งขึ้น รวบรวมรายงานเพื่อประมวลเป็นรายงานระดับหน่วยรับตรวจ พร้อมจัดเก็บรายงานไว้ที่หน่วยรับตรวจรายงานของส่วนงานย่อยประกอบด้วย

(1) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.1)

(2) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.2)

○ **ระดับหน่วยรับตรวจ**

ผลการประเมินระดับหน่วยรับตรวจ เป็นการนำเอาผลสรุปจากการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย และผลการประเมินจากผู้ตรวจสอบภายในซึ่งเป็นการรายงานในฐานะผู้ประเมินอิสระ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลสรุปการประเมินของเจ้าหน้าที่อาวุโส / คณะทำงานกับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

**1) การรายงานโดยฝ่ายบริหาร**


การประเมินผลระดับหน่วยรับตรวจ จะต้องให้ข้อมูลเบื้องต้นกับหัวหน้าหน่วยรับตรวจในการสรุปความเห็นว่าการควบคุมภายในได้รับการออกแบบเพื่อป้องกันหรือตรวจพบความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นหรือไม่ และทำงานได้ผลตามที่ออกแบบไว้หรือไม่ เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานโดยผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

**1. หนังสือรับรองเกี่ยวกับการควบคุมภายใน**

หัวหน้าหน่วยรับตรวจต้องจัดทำหนังสือเพื่อให้ความเห็นเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่ว่ามีประสิทธิผล ประสิทธิภาพและมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ เพียงใด ซึ่งถือเป็นหนังสือรายงานภายนอก โดยพิจารณาจากสรุปผลการประเมินการควบคุมระดับหน่วยรับตรวจ

**2. ข้อพิจารณาเกี่ยวกับข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ**

เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส / คณะทำงานต้องพิจารณาว่ามีจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญในรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับจากผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่างๆ หรือไม่

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 13 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

### 3. การดำเนินการกรณีได้รับรายงานจุดอ่อนของการควบคุมภายใน

-เรื่องที่ควรรายงานภายในหน่วยรับตรวจ

ถ้าข้อตรวจพบที่ได้รับรายงานจากผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยต่างๆ เป็นเรื่องที่ผู้บริหารระดับสูงให้ความสนใจ และได้ใช้ดุลยพินิจแล้วเห็นว่าควรสื่อสารให้ทราบภายในหน่วยรับตรวจเท่านั้น เนื่องจากเรื่องเหล่านี้จะนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายบริหารเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ให้สั่งการตามควรแก่กรณีให้ถือเป็นเรื่องรายงานภายใน

รายงานเหล่านี้ควรเสนอผ่านเจ้าหน้าที่อาวุโส / คณะทำงานที่รับผิดชอบการประเมินผลฯ ในภาพรวมทราบด้วย


-เรื่องเกี่ยวกับจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ

เป็นเรื่องที่ร้ายแรงกว่าเรื่องที่ควรรายงานภายในดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด หรือความเสียหายในระดับที่ยอมรับได้ รวมทั้งฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบข้อผิดพลาดความผิดปกติ หรือความเสียหายได้ทันกับสถานการณ์ เรื่องเหล่านี้จะรายงานในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในและจัดทำแผนปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

เมื่อประเมินความร้ายแรงของข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายใน ควรประเมินถึงลักษณะและโอกาสที่จะเกิดผลเสียหายอันเนื่องจากข้อบกพร่องเหล่านั้นด้วย นอกจากนี้โอกาสที่จะเกิดการทุจริตจะเป็นปัจจัยสำหรับพิจารณาว่าเป็นจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่มีนัยสำคัญ

### 2) การรายงานโดยผู้ตรวจสอบภายใน

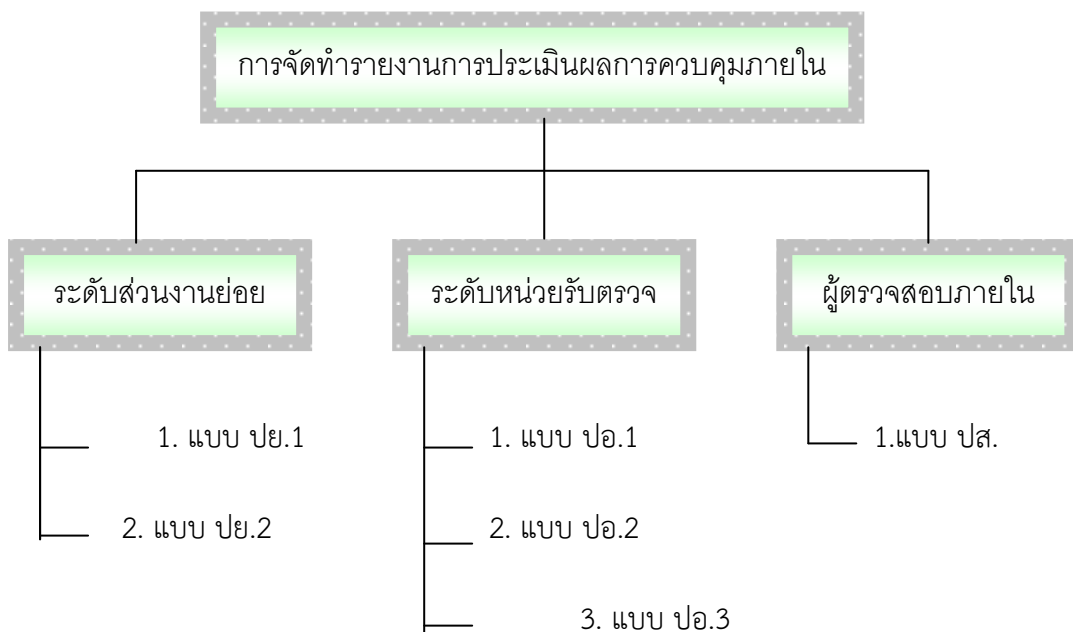
ผู้ตรวจสอบภายในรับผิดชอบในการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในฐานะผู้ประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจว่าการประเมินผลการควบคุมภายในของฝ่ายบริหารได้ดำเนินไปอย่างเที่ยงธรรม จากผลการสอบทานนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจว่าการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างสมเหตุสมผลและมีระดับความเสี่ยงอย่างรอบคอบ (ตามแบบ ปส.)

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 14 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :


3) การรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจที่ต้องจัดทำ ประกอบด้วย

1. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.1
2. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.2
3. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.3

● การแสดงภาพการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ที่เกี่ยวข้อง



การรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบฯ ข้อ 6 ให้จัดส่งเฉพาะ  
 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน **(แบบ ปอ.1)** สำหรับรายงานแบบ  
 อื่นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน  
 การตรวจเงินแผ่นดินและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเรียกดูและสอบทานต่อไป

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 15 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

## 8. รูปแบบรายงานและตัวอย่างรายงาน

### วัตถุประสงค์

ให้ฝ่ายบริหารของหน่วยรับตรวจใช้ประกอบในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ 6 เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ

### การใช้รูปแบบรายงาน

#### 1. ระดับหน่วยรับตรวจ มีรายงาน 3 แบบ คือ

##### 1.1 หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.1

เป็นการรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ให้เห็นว่าระบบการควบคุมภายใน ที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ หรือไม่เพียงใด

##### 1.2 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.2

เป็นการสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในจากการประเมินกิจกรรมต่างๆ

##### 1.3 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.3

เพื่อนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน จากการประเมินระดับส่วนงานย่อยตามแบบ ปย.2

#### 2. ระดับส่วนงานย่อย มีรายงาน 2 แบบ คือ

##### 2.1 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปย.1

เพื่อนำเสนอผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย


##### 2.2 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน-แบบ ปย.2

เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุม ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและผู้รับผิดชอบ

#### 3. ผู้ตรวจสอบภายใน


-รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน-แบบปส.

