

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของคณะกรรมการตรวจสอบ
โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ปีงบประมาณ 2563

วันที่ : 19 กุมภาพันธ์ 2563

เสนอโดย : ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ทบทวน/เห็นชอบโดย : คณะกรรมการตรวจสอบ

อนุมัติโดย : คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

เมื่อวันที่ 22 เมษายน 2563

บทนำ

ตามที่โรงพิมพ์ตำรวจได้จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของ คณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2543 สำนักงานคณะกรรมการนโยบาย รัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง ได้จัดทำคู่มือเพื่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2546 ขึ้น เพื่อช่วยให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของ คณะกรรมการตรวจสอบ และให้คณะกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง มีแนวทางในการ ปฏิบัติงานเป็นบรรทัดฐานเดียวกันตามแนวปฏิบัติที่ดี และต่อมาได้ดำเนินการยกย่องระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555 โดยปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2538 และ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จึงได้ดำเนินการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบใน รัฐวิสาหกิจเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วย ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจพ.ศ. 2555 และแนวปฏิบัติในสภาพแวดล้อมในปัจจุบันของรัฐวิสาหกิจ

กลไกที่สำคัญในการกำกับดูแลกิจการที่ดีประการหนึ่งคือการจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ (Audit Committee) ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่ทำหน้าที่อย่างเป็นอิสระเพื่อให้การดำเนินการของโรงพิมพ์ ตำรวจอยู่ภายใต้กรอบการกำกับดูแลกิจการที่ดี ในอดีตบทบาทของคณะกรรมการตรวจสอบเน้นเฉพาะการ สอบทานรายงานทางการเงินและการสอบทานระบบการควบคุมภายใน แต่ปัจจุบันแนวปฏิบัติ ของคณะกรรมการตรวจสอบครอบคลุมภารกิจที่กว้างขึ้น โดยรวมไปถึงบทบาทด้านการกำกับดูแลการ บริหารความเสี่ยงและการสอบทานข้อมูลอื่นนอกเหนือจากรายงานทางการเงินด้วย

คู่มือเพื่อการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายใน ของรัฐวิสาหกิจพ.ศ. 2555และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจสอบโรงพิมพ์ตำรวจต่อไป

สารบัญ

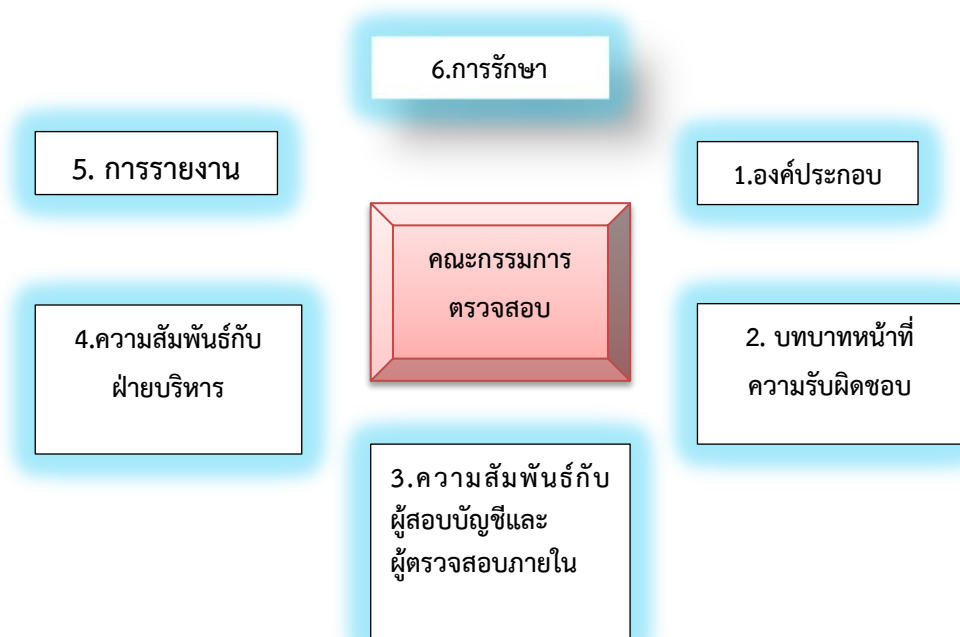
	หน้า
วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ	1
โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ	2
คำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบ	6
คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ	6
บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ	9
นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน	18
สัญญาฉบับชี้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทุจริต	22
แนวทางการปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพงานของคณะกรรมการตรวจสอบ	24
ตัวอย่างประเด็นในการหารือระหว่างผู้สอบบัญชีกับคณะกรรมการตรวจสอบ	28
ตัวอย่างวาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ ใน 1 ปี	29
ตัวอย่างแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ	31
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบ ภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555	40
หมวด 2 คณะกรรมการตรวจสอบ	42
หมวด 3 หน่วยตรวจสอบภายใน	45

