



**แบบสอบถาม**

**เพื่อประกอบการพิจารณารางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่น ประจำปีบัญชี 2561**

**(ด้านการตรวจสอบภายใน)**

**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**

ด้านการตรวจสอบภายใน ขอเอกสารเพิ่มเติมจากรัฐวิสาหกิจ ดังนี้ (เอกสารของปี 2560)

**1**. **บทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบ**

พิจารณาจาก

1.1 การจัดทำกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน

|  |
| --- |
| * กฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในมีลักษณะและรายละเอียด ดังนี้  1. มีลักษณะสอดคล้องกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ตาม “คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ” 2. กำหนดให้มีการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในที่มีทักษะทางวิชาชีพ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน 3. กำหนดความรับผิดชอบและวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน 4. กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหารของรัฐวิสาหกิจ 5. กำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่นที่ได้รับรายงานการตรวจสอบภายใน และระบุให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหารือกับฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบก่อนที่จะนำเสนอรายงานต่อบุคคลอื่น เช่น กระทรวงเจ้าสังกัด กระทรวงการคลัง 6. กำหนดความเป็นอิสระ และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในที่มีต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูง โดยให้มีข้อกำหนดที่เหมาะสมเกี่ยวกับสายการบังคับบัญชา การรายงาน การประเมินความเพียงพอและเหมาะสมของทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน 7. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานโดยครอบคลุมถึงประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลทั้งในภาพรวมขององค์กร และในการดำเนินงานทุกกิจกรรมขององค์กร 8. กำหนดลักษณะของงานการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และหากบุคคลภายนอกองค์กรเป็นผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่น ควรกำหนดลักษณะของงานให้ชัดเจน 9. กำหนดลักษณะของงานในการให้คำปรึกษา (Consultancy Service) ของหน่วยตรวจสอบภายใน 10. กำหนดสิทธิของหน่วยตรวจสอบภายในในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากรและสถานที่ และอำนาจในการขอข้อมูลตามที่พิจารณาแล้วว่าจำเป็นในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ 11. กำหนดประมวลจรรยาบรรณ และมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |
| * หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการซักซ้อมความเข้าใจกับผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการบริษัท เกี่ยวกับคำนิยามของการตรวจสอบภายใน ประมวลจริยธรรม และมาตรฐานการปฏิบัติงาน   + มี/ไม่มี (รายละเอียด)   + วันที่มีการดำเนินการ เอกสารรายงานการประชุม |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

1.2 ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายในต่อองค์กรหรือหน่วยงานอื่น เช่น บริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน และบริษัทร่วม **(เฉพาะรัฐวิสาหกิจที่มีบริษัทในเครือ บริษัทที่เกี่ยวข้องกัน หรือบริษัทร่วม)**

|  |
| --- |
| * การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน การบันทึกและการจัดเก็บเอกสารประกอบการสรุปความเห็นในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน หรือการควบคุมการปฏิบัติงาน ระหว่างหน่วยงานในองค์กรอื่น หรือในองค์กรอื่น |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

**2.ความสัมพันธ์ของคณะกรรมการตรวจสอบ กับ**

**หน่วยตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหาร และผู้สอบบัญชี**

พิจารณาจาก

2.1 บทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบที่มีต่อหน่วยตรวจสอบภายใน

|  |
| --- |
| * การนำเสนอแผนการตรวจสอบภายในให้คณะกรรมการตรวจสอบสอบทาน |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |
| * การสอบทานแผนการสรรหาและฝึกอบรมบุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งแผน/แนวทางในการบริหารทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อนำเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * คณะกรรมการตรวจสอบมีการสอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * คณะกรรมการตรวจสอบมีการประเมินความเพียงพอของทรัพยากรในหน่วยตรวจสอบภายใน |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * การพิจารณาร่วมกับหัวหน้ารัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน กำหนดค่าตอบแทน และพิจารณาความดีความชอบประจำปีของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |
|  |
|  |
| * การพิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบของ ผู้ตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในนำเสนอ รวมถึงงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายในก่อนที่จะเสนอหัวหน้ารัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินการ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

2.2 การติดตามการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี

|  |
| --- |
| * การหารือขอบเขต แนวทางการสอบบัญชี รวมถึงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

**3. ความสัมพันธ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน กับ**

**ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแลอื่น**

พิจารณาจาก

3.1 รูปแบบในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยตรวจสอบภายในกับผู้สอบบัญชี และองค์กรกำกับดูแล (องค์กรกำกับดูแลหมายถึง องค์กรอิสระซึ่งทำหน้าที่ควบคุมและกำหนดคุณภาพของบริการของกิจการสาธารณูปโภคหรือกำหนดมาตรฐานและลักษณะพึงประสงค์ของบริการ พร้อมทั้งควบคุมและตรวจสอบคุณภาพของบริการตลอดจนการกำหนดบทลงโทษเมื่อการบริการไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้ และการคุ้มครองผลประโยชน์ของประชาชนและผู้บริโภคและอาจรวมถึงการกำหนดค่าบริการ ควบคุมการออกใบอนุญาตประกอบการ และส่งเสริมการดูแลให้ผู้ประกอบการทุกราย ได้รับการปฏิบัติอย่างยุติธรรมและมีความโปร่งใสในการแข่งขัน และจะ สร้างหลักประกันให้ผู้ประกอบการรายใหม่สามารถเข้ามาแข่งขันได้)

|  |
| --- |
| * การติดต่อกับผู้ตรวจสอบอื่นและองค์กรกำกับดูแล |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * การหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซ้ำซ้อนกัน |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * การติดตามและตอบประเด็นใน Management Letter และข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบอื่นอย่างครบถ้วน |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