เพื่อรายงานผลการสอบทานการประเมินระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าดำเนินการตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนดหรือไม่ เพียงใด พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีความเพียงพอและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน โรงงานไฟ</p>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 16 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

**รูปแบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ  
และคำอธิบายรายงาน**



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 17 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

แบบ ปอ.1

### หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน / ผู้กำกับดูแล / คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ)

.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ด้วยวิธีการที่.....ชื่อหน่วยรับตรวจ.....กำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร


จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่า การควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

ลายมือชื่อ.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 18 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :


กรณีมีจุดอ่อนของการควบคุมภายใน สามารถปรับแบบข้างต้น โดยอธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้  
จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่  
.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและ  
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก

อนึ่ง การควบคุมภายในยังคงมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

1. ....
2. ....

**คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.1.**

1. ชื่อรายงาน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลหน่วยรับตรวจ และ คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการ (ถ้ามี)
3. วรรคแรก
  - ระบุชื่อหน่วยรับตรวจและงวดเวลาของการประเมินระบบการควบคุมภายใน
  - ระบุขอบเขตของการประเมินการควบคุมภายในตามที่หน่วยรับตรวจกำหนด
4. วรรคสอง
  - สรุปผลการประเมินระบบการควบคุมภายในว่าเป็นไปตามที่หน่วยรับตรวจกำหนดมีความเพียงพอ  
บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในหรือไม่
5. ผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 19 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :


แบบ ปอ.2

**ชื่อหน่วยรับตรวจ**

**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1..... 1.2..... ฯลฯ	
2. การบริหารความเสี่ยง 2.1..... 2.2..... ฯลฯ	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2..... ฯลฯ	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2..... ฯลฯ	
5. การติดตามและประเมินผล 5.1..... 5.2..... ฯลฯ	

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 20 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

**ผลการประเมินโดยรวม**

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.2.**

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. กวดยางงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
  - ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อน หรือ ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การควบคุมภายใน  
โรงงานไฟ

หมายเลขเอกสาร : WI - PC - SF -02

การแก้ไขครั้งที่ : 10

วันที่เริ่มใช้ :

หน้าที่ : 21 จาก 42

ผู้อนุมัติ :

ชื่อหน่วยรับตรวจ

แบบ ปอ.3

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม(1)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (2)	งวด / เวลาที่พบ จุดอ่อน (3)	การปรับปรุงการควบคุม (4)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ (5)	หมายเหตุ (6)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)


ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....


	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 22 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

### คำอธิบายรายงานแบบ ปอ.3.

1. ชื่อหน่วยรับตรวจ
2. ชื่อรายงาน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอนหลัก ดังนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงานอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปมาจาก แบบ ปย.2 คอลัมน์ (4)
6. คอลัมน์ (3) งวด / เวลาที่พบจุดอ่อน
  - ระบุงวด / เวลาที่พบหรือทราบความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ตามที่ระบุในคอลัมน์ (2)
7. คอลัมน์ (4) การปรับปรุงการควบคุม
  - ระบุการปรับปรุงการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ โดยสรุปผลมาจากแบบ ปย.2
- คอลัมน์ (5)
8. คอลัมน์ (5) กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ
  - ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ
9. คอลัมน์ (6) หมายเหตุ
  - ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
10. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ หรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่รายงาน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 23 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

**รูปแบบรายงานระดับส่วนงานย่อย**  
**และคำอธิบายรายงาน**

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 24 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

แบบ ปย.1


ชื่อส่วนงานย่อย

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (1)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (2)
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1..... 1.2..... ฯลฯ	
2. การบริหารความเสี่ยง 2.1..... 2.2..... ฯลฯ	
3. กิจกรรมการควบคุม 3.1..... 3.2..... ฯลฯ	
4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1..... 4.2..... ฯลฯ	
5. การติดตามและประเมินผล 5.1..... 5.2..... ฯลฯ	



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 25 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

**ผลการประเมินโดยรวม**

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....


(ชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

**คำอธิบายรายงานแบบ ปย.1.**

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
3. กวดรายงาน
  - ระบุวันสุดท้ายของรอบระยะเวลาในการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
4. คอลัมน์ (1) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
  - ระบุข้อมูลสรุปการควบคุมภายในของแต่ละองค์ประกอบ
5. คอลัมน์ (2) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
  - ระบุผลการประเมิน / ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
6. สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน
7. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงานย่อย พร้อมระบุตำแหน่ง และวันที่รายงาน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 26 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

ชื่อส่วนงานย่อย.....

**แบบ ปย.2**

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....


กระบวนการปฏิบัติงานโครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม (1)	การควบคุม ที่มีอยู่  (2)	การประเมินผล การควบคุม  (3)	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่  (4)	การปรับปรุง การควบคุม  (5)	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ  (6)	หมายเหตุ  (7)

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ)


ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 27 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

## คำอธิบายรายงานแบบ ปย.2.

1. ชื่อส่วนงานย่อย
2. ชื่อรายงาน รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
3. งวดรายงาน
  - ระบุสำหรับปีงวดปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีงบประมาณ)
  - หรือ วันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 25xx (กรณีรายงานตามปีปฏิทิน)
4. คอลัมน์ (1) กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ.....และวัตถุประสงค์ของการควบคุม
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์
5. คอลัมน์ (2) การควบคุมที่มีอยู่
  - ระบุขั้นตอน / วิธีปฏิบัติงาน / นโยบาย / กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่สำหรับกิจกรรมต่างๆ
6. คอลัมน์ (3) การประเมินผลการควบคุม
  - ประเมินว่าการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (2) เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ โดยตอบคำถามต่อไปนี้
  - ◆ การกำหนด / สั่งอย่างเป็นทางการให้ปฏิบัติตามการควบคุมหรือไม่
  - ◆ มีการปฏิบัติจริงตามการควบคุมหรือไม่
  - ◆ ถ้ามีการปฏิบัติจริง การควบคุมช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่
  - ◆ ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงค่ากับต้นทุนของการควบคุมหรือไม่
7. คอลัมน์ (4) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่
  - ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ
  - ◆ ด้านการดำเนินงาน (Operation) = O
  - ◆ ด้านความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน (Financial Reporting) = F
  - ◆ ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ (Compliance) = C

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 28 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

8. คอลัมน์ (5) การปรับปรุงการควบคุม

-เสนอแนะการปรับปรุงการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตามคอลัมน์ (4)

9. คอลัมน์ (6) การกำหนด / ผู้รับผิดชอบ


-ระบุผู้รับผิดชอบในการแก้ไขปรับปรุง และวันที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ

10. คอลัมน์ (7) หมายเหตุ

-ระบุข้อมูลอื่นที่ต้องการแจ้งให้ทราบ เช่น วิธีดำเนินการและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

11. ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่งและวันที่

-ระบุชื่อหัวหน้าส่วนงานย่อย ซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ พร้อมทั้งตำแหน่งและลงวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่จัดทำเสร็จสิ้น

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 29 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

## รายงานของผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

(กรณีไม่มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกต)

เรียน (หัวหน้าหน่วยรับตรวจ / ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจ)


ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ชื่อผู้รายงาน.....