คู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ
โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
ปีงบประมาณ 2563

กรอบการปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบ

▪ วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจในการปฏิบัติหน้าที่ กำกับดูแลกิจการที่ดี เสริมสร้างให้รัฐวิสาหกิจมีระบบการควบคุมภายในที่ดี การบริหารความเสี่ยงและการตรวจสอบภายในที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เสริมสร้างความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินและกระบวนการในการติดตามดูแลให้รัฐวิสาหกิจมีการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหลักจรรยาบรรณในการปฏิบัติหน้าที่ที่คณะกรรมการตรวจสอบจะต้องประสานงานกับคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ฝ่ายบริหารโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีภายนอก (สตง.) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรรมการตรวจสอบแต่ละท่านควรมีความเข้าใจในบทบาทของการเป็นกรรมการตรวจสอบ ธุรกิจการพิมพ์ การดำเนินงาน การควบคุมภายในและความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจคณะกรรมการตรวจสอบมีความรับผิดชอบในการรายงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้หรือไม่โดยรายงานนี้จะนำเสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจกระทรวงเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังเป็นประจำทุกปี



■ โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. การแต่งตั้งกรรมการ

1.1 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ รับผิดชอบการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ จากกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน และกรรมการตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

1.2 กรรมการตรวจสอบอย่างน้อยคนหนึ่ง ต้องมีความรู้ความเข้าใจ และมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน ซึ่งสามารถสอบถามความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้และกรรมการตรวจสอบคนอื่น ควรมีความรู้ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ธุรกิจการพิมพ์ กฎหมาย เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

1.3 เมื่อกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใดที่กรรมการตรวจสอบ ไม่สามารถอยู่จนครบวาระได้ และมีผลทำให้จำนวนกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบน้อยกว่าที่กำหนด ให้โรงพิมพ์ตำรวจนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อพิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบใหม่ให้ครบถ้วนโดยทันที หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่จำนวนสมาชิก ไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

1.4 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เป็นผู้แต่งตั้งประธานคณะกรรมการตรวจสอบหรือให้ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบทั้งหมดทำการเลือกบุคคลหนึ่งขึ้นมาเป็นประธานกรรมการ ตรวจสอบก็ได้

1.5 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ รายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพร้อมทั้งเหตุผลต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติและกระทรวงการคลังทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลง

2. องค์ประกอบและคุณสมบัติ

2.1 เป็นกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ แต่ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ

2.2 ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติ หรือ มีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือน หรือ ค่าตอบแทนประจำจากโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับโรงพิมพ์ตำรวจ ทั้งนี้ ไม่ว่า ในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือภายในระยะเวลา 2 ปีก่อน วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

2.3 ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม กับโรงพิมพ์ตำรวจ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลา 1 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

2.4 ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรสของกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้อำนวยการ โรงพิมพ์ตำรวจ ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของโรงพิมพ์ตำรวจ

2.5 สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ มีความเป็นอิสระและสามารถใช้ดุลยพินิจ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม

2.6 มีทักษะ ความชำนาญหลายด้าน เช่น การเงินการบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านดิจิทัล ด้านการดำเนินธุรกิจ และมีประสบการณ์เพียงพอเพื่อนำเสนอมุมมองได้หลากหลาย

