



**แบบสอบถาม**

**เพื่อประกอบการพิจารณารางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่น ประจำปีบัญชี 2561**

**(ด้านการควบคุมภายใน)**

**สำหรับ**

**รัฐวิสาหกิจ : …………………………………………………………….**

**ผู้ประสานงาน.............................................................................................. เบอร์ติดต่อ.....................................**

**E-Mail:.......................................................................................**

|  |
| --- |
| คำชี้แจง   1. รางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่นประจำปีบัญชี 2561 จะพิจารณาจากการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจสำหรับปีบัญชี 2560 2. ในการพิจารณาการดำเนินงานจะพิจารณาหลักฐานที่สามารถอ้างอิงได้ 3. สำหรับเอกสาร ประกอบการตอบแบบสอบถาม หลักฐานสนับสนุน และข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการอ้างอิง กรุณานำส่งโดยจัดเรียงเอกสารให้สอดคล้องตามเลขที่เอกสารที่ระบุ 4. รัฐวิสาหกิจ ไม่จำเป็นต้องส่งเอกสารอ้างอิงหลายชุดในกรณีที่เอกสาร 1 ชุด สามารถตอบประเด็นคำถามได้หลายหัวข้อขอให้รัฐวิสาหกิจจัดส่งเอกสารเพียงชุดเดียว โดยระบุ เอกสารประกอบลำดับที่อ้างถึงก่อนเป็นหลัก |

**ทั้งนี้ขอให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมในรูปแบบ CD หรือ DVD และแบบสอบถามเพื่อประกอบการพิจารณารางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่น ในรูปแบบของ Microsoft Word (ถ้ามี)**

**กรุณาส่งกลับคืนที่:** ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตัดสินรางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่น ประจำปี 2561 สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ชั้น 3 อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

***ภายในวันที่ 15 พฤษภาคม 2561 เวลา 16.00 น***

* **หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ** :
* **สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ**

นางสาวอุษณีย์ มหากิจศิริ โทรศัพท์ 02-298-5880-7 ต่อ 2126 E-mail: ausanee\_m@sepo.go.th

นายทายาท ชมเชย โทรศัพท์ 02-298-5880-7 ต่อ 3117 E-mail: tayat\_c@sepo.go.th

นางสาวปนิตา ปฐมมานิศ โทรศัพท์ 02-298-5880-7 ต่อ 3147 E-mail: panita\_p@sepo.go.th

นายธนรัตน์ ริ้วตระกูลไพบูลย์ โทรศัพท์ 02-298-5880-7 ต่อ 3149 E-mail: thanarat\_r@sepo.go.th

นายวิวัฒน์ แพ่งโยธา โทรศัพท์ 02-298-5880-7 ต่อ 3117 E-mail: wiwat\_p@sepo.go.th

* **บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด**

นายอมเรศ ศุภรัตนากุล โทรศัพท์ 089-491-1017 E-mail: amareat@tris.co.th

นางสาวสายรุ้ง เลิศบัณฑรกุล โทรศัพท์ 02-032-3000 ต่อ 8228 หรือ 09-2253-3719 E-mail: sairung@tris.co.th

นางสาวรัชนี เวียงกระโทก โทรศัพท์ 02-032-3000 ต่อ 8210 หรือ 08-9924-4537 E-mail: ratchanee@tris.co.th

****

**สามารถ Download แบบสอบถามได้ตาม QR Code :**

**หรือ Download แบบรายงานประกอบการพิจารณามอบรางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่น ประจำปี 2561 ได้ที่ www.sepo.go.th**

**1. การควบคุมภายใน**

1.1 **สภาพแวดล้อมของการควบคุม** (Control Environment) พิจารณาจาก

1.1.1 ระบบการควบคุม และ/หรือ ระบบการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร

1) ระบบการควบคุม และ/หรือ ระบบการตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับขององค์กร

* ระบบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับขององค์กร

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **ระบบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและ**  **การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับขององค์กร** | |
|  |  | * จำนวนช่องทาง พร้อมระบุประเภท หน่วยงานที่รับผิดชอบแต่ละช่องทางของการรับข้อร้องเรียน**ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ**ขององค์กร | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | | ส่วนบนของฟอร์ม |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **ระบบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและ**  **การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับขององค์กร** | |
|  |  | * หน่วยงานที่รับผิดชอบ**ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ** ของรัฐวิสาหกิจ (ภาพรวมของระบบข้อร้องเรียน) | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **ระบบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและ**  **การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับขององค์กร** | |
|  |  | * การกำหนดระยะเวลาในการตอบสนองข้อร้องเรียนฯ นับตั้งแต่วันที่ได้รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับ**การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ** รวมทั้ง มีคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องข้อร้องเรียน หรือ Workflow ของระบบข้อร้องเรียน | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **ระบบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและ**  **การปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ** | |
|  |  | * การจัดทำรายงานสรุปเชิงวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อร้องเรียน **พร้อมระบุ**ว่าเป็นรายงานประจำ รายเดือน รายไตรมาส ราย 6 เดือน และรายปี | |
|  |  | * การระบุข้อร้องเรียนฯ ว่าโดยส่วนใหญ่เป็นข้อร้องเรียนประเภทใด ตลอดจนการนำเสนอผู้บริหารเป็นรายเดือน รายไตรมาส ราย 6 เดือน และรายปี (ถ้ามี) | |
|  |  | * มีการนำผลของข้อร้องเรียนมาบริหารจัดการภายในองค์กรอย่างไร พร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไขอย่างไร เพื่อไม่ให้เกิดข้อร้องเรียนซ้ำซ้อน ในปีถัดไป | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |
| **มี** | **ไม่มี** | **ระบบข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจและ**  **การ****ปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับขององค์กร** | |
|  |  | * มีการสรุปจำนวนข้อร้องเรียนอย่างน้อย 3 ปีย้อนหลัง เป็นตารางหรือกราฟ เพื่อให้เห็นแนวโน้มของข้อร้องเรียนที่เพิ่มขึ้น หรือ ลดลง | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

* + 1. การแบ่งแยกหน้าที่งาน การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดทำคู่มือ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **ระบบงานที่มีความจำเป็น/สำคัญ ควรมีการจัดทำหลักฐานเป็นเอกสารหรือหนังสือ** | |
|  |  | * ระบุจำนวนคู่มือโดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ การปฏิบัติงานหลักขององค์กร คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารจัดการองค์กร คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับงานสนับสนุนขององค์กร | |
|  |  | * ระบุความถี่ของการสอบทาน/ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานฯ หรือ วันที่ที่ทำการสอบทาน/ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานฯ ครั้งล่าสุด ในกรณีที่มีการสอบทาน/ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานฯ | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. การแบ่งแยกหน้าที่งาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **การแบ่งแยกหน้าที่งาน** | |
|  |  | * หน่วยงานที่รับผิดชอบการสอบทานการแบ่งแยกหน้าที่งาน เพื่อมิให้หน่วยงานหรือบุคคลเดียวกัน**ปฏิบัติหน้าที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายดำเนินงาน** 4 หน้าที่ทุกขั้นตอน ดังนี้ คือ   1) การอนุมัติรายการ/การให้ความเห็นชอบ  2) การบันทึกรายการ/ การประมวลผล  3) การดูแลรักษาจัดเก็บทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง  4) การดำเนินงาน/การตรวจสอบ/การสอบทาน | |
|  |  | * การรายงาน/การสอบทานการแบ่งแยกหน้าที่งาน ประจำปีบัญชี 2560 **พร้อมระบุวิธีการสอบทาน/ขั้นตอนการสอบทานฯ** | |
|  |  | * การดำเนินการในกรณีที่พบหน่วยงานหรือบุคคลเดียวกันปฏิบัติหน้าที่หลายหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่ทุกขั้นตอน **พร้อมระบุขั้นตอนในการดำเนินการดังกล่าว** | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ

| **มี** | **ไม่มี** | **การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ** | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * หน่วยงานที่รับผิดชอบการสอบทานว่าการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมี Check & Balance เพื่อป้องกันความผิดพลาดและการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ | |
|  |  | * โครงการพิเศษหรืองานพิเศษที่มอบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง นอกเหนือจาก JD มีกลไกระบบควบคุมและตรวจสอบว่างานนั้นๆ มีการดำเนินงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส เช่น มีระบบการควบคุมและสอบทานการดำเนินงานในโครงการพิเศษ การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมโครงการพิเศษ และขั้นตอนการควบคุมตรวจสอบ และขั้นตอนการรายงานความคืบหน้าของโครงการดังกล่าว หรือการแต่งตั้งผู้ตรวจการโดยเฉพาะ เป็นต้น | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. การกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **การกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ** | |
|  |  | * การกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติของ**ผู้บริหารแต่ละระดับ**ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร | |
|  |  | * การระบุช่องทางในการสื่อสารเกี่ยวกับพนักงาน ในกรณีที่มีผู้ที่ได้รับตำแหน่งใหม่หรือได้รับการเลื่อนตำแหน่ง ให้พนักงานภายในองค์กรทราบ เช่น หนังสือเวียน สารบรรณอิเล็คทรอนิกส์ intranet และการลงนามรับทราบ เป็นต้น | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. ระบบการติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับระดับปฏิบัติการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** |  | |
| ✓ |  | * ระบบการติดตามงานระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับระดับปฏิบัติการ โดยเฉพาะหน่วยงานที่อยู่ห่างไกล และในกรณีฉุกเฉิน โดยระบบการติดตาม ได้แก่   1) มีรูปแบบรายงานที่เป็นทางการ เช่น แบบฟอร์มรายงานประจำวัน สัปดาห์ เป็นต้น  2) มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติ และติดตามงานที่ชัดเจน  3) มีการดำเนินการในกรณีที่เกิดปัญหา (อย่างทันกาล)  4) มีการระบุความถี่ของการรายงาน โดยพิจารณาถึงความทันกาลของข้อมูลในการรายงาน | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายใน** |
|  |  | * ท่านมอบหมายอย่างเป็นทางการให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ โดยมอบหมายผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วม และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน (ระบุคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการติดตามฯ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารในส่วนที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายใน** | |
|  |  | * ท่านได้มอบข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือมอบนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในในประเด็นใดบ้าง  โดยอย่างน้อยต้องครอบคลุมถึง การเสริมสร้างจรรยาบรรณของบุคคลในองค์กร การปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และการติดตามแก้ไขเมื่อเกิดกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมทั้งติดตามประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ (พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ท่านได้มอบข้อสังเกต หรือนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายใน) | |
|  |  | * โปรดระบุความถี่ของการประชุมเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน ระหว่างผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายนอก (พร้อมแนบเอกสารรายงานการประชุมดังกล่าว) | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

* + 1. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน

1. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจส่วนที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายใน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจส่วนที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายใน** | |
|  |  | * ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/ส่วนร่วมกับการควบคุมภายในที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน โดยมีการสอบทานความเพียงพอของระบบควบคุมภายในขององค์กร รวมทั้งให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ จรรยาบรรณ และข้อห้ามพนักงานในการปฏิบัติตนในลักษณะที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร และการติดตามแก้ไขเมื่อเกิดกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับองค์กร และการติดตามแก้ไขเมื่อเกิดกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ **พร้อมระบุความถี่และเอกสารแนบของการสอบทาน** (พิจารณาจากรายงานวาระการประชุมคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ) | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายใน

| **มี** | **ไม่มี** | **บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องการควบคุมภายใน** | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * การทบทวนกฎบัตรให้เป็นปัจจุบันโดยคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้อนุมัติกฎบัตร (การประชุมคณะกรรมการครั้งที่ xx/2560 **พร้อมแนบกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีการทบทวน**) | |
|  |  | * การสอบทานรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและเปิดเผยอย่างเพียงพอ เป็น**รายไตรมาส หรือรายเดือน** เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน **พร้อมทั้งระบุ ครั้งที่ xx/2560 ที่มีการสอบทานรายงานทางการเงิน** | |
|  |  | * การสอบทาน/ทบทวนระบบการควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยมีการประชุมอย่างเป็นทางการร่วมกับผู้ตรวจสอบหรือที่ปรึกษาจากภายนอก และผู้ตรวจสอบภายใน **พร้อมทั้งระบุ ครั้งที่ xx/2560 ที่มีการสอบทานการสอบทาน/ทบทวนระบบการควบคุมภายใน** | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

**1.3 กิจกรรมการควบคุม** (Control Activities) พิจารณาจาก :

1.3.1 การสอบทานงาน

1. การสอบทานรายงานทางการเงินและรายงานผลการดำเนินงานที่มิใช่ทางการเงิน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **การสอบทานรายงานทางการเงิน** | |
|  |  | * ระบุหน่วยงาน หรือบุคลากรที่รับผิดชอบการสอบทานรายงานทางการเงิน รวมทั้งวิธีการและขั้นตอน รวมทั้งความถี่ของการสอบทานรายงานทางการเงิน พร้อม**ยกตัวอย่างรายงานที่สำคัญ** | |
|  |  | * ระบุหน่วยงาน หรือบุคลากรที่รับผิดชอบการสอบทานรายงานที่มิใช่ทางการเงิน รวมทั้งวิธีการและขั้นตอน รวมทั้งความถี่ของการสอบทานรายงานทางการเงิน พร้อม**ยกตัวอย่างรายงานที่สำคัญ** | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. การสอบทานกิจกรรมการปฏิบัติงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **การสอบทาน/การตรวจสอบของการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร** | |
|  |  | * หน่วยงานที่รับผิดชอบการสอบทาน/การตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร **พร้อมระบุวิธีการ/ขั้นตอนการสอบทานฯ** | |
|  |  | * ผลการสอบทาน/การตรวจสอบการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร หรือรายงานผลการสอบทานการกระทำผิดของพนักงานซึ่งได้รับโทษทางวินัย ตลอดจนระบุระดับความรุนแรงและมูลค่าความเสียหายซึ่งเกิดจากการกระทำผิดของพนักงานแต่ละราย ประจำปีบัญชี 2560 (พิจารณาจากเอกสารอ้างอิงประกอบ เช่น รายงานการตรวจสอบภายใน รายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงาน CSA) | |
|  |  | * หน่วยงานที่รับผิดชอบการสอบทาน**/**การตรวจสอบเกี่ยวกับกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interests) และผลประโยชน์ส่วนตน **พร้อมระบุวิธีการ/ขั้นตอนการสอบทานฯ** | |
|  |  | * ผลการสอบทานกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (คณะกรรมการ รส. ผู้บริหาร และพนักงาน) และกรณีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนตน | |
|  |  | * ผลการสอบทานการปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (พิจารณาคู่มือปฏิบัติงานของระบบงานที่เป็นธุรกิจหลักขององค์กร) พร้อมเอกสารแนบว่ามีการสอบทานการปฏิบัติตามคู่มือฯจริง | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1.3.3 การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

1. การจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงและการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **การจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงและการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ** | |
|  |  | * การระบุระบบงานที่สำคัญหรือทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงหลักขององค์กร **(ตามลักษณะของการประกอบธุรกิจหลักขององค์กร)** | |
|  |  | * กระบวนการหรือวิธีการหรือมาตรการในการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยงขององค์กร รวมถึงดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน** | |
|  |  | * การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน (รวมถึง ครุภัณฑ์ ) และหน่วยงานใดเป็นผู้จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงวิธีการตรวจนับทรัพย์สิน และหน่วยงานใดเป็นผู้ตรวจนับทรัพย์สิน | |
|  |  | * มีการจัดทำแผนการตรวจนับทรัพย์สินประจำปีหรือไม่ ถ้ามี ในรอบปีที่ผ่านมานั้น การตรวจนับทรัพย์สินเป็นไปตามแผนหรือไม่ ถ้าไม่ ขอให้ชี้แจงถึงสาเหตุและแนวทางการแก้ไข | |
|  |  | * การตรวจนับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงเปรียบเทียบกับทะเบียนทรัพย์สิน/หลักฐานทางบัญชี รวมทั้งมีการตรวจนับแล้วเสร็จเมื่อไร และระบุระยะเวลาในการตรวจนับ | |
|  |  | * ระบุความถี่/ผลต่างที่เกิดขึ้น ตลอดจนการติดตามหาสาเหตุ/การปรับปรุง/แก้ไขผลต่างที่เกิดขึ้น ในกรณีที่มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. การกระทบยอดและการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

| **มี** | **ไม่มี** | **การกระทบยอดและการจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร** | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ยอดเงินสดรับจากการรับชำระหนี้ในทะเบียนเงินสดรับเท่ากับยอดรวมรับชำระหนี้ในบัญชีลูกหนี้รายตัว พร้อมทั้งระบุความถี่ของการจัดทำงบฯ/ผลต่างที่เกิด (มูลค่าส่วนต่างที่เกิด)/การแก้ไขผลต่างที่เกิด (ถ้ามี) | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. การสอบทานรายงานโดยผู้บริหารสูงสุด และระดับรองลงมา

| **มี** | **ไม่มี** | **การสอบทานรายงานโดยผู้บริหารสูงสุดและระดับรองลงมา** | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * การสอบทานโดยผู้บริหารสูงสุดและระดับรองลงมา โดยพิจารณาจากการที่ผู้บริหารสูงสุด**มุ่งเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร** | |
|  |  | * การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับผลงานในอดีต | |
|  |  | * การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายตามแผนงาน/ประมาณการ | |
|  |  | * การสอบทานโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลคู่แข่ง/ธุรกิจที่คล้ายคลึง | |
|  |  | * การกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จภายในองค์กร (ระดับสายงาน/ระดับฝ่าย/ระดับกอง/ระดับบุคคล)  (ถ้ามี) | |
|  |  | * อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ปัญหา อุปสรรค ความผิดปกติ เป็นต้น | |
|  |  | * ระบุความถี่ของการสอบทานโดยผู้บริหารสูงสุดและระดับรองลงมา | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1.3.4 การควบคุมระบบสารสนเทศ

1. การควบคุมทั่วไปที่เกี่ยวกับการปฏิบัติเกี่ยวกับสารสนเทศ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **การควบคุมทั่วไปที่เกี่ยวกับการปฏิบัติเกี่ยวกับสารสนเทศ** | |
|  |  | * การแบ่งแยกโครงสร้างของหน่วยงานคอมพิวเตอร์ และมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่าง Operator และ Programmer | |
|  |  | * การควบคุมประมวลผล เช่น การควบคุมการรับส่งข้อมูล และการสำรองแฟ้มข้อมูล เป็นต้น | |
|  |  | * การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และการพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานที่อยู่ในระบบสารสนเทศให้เพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการขององค์กร | |
|  |  | * การบริหารความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั่วทั้งองค์กร | |
|  |  | * มีการสอบทานมาตรฐานการควบคุมทั่วไปของระบบสารสนเทศ | |
|  |  | * รายงาน IT Audit ประจำปีบัญชี | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. การควบคุมเฉพาะระบบงานที่เกี่ยวกับการควบคุมการประมวลของระบบงาน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **การควบคุมเฉพาะระบบงานที่เกี่ยวกับการควบคุมการประมวลของระบบงาน** | |
|  |  | * การควบคุมเฉพาะระบบงานที่เกี่ยวกับการควบคุมการประมวลของระบบงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลที่ผ่านมาสู่ระบบงานดังกล่าวได้รับการบันทึก การประมวลผล และรายงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน ประกอบด้วย   1) การควบคุมข้อมูลเข้า (Input Control)  2) การประมวลผลข้อมูล/บันทึกรายการ (Processing Control)  3) การควบคุมผลลัพธ์/รายงาน (Output Control) | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