(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 30 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

**แบบ ปส.**

กรณีผู้ตรวจสอบภายในสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้วมีข้อตรวจพบ หรือ ข้อสังเกต  
**ที่มีนัยสำคัญ ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญต่อท้ายผลการสอบทาน ดังนี้**

ข้าพเจ้าได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ.....(ชื่อหน่วยรับตรวจ).....สำหรับปีสิ้นสุดวันที่  
 .....เดือน.....พ.ศ. ....การสอบทานได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและระมัดระวังอย่างรอบคอบ ผลการสอบ  
 ทานพบว่า การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นไปตามวิธีการที่กำหนด ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ  
 และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญดังนี้


.....

.....

.....

**คำอธิบายรายงานแบบ ปส.**


1. ชื่อรายงาน รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
2. ผู้รับรายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยตรวจ ผู้บริหารสูงสุด หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือ  
 การบริหารของหน่วยรับตรวจ
3. กวดยางงาน
  - ระบุช่วงเวลาของการประเมินผลการควบคุมภายใน
  - ระบุขอบเขตของการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในว่าได้ปฏิบัติอย่างสมเหตุสมผลและ  
 ระมัดระวังอย่างรอบคอบ
  - สรุปผลการสอบทาน
4. ชื่อผู้รายงาน ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน  
 ราชการ หัวหน้าหน่วยรับตรวจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยรับตรวจให้ทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน
  - ระบุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือด้านของงานที่กำลังประเมิน ถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงานหรือ  
 โครงการให้ระบุขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานหรือโครงการนั้นรวมทั้งวัตถุประสงค์ของแต่ละขั้นตอน  
 ทั้งนี้ หนึ่งกิจกรรม / ด้านของงาน / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

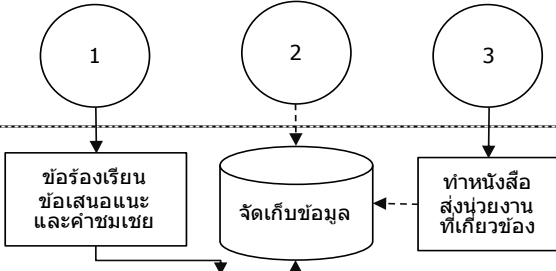
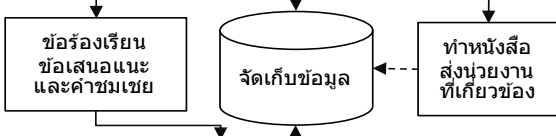
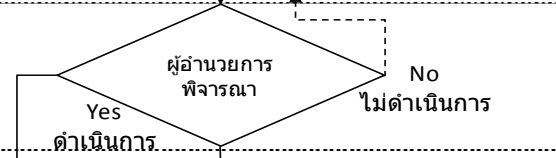
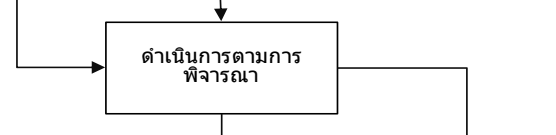

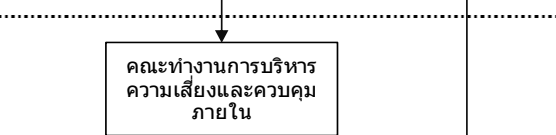


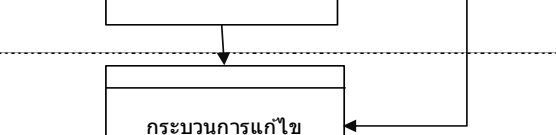
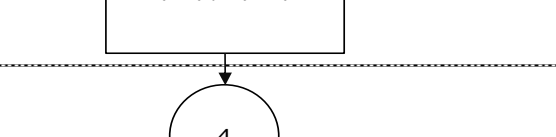
	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 31 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

ขั้นตอนปฏิบัติงานเรื่องข้อร้องเรียน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเวลา
1		<p>รับเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 📧 กล่องรับฟังความคิดเห็นภายในบริเวณโรงงานไฟ จำนวน 3 จุด</li> <li>2. 📞 กระดานข่าว</li> <li>3. 🌐 ทางเว็บไซต์โรงงานไฟ</li> <li>4. 📧 E-mail</li> <li>5. 🖨️ เว็บบอร์ดของโรงงานไฟ</li> <li>6. 📠 โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการ</li> <li>7. 📞 โทรศัพท์หมายเลขภายใน</li> <li>8. ✉️ จดหมายส่งตรงถึง ผู้อำนวยการ</li> <li>9. 🗨️ ติดต่อด้วยตนเอง</li> <li>10. ✍️ ช่องทางภายนอกอื่นๆ</li> </ol>	<p>ส่วนงาน : แผนงานฯ / ธุรการฯ/ สารสนเทศฯ / เลขาฯ</p>
2		<p>ส่วนธุรการฯ รวบรวมและตรวจแยกความรับผิดชอบใช้ของโรงงานไฟหรือไม่</p>	<p>ส่วนธุรการ /1 ชม.</p>
3		<p>จำแนกเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายบังคับบัญชา</p>	<p>ส่วนธุรการ /1 ชม.</p>
4		<p>ตรวจสอบรายละเอียดและเนื้อหาสาระสำคัญเพื่อแยกเป็นข้อร้องเรียนหรือบัตรสนเท่ห์</p>	<p>ส่วนธุรการ /1 ชม.</p>
5		<p>กลั่นกรองข้อเท็จจริงจากบัตรสนเท่ห์ หากมีมูลเหตุนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับหากไม่มีมูลจัดเก็บ</p>	<p>ส่วนธุรการ/ 2 ชม.</p>



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI - PC - SF -02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 32 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเวลา
			
6		ทำหนังสือเสนอ ผอ. / ทำหนังสือถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / เก็บเป็นข้อมูล	ส่วนธุรการ / 2 ชม.
7		ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ดำเนินการได้ / หากไม่ต้องดำเนินการให้เก็บไว้เป็น ข้อมูล	ผู้อำนวยการ / 1 วัน
8		ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชาเข้ากระบวนการแก้ไข	ส่วนที่เกี่ยวข้อง / ทันที
9		นำเรื่องเข้าที่ประชุมชมโรงงานไฟ ประจำเดือน เพื่อหารือ	ส่วนธุรการฯ / 1 วัน
10		นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำเดือน เพื่อหารือ	ส่วนแผนฯ / 1 วัน
11		นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการการ บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) เพื่อพิจารณาแนวทาง	เลขา RMC/ ส่วนแผนฯ / 1 วัน
12		รายงานผลการพิจารณาแนวทางของ RMC ต่อผู้อำนวยการโรงงานไฟ เพื่อ ปรับกระบวนการแก้ไข	ส่วนแผนฯ / 1 วัน
13		ดำเนินการตามกระบวนการแก้ไข ได้แก่ ตอบข้อซักถาม ขอความเป็นธรรม และ ข้อร้องเรียนทางวินัย	ส่วนที่เกี่ยวข้อง
			



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การควบคุมภายใน  
โรงงานไฟ

หมายเลขเอกสาร : WI - PC - SF - 02


การแก้ไขครั้งที่ : 10

วันที่เริ่มใช้ :

หน้าที่ : 33 จาก 42

ผู้อนุมัติ :