3.2 ความเหมาะสมของการทำงานร่วมกับฝ่ายบริหาร

|  |
| --- |
| * การขอความเห็นของฝ่ายบริหารในการจัดทำกลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * การขอคำแนะนำของฝ่ายบริหารจากหน่วยตรวจสอบภายใน โดยฝ่ายบริหารมีการขอความเห็นจากฝ่ายตรวจสอบภายในในประเด็นต่างๆ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงหลักขององค์กร การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในตามความเสี่ยงนั้นๆ ทั้งนี้อาจอยู่ในรูปแบบการประชุมหารือ หรือในรูปแบบเอกสาร |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

**4. การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ระยะยาว**

พิจารณาจาก

4.1 การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ (แผนตรวจสอบระยะยาว)

|  |
| --- |
| * แผนเชิงกลยุทธ์การตรวจสอบภายในสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจและแผนของรัฐวิสาหกิจ ได้กำหนดบทบาทในการเป็นผู้ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้ และกำหนดประเด็นเกี่ยวกับการตรวจสอบระบบคอมพิวเตอร์ได้กำหนดขึ้นได้อย่างชัดเจน ทั้งการตรวจสอบ General Control และ การตรวจสอบ Application |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * ฝ่ายบริหารได้ให้ความเห็นในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

4.2 การวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง

|  |
| --- |
| * + อธิบายกระบวนการ/วิธีการประเมินความเสี่ยงสำหรับการจัดทำแผน |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

**5. การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี**

พิจารณาจาก

7.1 การวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี 2560

|  |
| --- |
| * การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี 2560 มีการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบและมีการวางแผนการตรวจสอบสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ และความเสี่ยงของรัฐวิสาหกิจ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * แผนการตรวจสอบประจำปี 2560 ได้กำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอย่างน้อยกำหนดเกี่ยวกับ  1. โครงการ/กิจกรรม/กระบวนงาน 2. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ 3. ระดับความเสี่ยง/ลำดับความสำคัญ 4. ระยะเวลาการในการปฏิบัติงานตรวจสอบ/ Mandays ในแต่ละโครงการ / กิจกรรม /กระบวนงาน 5. ผู้รับผิดชอบหลักและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละโครงการ /กิจกรรม /กระบวนงาน 6. กำหนดกิจกรรมในการเป็นผู้ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้/การให้บริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consulting) |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * แผนการ มีการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี 2560 ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเพิ่มหน่วยธุรกิจหรือการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ของรัฐวิสาหกิจ หรือการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยง และ มีการเสนอต่อหัวหน้ารัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและ/หรือ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่ออนุมัติ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

5.2 การวางแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการ

|  |
| --- |
| * การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในแต่ละกิจกรรมหรือกระบวนการหลัก และกิจกรรมสนับสนุน มีความสอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * มีการสอบทานและ/หรือจัดทำทางเดินของงาน (Flow Chart) และการประเมินความเสี่ยงในกระบวนงานที่สำคัญ ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในในรายละเอียดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำหรับทุกกิจกรรมตามแผนการตรวจสอบ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบสะท้อนมาจากผลการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแล |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

5.3 แนวทางการตรวจสอบ (Audit Program) กำหนดขึ้นเพื่อช่วยในการหาและบันทึกข้อมูลเอกสารหลักฐานต่างๆ และนำไปใช้ใน การสรุปผลการตรวจสอบ

|  |
| --- |
| * มีการจัดทำแนวทางการตรวจสอบในการปฏิบัติงาน |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * แนวทางการให้คำแนะนำปรึกษาด้านอื่น นอกเหนือจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการให้คำปรึกษา ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ให้คำปรึกษา รวมทั้งระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ฯ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

5.4 การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

|  |
| --- |
| * การติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติในการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะอย่างไร |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

**6.การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงาน และการควบคุมดูแล**

พิจารณาจาก

6.1 การติดตามและวัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

|  |
| --- |
| * แบบและวิธีการประเมินตนเอง ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * ระบบการติดตามและประเมินตนเองที่หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพการปฏิบัติงาน และรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปรับปรุง (Improvement Program) และดำเนินการได้ตามแผนปรับปรุงครบถ้วนหรือไม่ * รัฐวิสาหกิจรายงานแผนปรับปรุงฯ และผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |
|  |
|  |
| * หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามความเห็นของผู้รับ การตรวจ และรัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปรับปรุง (Improvement Program) และดำเนินการได้ตามแผนปรับปรุงครบถ้วนหรือไม่ * รัฐวิสาหกิจรายงานแผนปรับปรุงฯ และผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

|  |
| --- |
| * ในกรณีที่มีการประเมินจากบุคคลภายนอก รัฐวิสาหกิจจัดทำแผนปรับปรุง (Improvement Program) จากผลประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากบุคคลภายนอก และรัฐวิสาหกิจดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนปรับปรุงฯ * รัฐวิสาหกิจรายงานแผนปรับปรุงฯ และผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงฯ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ |
|  |
| เอกสารประกอบลำดับที่ |

**7. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ตรวจสอบวิชาชีพ**

พิจารณาจาก

|  |
| --- |
| * + - รายงานผลการตรวจสอบและเอกสารการตรวจสอบ (แนวทางการตรวจสอบ Flowchart) สำหรับกระบวนการหลัก 1 เรื่อง และกระบวนการสนับสนุน 1 เรื่อง |
|  |