* 1. **การติดตามประเมินผล** (Monitoring) พิจารณาจาก

1.4.1 การประเมินผลเป็นรายครั้ง(Separate Evaluation)

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

| **มี** | **ไม่มี** | **การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment : CSA )** | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | * ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยรวมของ CSA รวมทั้งกระบวนการของการประเมิน และจำนวนหน่วยงานที่ได้รับการประเมิน (ระดับสายงาน/ระดับฝ่าย/ระดับกอง) | |
|  |  | * ในปีบัญชี 2560 (จากการประเมิน CSA ประจำปี 2559) องค์กรของท่านมีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะตามแผนปรับปรุงระดับองค์กร (ปอ.3 ปย. 2 และ ปส.) ของปีบัญชี 2559 และนำเสนอให้ผู้บริหารได้รับทราบหรือไม่ ถ้ามี โปรดระบุความถี่ของการติดตาม วิธีการและขั้นตอนในการติดตามผลการดำเนินงาน | |
|  |  | * ในปีบัญชี 2560 (จากการประเมิน CSA ประจำปี 2559) สรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะจากรายงานการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (รายงาน ปอ. ปย.) โปรดระบุรายละเอียด และแนบรายงานเอกสารรายงานสรุปผลสำเร็จการปรับปรุง การควบคุมภายใน (พร้อมระบุเป้าหมายของแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน) | |
|  |  | * ประเด็นจุดอ่อน/จุดเสี่ยง (ประเด็นเดิมจากปีที่ผ่านมา) มีความสอดคล้องกับการประเมินแบบ IA และประเด็นการตรวจสอบ) | |
|  |  | * ระบุวันที่รัฐวิสาหกิจจัดส่งรายงานการประเมินการควบคุมตามระเบียบ คตง. ข้อ 6 และเมื่อดำเนินการจัดส่งรายงานฯ ให้ สตง. แล้ว โปรดแจ้งแก่ ทริส พร้อมแนบรายงานฯ | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |

1. มีการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessments)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **มี** | **ไม่มี** | **มีการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessments)** | |
|  |  | * การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เป็นการประเมินโดย ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก หรือที่ปรึกษาภายนอก  **โดยรัฐวิสาหกิจ ระบุวิธีการและขั้นตอนของการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ**(แนบเอกสารแสดงขั้นตอนการประเมิน) | |
|  |  | * การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (ปส.) เป็นการประเมินที่เข้าไปสอบทานของหน่วยงานนั้น จำนวนกี่ครั้ง และเป็นการประเมินตามรายงาน/เอกสารที่หน่วยงานรับผิดชอบโดยรวมของ CSA เข้าไปประเมิน กี่หน่วยงาน (ระบุจำนวนหน่วยงานและรายชื่อหน่วยงาน) | |
|  |  | * มีการจัดทำรายงานการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (ปส.) | |
|  |  | * มีการหารือร่วมกับเจ้าหน้าที่อาวุโสถึงรายงานการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (ปส.) เพื่อพิจารณาความสอดคล้องของผลการประเมิน CSA กับการประเมิน IA | |
|  |  | * ในปีบัญชี 2559 มีข้อเสนอแนะตามการประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก หรือ ที่ปรึกษาภายนอก โปรดระบุรายละเอียด และได้มีการดำเนิน/แก้ไขปรับปรุง ตามข้อเสนอแนะดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร (เฉพาะรายงาน ปส.) | |
| **รายละเอียดเพิ่มเติม :** | | |  |
| **เอกสารประกอบ :** | | |  |