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ กำหนดเวลา	
14		สรุปนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทำจดหมายตอบกลับผู้ร้องหรือปิด ประกาศ	ส่วนแผนฯ / 2 วัน	
15		หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับพร้อมส่งหนังสือตอบ กลับ	ส่วนที่เกี่ยวข้อง / 1 วัน	
16		ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและ นำเข้ากระบวนการแก้ไข	ส่วนที่เกี่ยวข้อง	
17		ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับตาม กระบวนการแก้ไข	/ 12 วัน	
18		หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับตามกระบวนการแก้ไข	ส่วนที่เกี่ยวข้อง / 42 วัน	
19		ผู้บังคับบัญชาพิจารณา	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (หัวหน้า ส่วน - หัวหน้าฝ่าย - รอง ผอ. - ผู้อำนวยการ) พิจารณา	ผู้มีอำนาจ ตามสายงาน / 3 ชม
20		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง พร้อมรายงานผล	หน่วยงานที่ดำเนินการแก้ไขแจ้งผลต่อ ผู้บังคับบัญชาตามกำหนดเวลาของข้อ 16 หรือข้อ 17	ส่วนที่เกี่ยวข้อง / 2 ชม.
21		ส่งหนังสือตอบกลับ /ปิดประกาศ	ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทำหนังสือส่งให้ส่วน ธุรการตอบกลับและ/หรือปิดประกาศ	ส่วนที่เกี่ยวข้อง / 3 ชม.
22		รับรายงานผลติดตาม และประเมิน	ส่วนแผนงานรับรายงานติดตามและ ประเมินผลและจัดเก็บเป็นข้อมูล	ส่วนแผนฯ / 3 วัน
		จดสิ้นสุด		

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 10
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 34 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

## นิยามคำศัพท์

“ข้อร้องเรียน” หมายความว่า เรื่องที่ทั้งในเรื่องความบกพร่อง ความล่าช้า ความไม่โปร่งใสและไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รวมทั้งเรื่องที่ได้รับการร้องขอจากช่องทางอื่นหรือส่วนราชการอื่นส่งมาให้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของ เช่น จากศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นต้น

“การแจ้งเบาะแสการกระทำผิด” หมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้รู้ข้อมูลเกี่ยวกับการกระทำผิดภายในองค์กร เช่น พนักงาน คู่ค้า เป็นต้น

“ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ” หมายความว่า เรื่องที่ ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสินค้าและการบริการ การปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ของโรงงานไฟ

“คำชมเชย” หมายความว่า เรื่องที่ พนักงาน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของโรงงานไฟมีคำชมเชยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของโรงงานไฟ

## การปฏิบัติงานรับข้อร้องเรียน


โรงงานไฟได้ กำหนดงานหน้าที่จัดการข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่ ช่องทางการรับข้อร้องเรียนต่าง ๆ โดยให้ส่วนธุรการและพัฒนาบุคลากรเป็นศูนย์กลางในการรับข้อร้องเรียน











### เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับข้อร้องเรียน

โรงงานไฟ ได้มอบหมายให้ ส่วนธุรการและพัฒนาบุคลากรเป็นศูนย์กลางในการรับข้อร้องเรียน และให้คณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในติดตามเรื่องข้อร้องเรียนและรายงานตามลำดับชั้น โดยมีส่วนแผนงานและกลยุทธ์เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดการและรวบรวมข้อมูล

### ช่องทางการติดต่อแจ้งข้อร้องเรียน แจ้งเบาะแสการกระทำผิด ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและคำชมเชย

โรงงานไฟ กำหนดให้มีช่องทางทั้งภายในและภายนอกเพื่อ รับเรื่องข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงาน สามารถแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ ร้องเรียนจากภายในและภายนอกสามารถแจ้งผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 9
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 35 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :


1. กล้องรับฟังความคิดเห็นภายในบริเวณโรงงานไฟ  จำนวน 3 จุด ได้แก่  
 บริเวณทางขึ้นอาคารอำนวยการ      บริเวณหน้าห้องส่วนผลิตไฟปอก  
 บริเวณด้านข้างห้องประชุมเอนกประสงค์
2. กระดานข่าวบริเวณทางเข้า-ออกของโรงงานไฟ 
3. ทางเว็บไซต์โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต [www.playingcard.or.th](http://www.playingcard.or.th) 
4. E-mail : [playingcard.mail.go.th](mailto:playingcard.mail.go.th) และ [card@excise.go.th](mailto:card@excise.go.th) 
5. เว็บไซต์ของโรงงานไฟ 
6. โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการหมายเลข 02-2436493-4, 02-2410777 กด 1 
7. โทรศัพท์หมายเลข 02-2436493-4, 02-2410777 ต่อ 14 
8. จดหมายส่งตรงถึง ผู้อำนวยการ โรงงานไฟ เลขที่ 1488 อาคารโรงงานไฟ  
 ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 
9. ติดต่อด้วยตนเอง โดยผู้รับบริการสามารถขอรับแบบฟอร์มแจ้งข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือ  
 ข้อเสนอแนะ และคำชมเชยได้ที่เจ้าหน้าที่ 
10. ช่องทางภายนอกอื่นๆ ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กระทรวงการคลัง  
 สำนักนายกรัฐมนตรี โทรศัพท์ หมายเลข 1111 เป็นต้น 

## กระบวนการจัดการ

กระบวนการ มีขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานหรือส่วนงานที่มีหน้าที่รับเรื่องข้อร้องเรียน ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ และคำชมเชยโดยรวบรวมส่งให้ส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคลจากช่องทางต่าง ๆ ดังนี้
  - ส่วนแผนงานและกลยุทธ์ รับเรื่องจากช่องทางกล่องร้องเรียน และกระดานข่าว
  - ส่วนสารสนเทศ รับเรื่องจากช่องทางเว็บไซต์โรงงานไฟ อีเมล และเว็บไซต์ของโรงงานไฟ
  - ส่วนกลางหน้าห้องผู้อำนวยการ รับเรื่องจากช่องทาง โทรศัพท์สายตรงผู้อำนวยการ
  - ส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคลรับเรื่องจากช่องทาง โทรศัพท์โรงงานไฟ จดหมายส่งถึงผู้อำนวยการโรงงานไฟ ผู้ที่เดินทางมาติดต่อยังโรงงานไฟ และช่องทางอื่น ๆ

ในกรณีที่หน่วยงานหรือส่วนงานในโรงงานไฟได้รับข้อร้องเรียนให้หน่วยงานหรือส่วนงานนั้น ส่งข้อร้องเรียนดังกล่าว ส่วนธุรการและพัฒนาบุคลากรทันที โดยไม่จำเป็นต้องสรุปข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน เพื่อส่วนธุรการและพัฒนาบุคลากรจะได้ดำเนินการในข้อ 2 ต่อไป

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 9
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 36 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

2. ส่วนธุรกิจและทรัพยากรบุคคลให้ใช้เวลาภายใน 1 วันทำการ เพื่อรวบรวมเรื่องนำมาตรวจสอบเรื่องดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของโรงงานไฟหรือไม่ หากเรื่องดังกล่าวไม่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีหนังสือส่งคืนหรือส่งต่อไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องและเก็บเป็นข้อมูลต่อไป หากเรื่องดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบให้นำไปพิจารณาเนื้อหามุ่งองค์ประกอบครบเป็นหนังสือร้องเรียนหรือไม่โดยต้องมียกองค์ประกอบดังนี้

- ต้องระบุชื่อที่อยู่ของผู้ร้องชัดเจน สามารถติดต่อกลับได้
- ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ ภาษาหรืออักขระที่สามารถแปลความหรือสื่อความหมายได้ชัดเจน


3. ส่วนธุรกิจและทรัพยากรบุคคลให้ใช้เวลาภายใน 1 วันทำการ จำแนกรื่องร้องเรียนที่ไม่ครบองค์ประกอบตามข้อ 2 ออกเป็นบัตรสนเท่ห์ นำมาถ่วงกรงข้อเท็จจริง หากไม่พบมูลความจริงให้จัดเก็บข้อมูลไว้ หากพบว่ามีมูลความจริงให้ดำเนินการในข้อ 4 ต่อไป

4. ส่วนธุรกิจและทรัพยากรบุคคลให้ใช้เวลาภายใน 1 วันทำการ ทำบันทึกสรุปข้อเท็จจริงเรื่องที่ร้องเรียนตามข้อ 2 และข้อ 3 ถึงผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรโดยไม่ชักช้า และนำเข้าที่ประชุมโรงงานไฟประจำเดือน โดยให้จำแนกเป็น 5 ลักษณะได้แก่

- ข้อเสนอแนะและคำชมเชย
- การตอบข้อซักถาม
- การแจ้งเบาะแสการกระทำผิด
- การขอความเป็นธรรม
- ข้อร้องเรียนทางวินัย

5. ผู้อำนวยการโรงงานไฟ พิจารณาแล้วกรณีที่ 1 ดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการทันที หากพิจารณาแล้วกรณีที่ 2 ยังไม่ต้องดำเนินการให้เก็บไว้เป็นข้อมูล และนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะต่าง ๆ เพื่อพิจารณาแนวทางเพื่อปรับปรุงการดำเนินการ ดังนี้

- ส่วนธุรกิจและทรัพยากรบุคคลนำเรื่องเข้าเป็นวาระการประชุมการปฏิบัติงานของโรงงานไฟประจำเดือน และรายงานมติที่ประชุมให้ผู้อำนวยการโรงงานไฟทราบ
- ส่วนแผนงานและกลยุทธ์นำเรื่องเข้าเป็นวาระการประชุมของคณะกรรมการความเสี่ยงและควบคุมภายใน และรายงานมติที่ประชุมให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในทราบ
- เลขาธิการคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในนำเรื่องเข้าเป็นวาระการประชุมของคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน (RMC) รายงานมติที่ประชุมให้ผู้อำนวยการโรงงานไฟทราบ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 9
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 37 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

6. กระบวนการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนต่อการดำเนินการเสร็จภายในกำหนดเวลาหากไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ให้ชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย ข้อร้องเรียนแบ่งลักษณะตามข้อ 4 ดังนี้

- ข้อเสนอแนะและคำชมเชย ให้ส่วนแผนงานและกลยุทธ์ใช้เวลาภายใน 2 วันทำการ เพื่อสรุปและนำแนวทางการดำเนินงานจากมติที่ประชุมคณะต่าง ๆ ตามข้อ 5 มาปรับปรุงการดำเนินการของส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ


- การตอบข้อซักถาม ให้ส่วนแผนงานและกลยุทธ์ใช้เวลาภายใน 3 วันทำการเพื่อหาข้อสรุปนำแนวทางการดำเนินงานจากมติที่ประชุมคณะต่าง ๆ ตามข้อ 5 มาเป็นแนวทางตอบข้อซักถามโดยทำเป็นหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- การแจ้งเบาะแสการกระทำผิด ให้หน่วยงานหรือส่วนงานที่ส่วนงานที่มีหน้าที่ตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงงานไฟตามข้อ 5 ใช้เวลาภายใน 15 วันทำการเพื่อสอบข้อเท็จจริงและตอบกลับพร้อมส่งเรื่องเพื่อดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

- การขอความเป็นธรรม ให้หน่วยงานหรือส่วนงานที่ส่วนงานที่มีหน้าที่ตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงงานไฟตามข้อ 5 ใช้เวลาภายใน 15 วันทำการเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนหาข้อสรุปนำแนวทางการดำเนินงานจากมติที่ประชุมคณะต่าง ๆ ตามข้อ 5 มาเป็นแนวทาง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่ใช้ในปัจจุบันให้เรียบร้อยและทำเป็นหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- ข้อร้องเรียนทางวินัยให้หน่วยงานหรือส่วนงานที่ส่วนงานที่มีหน้าที่ตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงงานไฟตามข้อ 5 ใช้เวลาภายใน 45 วันทำการเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนหาข้อสรุปนำแนวทางการดำเนินงานจากมติที่ประชุมคณะต่าง ๆ ตามข้อ 5 มาเป็นแนวทาง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่ใช้ในปัจจุบันให้เรียบร้อยและทำเป็นหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน แก้ไขปัญหา รวมถึงการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องเรียน ให้คณะกรรมการหรือคณะทำงานดำเนินการให้แล้วเสร็จ นับตั้งแต่วันที่มิคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานหรือภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งหรือตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี

7. การพิจารณาผลการแก้ไขข้อร้องเรียน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการตามอำนาจที่มีตามลำดับชั้นเมื่อพิจารณาแล้วยังต้องมีการแก้ไขปรับปรุงให้หน่วยงานที่เสนอเรื่องขึ้นมาเข้าไปเข้ากระบวนการแก้ไขปรับปรุงโดยไม่ชักช้า กรณีที่มีผลการพิจารณาการดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามคำสั่งและให้ส่วนธุรการและทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมมีหนังสือตอบกลับผู้ร้อง หนังสือเวียนและปิดประกาศตามความเหมาะสม

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 9
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที่ : 38 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

8. ส่วนแผนงานและกลยุทธ์มีหน้าที่ ให้ใช้เวลาภายใน 3 วัน นับจากทราบผลการดำเนินการตามข้อ 7 เพื่อการติดตามผลและเก็บบันทึกเป็นข้อมูลทางสถิติ นำมาใช้ปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานของโรงงานไฟ โดยรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นรายเดือนและรายไตรมาส

การเก็บรักษาความลับเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

การดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนของสำนักงาน หากเป็นข้อมูลข่าวสารที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใด จะมีการกำหนดให้เป็นชั้นความลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ


ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียน

คำอธิบาย :

- พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการจัดการข้อร้องเรียนที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอน (Milestone) แบ่งเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 5 ระดับ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จแต่ละปีงบประมาณ โดยการจัดให้มีระบบจัดการข้อร้องเรียน และมีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อร้องเรียนที่ชัดเจน อีกทั้ง จัดให้มีช่องทางที่หลากหลายในการแจ้งข้อร้องเรียนของผู้รับบริการจากหน่วยงาน อย่างน้อย 5 ช่องทาง มีการรวบรวมข้อร้องเรียนและจัดทำรายงานสรุปข้อร้องเรียนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ อย่างน้อยปีละ 5 ครั้ง และมีการประเมินผลคุณภาพในการจัดการข้อร้องเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลหรือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)


ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน แต่ละปีงบประมาณ
1	ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระบบในการจัดการข้อร้องเรียน
2	กำหนดชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
3	มีช่องทางที่หลากหลายในการแจ้งข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ อย่างน้อย 5 ช่องทาง
4	รวบรวมข้อร้องเรียนและจัดทำรายงานสรุปข้อร้องเรียนเสนอหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
5	ประเมินผลคุณภาพในการจัดการข้อร้องเรียน เพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

	<p>คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน โรงงานไฟ</p>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 9
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 39 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

หลักเกณฑ์การประเมินการควบคุมภายใน  
ประจำปีบัญชี 2557




	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 9
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 40 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

### เกณฑ์การประเมิน การควบคุมภายใน ปีบัญชี 2558

1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (33%)	1.3 กิจกรรมการควบคุม (43%)	1.5 การติดตามประเมินผล (24%)
1.1.1ระบบการควบคุม และ/หรือ ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร (4%)	1.3.2 การสอบทานงาน (23%)	1.5.1 การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA) (19%)
1.1.3 การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ (15.5%)	1.3.3 การดูแลป้องกันทรัพย์สิน (8%)	1.5.2 การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessments:IA) (5%)
1.1.6 บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหาร (13.5%)	1.3.4 การจัดทำหลักฐานเอกสารอ้างอิง (4%)	
	1.3.5 การควบคุมระบบสารสนเทศ (8%)	

- การควบคุมภายในตามมาตรฐานสากลของ Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission หรือ COSO

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 9
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 41 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

## การบริหารจัดการองค์กร - การควบคุมภายใน ประจำปีบัญชี 2558

### 1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) (น้ำหนัก ร้อยละ 34) พิจารณาจาก

1.1.1 ระบบการควบคุม และ/หรือ ระบบการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร

- 1) การจัดทำข้อกำหนดจรรยาบรรณของคณะกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน และการสื่อสารให้แก่บุคลากรภายในองค์กร \* ประเมินในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล
- 2) ระบบการควบคุม และ/หรือ ระบบการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร ระบบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร

1.1.2 การจัดโครงสร้างองค์กร การประเมินโครงสร้างองค์กรนี้จะมุ่งเน้นที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในโดยตรง เช่น โครงสร้างของสำนักตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระ เป็นต้น \* ประเมินในหัวข้อการตรวจสอบภายใน

1.1.3 การแบ่งแยกหน้าที่งาน การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ


- 1) การจัดทำคู่มืออำนาจหน้าที่แก่คณะกรรมการ \* ประเมินในหัวข้อบทบาทของคณะกรรมการ
- 2) การแบ่งแยกหน้าที่งาน
- 3) การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ
- 4) การกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ
- 5) ระบบการติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับระดับปฏิบัติการ

1.1.4 ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร

- 1) การกำหนดให้มีคุณสมบัติของบุคลากรเหมาะสมตามคุณลักษณะงาน (JD) เน้นที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายในและสามารถตรวจสอบได้ \* ประเมินในหัวข้อการบริหารทรัพยากรบุคคล

1.1.5 นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร โดยเป็นการประเมินนโยบายและวิธีบริหารบุคลากรมุ่งเน้นที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายในโดยตรง เช่น ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักตรวจสอบภายใน เป็นต้น

\* ประเมินในหัวข้อการบริหารการตรวจสอบภายใน

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> <b>การควบคุมภายใน</b> <b>โรงงานไฟ</b>	หมายเลขเอกสาร : WI – PC – SF –02
		การแก้ไขครั้งที่ : 9
		วันที่เริ่มใช้ :
		หน้าที : 42 จาก 42
		ผู้อนุมัติ :

1.1.6 บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

- 1) บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจส่วนที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายใน
- 2) บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายใน

1.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) \* ประเมินในหัวข้อการบริหารความเสี่ยง

### **1.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) (น้ำหนัก ร้อยละ 42) พิจารณาจาก**

1.3.1 การอนุมัติ พิจารณาจาก การกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจในการอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรของพนักงานทุกระดับและมีการสื่อสารให้พนักงานภายในองค์กรรับทราบ

\* ประเมินในหัวข้อย่อย 1.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายใน

1.3.2 การสอบทานงาน

- 1) การสอบทานรายงานทางการเงินและรายงานผลการดำเนินงานที่มีใช้ทางการเงิน
- 2) การสอบทานกิจกรรมการปฏิบัติงาน

1.3.3 การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

1) การจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงและการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ

2) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

3) การกระหายอดและการจัดทำบัญชีรายยอดเงินฝากธนาคาร

1.3.4 การปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.3.5 การควบคุมระบบสารสนเทศ

1) การควบคุมทั่วไปที่เกี่ยวกับการปฏิบัติเกี่ยวกับสารสนเทศ

2) การควบคุมเฉพาะระบบงานที่เกี่ยวกับการควบคุมการประมวลผลของระบบงาน

1.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) \* ประเมินในหัวข้อการบริหารจัดการสารสนเทศ

### **1.5 การติดตามประเมินผล (Monitoring) (น้ำหนัก ร้อยละ 24) พิจารณาจาก**

1.5.1 การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation)

1) การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA ) ของระบบการควบคุม

2) มีการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessments)

ภาคผนวก



ประกาศโรงงานไฟ  
เรื่อง นโยบายการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งเป็นกลไกสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ และเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการบริหารจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ทั้งนี้ โรงงานไฟมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

๒. บริหารระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตลอดจนมีความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตามและประเมินผลตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผลการรายงานการสื่อสาร

๔. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมภายในจนเกิดวัฒนธรรมการควบคุมภายในที่ดี

๕. ส่งเสริมให้หน่วยตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระทำหน้าที่ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีมาตรฐานที่เหมาะสมอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

การปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ให้ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่จะต้องร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายธีระพันธ์ นิตยวิบูลย์)  
ผู้อำนวยการโรงงานไฟ



ประกาศโรงงานไฟ  
เรื่อง นโยบายการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต ตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งเป็นกลไกสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ และเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการบริหารจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ทั้งนี้ โรงงานไฟมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔

๒. บริหารระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตลอดจนมีความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตามและประเมินผลตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผลการรายงานการสื่อสาร

๔. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมภายในจนเกิดวัฒนธรรมการควบคุมภายในที่ดี

๕. ส่งเสริมให้หน่วยตรวจสอบภายในที่มีความเป็นอิสระทำหน้าที่ประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงให้มีมาตรฐานที่เหมาะสมอันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

การปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ให้ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายธีระพันธ์ นิตยวิบูลย์)  
ผู้อำนวยการโรงงานไฟ



ประกาศโรงงานไฟฟ้  
เรื่อง นโยบายการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

โรงงานไฟฟ้ กรมสรรพสามิต ตระหนักถึงความสำคัญของการมีระบบการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งเป็นกลไกสำคัญของการกำกับดูแลกิจการ และเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการบริหารจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ทั้งนี้ โรงงานไฟฟ้มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามตามระเบียบ ตรวจสอบแผนดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. บริหารระบบการควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ตลอดจนมีความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน และเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามและประเมินผลตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผลการรายงานและการสื่อสาร
๔. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมภายในจนเกิดวัฒนธรรมการควบคุมภายในที่ดี

การปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ให้ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะต้องร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายธีระพันธ์ นิตยวิบูลย์)

ผู้อำนวยการโรงงานไฟฟ้



ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน  
พ.ศ. 2544

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงาน และแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวมอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 15 (3) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2552 คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544” ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

- (1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือ กรม
- (2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค
- (3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น
- (4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น
- (5) หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (6) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจ ตาม (1) (2) (3) (4) หรือ (5)
- (7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชา ผู้รับตรวจ หรือ หน่วยรับตรวจ

“ผู้รับตรวจ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ



“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ 4 ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ 5 ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูลดังนี้

(1) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(2) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(3) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(4) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม (3)

(5) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสัปดาห์ พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 6 ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ทำความเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(2) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(3) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ 7 ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความเข้าใจกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ 8 ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกต และความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้น ให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณี เพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมการสิทธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และแจ้งไปยังคณะกรรมการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปี

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2544

ปัญญา ตันติยวงศ์

( นายปัญญา ตันติยวงศ์ )

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน



คำสั่งโรงงานไฟ

ที่ ๑๕ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ

เพื่อให้การจัดวางระบบบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของโรงงานไฟ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเป็นไปตามมาตรฐานสากลที่รัฐวิสาหกิจส่วนใหญ่ถือปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดตั้งโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๓๕ และมติคณะกรรมการโรงงานไฟในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ จึงออกคำสั่งไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งโรงงานไฟ ที่ ๘/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และให้ยกเลิกคำสั่งโรงงานไฟ ที่ ๑๔/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ให้มีคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ ประกอบด้วย

๒.๑	นางสมณีย์ มงคลโกชน์	ประธานกรรมการ
๒.๒	นายภัทรลาภ ทวีวงศ์ ณ อยุธยา	กรรมการ
๒.๓	นางสุวรรณา มีทอง	กรรมการ
๒.๔	นายอนุพันธ์ บุญโยดม	กรรมการ
๒.๕	นางมณี วงษ์วิโรจน์	เลขานุการคณะกรรมการ

ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ พิจารณา และอนุมัตินโยบาย และกรอบการบริหารความเสี่ยง
- ๓.๒ ติดตามการพัฒนากรอบการบริหารความเสี่ยง และติดตามการปฏิบัติงานตาม

มาตรฐานการควบคุมภายใน

- ๓.๓ ติดตามกระบวนการบ่งชี้ และประเมินความเสี่ยง รวมทั้งพิจารณาคัดเลือกความ

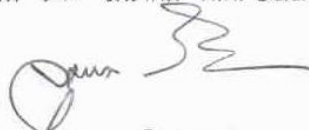
เสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาจัดทำแผนตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม

๓.๔ ประเมิน และอนุมัติแผนการจัดการความเสี่ยง

๓.๕ รายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และ  
คณะกรรมการโรงงานไฟ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายจุมพล ริมสาคร)

ประธานกรรมการโรงงานไฟ



คำสั่งโรงงานไฟ  
ที่ ๖๗/๒๕๕๕  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ  
(ฉบับที่ ๒)

ด้วยกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ (นางสุวรรณา มีทอง) ตามคำสั่ง  
โรงงานไฟ ที่ ๑๔/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ  
ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้ขอลาออกจากตำแหน่งดังกล่าว เนื่องจากย้ายไปดำรงตำแหน่งราชการ ณ  
จังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดตั้ง  
โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการโรงงานไฟ ในการประชุม ครั้งที่  
๓/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ออกคำสั่งให้ยกเลิกความใน ๒.๓ ของข้อ ๒ แห่งคำสั่งโรงงานไฟ  
ที่ ๑๔/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม  
๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"๒.๓ นางสาวบุษรา ทองไผ่ กรรมการ"

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจุมพล ริมสาร)

ประธานกรรมการโรงงานไฟ



คำสั่งโรงงานไฟ

ที่ ๑๓ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ

ตามคำสั่งโรงงานไฟที่ ๖๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ โดยมีรองผู้อำนวยการโรงงานไฟ เป็นประธานคณะกรรมการนั้น เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่คณะกรรมการบางตำแหน่งและปรับแก้ไขในเรื่องอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบางส่วน ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของโรงงานไฟ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดตั้งโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๐ (๓) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. นายอนุพันธ์	บุญโยดม	รองผู้อำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางมณี	วงษ์วิโรจน์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการ
๓. นายเกษม	ศิริวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายผลิตไฟ	คณะกรรมการ
๔. นางมนัสวี	ไชยกาญจน์	หัวหน้าส่วนธุรการ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพรณี	จำปาศรี	หัวหน้าส่วนบัญชี	คณะกรรมการ
๖. นายวัชรินทร์	วงษ์วิโรจน์	หัวหน้าส่วนพัสดุ	คณะกรรมการ
๗. นายเอกชัย	ตั้งประกอบกิจ	รักษาการหัวหน้าส่วนแผนงาน	คณะกรรมการ
๘. นายยสิน	ทองบำเพ็ญ	หัวหน้าส่วนเตรียมการพิมพ์	คณะกรรมการ
๙. นายรุ่งพิบูลย์	สว่างสุข	หัวหน้าส่วนผลิตไฟตัวเล็ก	คณะกรรมการ
๑๐. นายเล็ก	นิลโสภณ	เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวศิริกัญญา	พึงรุ่ง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวกนกวรรณ	วนะรุจิ	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวเยาวมาลย์	บุญโยดม	เจ้าหน้าที่บุคคล	คณะกรรมการ
๑๔. นายสมภพ	สุขประสงค์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	คณะกรรมการ
๑๕. นายพัทธ์	ทันนิเทศ	เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวรำไพพรรณ	พุทธธรรม	เจ้าหน้าที่การตลาด	คณะกรรมการ
๑๗. นายพิภพ	จันทร์เล็ก	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวพรพรรณ	วิเศษกิจ	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๑๙. นางสาววันดี	ขุนทับทิม	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	คณะกรรมการ เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำร่างนโยบายความเสี่ยง และควบคุมภายใน และร่างกรอบการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน โดยผ่านผู้อำนวยการโรงงานไฟและเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟเพื่อพิจารณานุมัติ
๒. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
๓. ติดตาม แนะนำ และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อลดผลกระทบและป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. ทบทวนประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานมาตรการหรือแผนปฏิบัติการ เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยงของโรงงานไฟ และนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรณีที่มีเหตุการณ์วิกฤติซึ่งมีผลกระทบที่จะสร้างความเสียหาย รั่วไหล หรือสูญเปล่า อันจะทำให้การบริหารงานของโรงงานไฟไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๖. สื่อสาร / ทำความเข้าใจให้ความรู้ทั่วทั้งองค์กรในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๗. รวบรวมกลั่นกรองข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ จัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ตามลำดับความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และมาตรฐานจัดการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายธีระพันธ์ นิตยวิบูลย์)  
ผู้อำนวยการโรงงานไฟ



คำสั่งโรงงานไฟ  
ที่ ๒๕/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ  
(ฉบับที่ ๓)

ด้วยคณะกรรมการโรงงานไฟเห็นสมควรแก้ไขปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ เพื่อให้เกิดความชัดเจนเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎบัตรคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดตั้งโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการโรงงานไฟ ในการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ จึงออกคำสั่งให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งคำสั่งโรงงานไฟ ที่ ๑๔/๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ อนุมัตินโยบายกรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ๓.๒ อนุมัติมาตรการหรือแผนปฏิบัติการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ  
โรงงานไฟ
- ๓.๓ พัฒนารอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- ๓.๔ กำกับดูแล การดำเนินงานตามกระบวนการบ่งชี้ปัจจัยเสี่ยงและการประเมินความเสี่ยง รวมทั้งคัดเลือกปัจจัยเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อองค์กรมาจัดทำแผนตอบสนองความเสี่ยงที่เหมาะสม
- ๓.๕ รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับองค์กรรายไตรมาสต่อคณะกรรมการโรงงานไฟ และคณะกรรมการตรวจสอบรัฐวิสาหกิจ โรงงานไฟ
- ๓.๖ เชิญผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกเพื่อเข้าร่วมประชุมหรือให้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้อง”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายจุมพล ริมสาคร)

ประธานกรรมการโรงงานไฟ





คำสั่งโรงงานไฟ  
ที่ ๕๗/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ

ตามคำสั่งโรงงานไฟที่ ๑๓/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ โดยมีรองผู้อำนวยการโรงงานไฟ เป็นประธานคณะกรรมการฯ นั้น เนื่องจากได้มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่คณะกรรมการบางตำแหน่ง ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของโรงงานไฟ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดตั้งโรงงานไฟ กรมสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๒๐ (๓) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

๑. นายอนุพันธ์	บุญโยดม	รองผู้อำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางมณี	วงษ์วิโรจน์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการ
๓. นายนิษฐ์	ศิริวัฒน์	หัวหน้าฝ่ายผลิตไฟ	คณะกรรมการ
๔. นางมนัสวี	ไชยกาญจน์	หัวหน้าส่วนธุรการฯ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพรณี	จำปาศรี	หัวหน้าส่วนบัญชีฯ	คณะกรรมการ
๖. นายวัชรินทร์	วงษ์วิโรจน์	หัวหน้าส่วนพัสดุฯ	คณะกรรมการ
๗. นายเอกชัย	ตั้งประกอบกิจ	หัวหน้าส่วนแผนงานฯ	คณะกรรมการ
๘. นายยสิน	ทองบำเพ็ญ	หัวหน้าส่วนเตรียมการพิมพ์	คณะกรรมการ
๙. นายเล็ก	นิลโสภณ	เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต	คณะกรรมการ
๑๐. นายพิชัย	เรืองศรี	เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวจิตรรัตน์	ชินวร	เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวศิริกัญญา	พึงรุ่ง	เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย	คณะกรรมการ
๑๓. นายสมภพ	สุขประสงค์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	คณะกรรมการ
๑๔. นายพัทธ์	ทันนิเทศ	เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวพรพรรณ	วิเศษกิจ	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๑๖. นายพิภพ	จันทร์เล็ก	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาววันดี	ขุนทับทิม	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน	คณะกรรมการและ เลขานุการ


โดยให้คณะ...

โดยให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำร่างนโยบายความเสี่ยง และควบคุมภายใน และร่างกรอบการบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน โดยผ่านผู้อำนวยการโรงงานไฟและเสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
๓. ติดตาม แนะนำ และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เพื่อลดผลกระทบและป้องกันความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. ทบทวนประเมินผลรายงานผลการดำเนินงานมาตรการหรือแผนปฏิบัติการ เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยงของโรงงานไฟ และนำเสนอให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน โรงงานไฟ พิจารณาให้ความเห็นชอบ
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรณีที่มีเหตุการณ์วิกฤติซึ่งมีผลกระทบที่จะสร้างความเสียหาย รั่วไหล หรือสูญเปล่า อันจะทำให้การบริหารงานของโรงงานไฟไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้
๖. สื่อสาร / ทำความเข้าใจให้ความรู้ทั่วทั้งองค์กรในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๗. รวบรวมกลั่นกรองข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ จัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ตามลำดับความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และมาตรฐานจัดการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

  
(นายธีระพันธ์ นิตยวิบูลย์)  
ผู้อำนวยการโรงงานไฟ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต โทร/โทรสาร ๐๒-๒๔๓๖๔๙๓-๔  
ที่ ๕๐๗/๒๕๕๔ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔  
เรื่อง การจัดการข้อร้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในและหรือระบบการตรวจสอบเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบโรงงานไฟ ว่าด้วยมาตรฐานสิทธิประโยชน์ของพนักงานโรงงานไฟ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓๓ และระเบียบโรงงานไฟ ว่าด้วยมาตรฐานสิทธิประโยชน์ของพนักงานโรงงานไฟ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗ จึงยกเลิกหนังสือที่ ๑๘๘๒/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๑ และกำหนดประเภทเรื่องร้องเรียนและเงื่อนไขช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ดังนี้

๑. ประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้
  - ๑.๑ ร้องเรียนทางวินัย
  - ๑.๒ แจ้งเบาะแสการกระทำผิด
  - ๑.๓ ขอความเป็นธรรม/ขอความช่วยเหลือ
  - ๑.๔ ข้อซักถาม
๒. เงื่อนไขการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์/ภายในและภายนอก
  - ๒.๑ รายละเอียดการร้องเรียน/ร้องทุกข์ต้องให้ได้ความชัดเจนหรือเบาะแสพอที่จะนำสืบหาข้อเท็จจริง โดยให้ทำเป็นหนังสือระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ระบุความประสงค์ของการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาที่ทำให้เกิดร้องเรียน/ร้องทุกข์
  - ๒.๒ พนักงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องเรียน/ร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องเรียน/ร้องทุกข์แทนไม่ได้
  - ๒.๓ กรณีที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นบุคคลภายนอกต้องเปิดเผยชื่อ และระบุสถานที่ หรือหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อกลับได้
๓. ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ แบ่งออกเป็น ๘ ช่องทาง
  - ๓.๑ เว็บไซต์โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต <http://playingcard.excise.go.th>
  - ๓.๒ E-mail : card@ excise.go.th
  - ๓.๓ เว็บบอร์ดของโรงงานไฟ
  - ๓.๔ ผู้รับฟังความคิดเห็น จำนวน ๓ จุด
    - ฝ่ายผู้อำนวยการ ๑ จุด
    - ประตูทางเข้าโรงงานไฟ ๑ จุด
    - หน้าห้องผลิตไฟตัวเล็ก ๑ จุด
  - ๓.๕ ผู้อำนวยการโรงงานไฟโดยตรง
  - ๓.๖ โรงงานไฟ กรมสรรพสามิต เลขที่ ๑๔๘๘ ถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
  - ๓.๗ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๒๔๓๖๔๙๓-๔ และ ๐๒-๒๔๓๑๐๓๕

๓.๘ ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี (GCC)  
โทร. ๑๑๑๑ เว็บไซต์ www.gcc.go.th

๔. การพิจารณาดำเนินการ

๔.๑ เมื่อส่วนราชการและทรัพยากรบุคคล รับลงทะเบียนแล้วให้เสนอมายัง  
รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการ

๔.๒ ผู้บังคับบัญชาที่ทำให้เกิดเหตุร้องเรียน/ร้องทุกข์ต้องพิจารณาให้เสร็จภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละประเภท แล้วแจ้งผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือ โดยไม่ชักช้า

ถ้าเห็นด้วยกับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการ  
แก้ไขเรื่องที่เป็นเหตุให้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทั้งหมดหรือบางส่วน

ถ้าไม่เห็นด้วยกับคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงาน  
ความเห็นพร้อมทั้งเหตุผลไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปต้องพิจารณาให้  
แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละประเภท

คำวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปหนึ่ง  
ชั้นหรือผู้อำนวยการให้เป็นที่ยุติจะร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

กรณีผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นมิใช่ผู้อำนวยการ คำวินิจฉัยชี้ขาด  
เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ  
ก่อน

๕. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นบุคคลภายนอกให้รองผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายตอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดของแต่ละประเภท นับแต่วันที่  
ได้รับแจ้งข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์

๖. ระยะเวลาของการดำเนินการตอบกลับประเภทเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ มีดังนี้

๖.๑ ร้องเรียนทางวินัยตอบกลับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่เกิน ๔๕ วัน นับแต่วันที่  
ได้รับแจ้ง

๖.๒ แจ้งเบาะแสการกระทำผิดตอบกลับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่เกิน ๑๕ วัน  
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

๖.๓ ขอความเป็นธรรม/ขอความช่วยเหลือตอบกลับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่เกิน  
๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๖.๔ ข้อซักถามตอบกลับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ไม่เกิน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

๗. กำหนดให้หัวหน้าส่วนแผนงานและกลยุทธ์ จัดทำรายงานเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เสนอ  
ผู้อำนวยการทราบเป็นรายเดือน พร้อมทั้งจัดเก็บเป็นสถิติเสนอผู้อำนวยการเป็นรายปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายอนุพันธ์ บุนโยตม)  
รองผู้อำนวยการ

อนุพันธ์  
C/1/3

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน.2552.แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน (Formation and Evaluation of the Internal Control System) .บริษัท ซีเอสเอ็ม โฟร์กราฟฟิกส์ จำกัด,กรุงเทพฯ.

โรงงานไฟ่ กรมสรรพสามิต.2552.คู่มือการควบคุมภายใน (ฉบับทบทวน) ปี 2552 - 2553,กรุงเทพฯ.

โรงงานไฟ่ กรมสรรพสามิต.2553.คู่มือการควบคุมภายใน (ฉบับทบทวน) ปี 2554 - 2555,กรุงเทพฯ.

โรงงานไฟ่ กรมสรรพสามิต.2553.คู่มือการควบคุมภายใน (ฉบับทบทวน) ปี 2555 - 2556,กรุงเทพฯ.