2.7 มีมนุษยสัมพันธ์ดี ซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้ได้รับความเชื่อถือ ไว้วางใจและเป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไป

2.8 มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจการพิมพ์ ผลิตภัณฑ์และบริการของโรงพิมพ์ตำรวจเป็นอย่างดี

2.9 มีความเข้าใจหลักการบริหารที่ดี มีวิจารณ์ญาณและทักษะในการตัดสินใจ สามารถ วิเคราะห์ปัญหา ตั้งคำถามตรงประเด็น รวมทั้งตีความและประเมินผลของคำตอบที่ได้รับอย่างเหมาะสม

2.10 มีความคิดสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ในการหารือ และรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่น

3. วาระการดำรงตำแหน่ง

3.1 วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ซึ่งหมายความว่า หากวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจหมดลง ไปแล้วจะเป็นผลทำให้วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการตรวจสอบหมดไปด้วย

3.2 อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่ง ตามที่คณะกรรมการโรงพิมพ์ ตำรวจเห็นสมควร ทั้งนี้ กรรมการตรวจสอบไม่ควรได้รับการต่อวาระโดยอัตโนมัติ เพื่อให้มีการแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบที่สามารถนำความคิดใหม่ ๆ เข้ามาในคณะกรรมการตรวจสอบ

3.3 คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ควรพิจารณาประเด็นเกี่ยวกับความต่อเนื่อง ในการปฏิบัติงานและการนำความคิดใหม่ ๆ เข้ามาหารือกันในการปฏิบัติงาน โดยควรให้ความสมดุล ทั้ง 2 ประเด็น คือ การเปลี่ยนกรรมการตรวจสอบบ่อยมีผลต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการ ทั้งนี้ เนื่องจากกรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำเป็นต้องอาศัยเวลา ในการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจของโรงพิมพ์ตำรวจ และทำความเข้าใจประเด็นทางเทคนิคต่าง ๆ ในทาง ตรงกันข้าม กรรมการตรวจสอบใหม่ควรนำความคิดเห็นในแง่มุมมองใหม่ ๆ เข้ามาหารือในคณะกรรมการ ตรวจสอบเพื่อให้การพิจารณาทั้ง 2 ประเด็นมีความสมดุลกัน

4. การพ้นจากตำแหน่ง

4.1 ขาดคุณสมบัติของกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจหรือคุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

4.2 ในกรณีกรรมการตรวจสอบประสงค์จะลาออกก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง กรรมการตรวจสอบต้องแจ้งต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันพร้อมเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจได้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนแทนกรรมการตรวจสอบที่ลาออกในทันที เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

4.3 ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบลาออก หรือถูกถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ รายงานเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมเหตุผล ให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติและกระทรวงการคลังทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่เกิดเหตุการณ์นั้น

5. ประธานกรรมการตรวจสอบ

ประธานกรรมการตรวจสอบ เป็นเสมือนจุดศูนย์กลางของการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบกับคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินของโรงพิมพ์ตำรวจ ฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี (สตง.) ประธานกรรมการตรวจสอบ มีหน้าที่ดูแลการประชุมให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น ดูแลให้กรรมการตรวจสอบแต่ละคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสมอภาค และดูแลให้ที่ประชุมใช้เวลาในการพิจารณาวาระต่างๆอย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยส่วนใหญ่ประธานกรรมการตรวจสอบ จะกำหนดวาระการประชุมร่วมกับเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

6. เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบโดยตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยเหลือคณะกรรมการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ เช่น นัดหมายการประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม นำส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ และบันทึกรายงานการประชุม จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบ รวมถึงรายงานผลการประชุม ให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจทราบ ทั้งนี้ เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบไม่มีสิทธิออกเสียงในการลงมติของคณะกรรมการตรวจสอบ

7. การประชุม

7.1 คณะกรรมการตรวจสอบ ต้องมีการประชุมกันอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง และมีอำนาจในการเรียกประชุมเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น องค์กรประชุมประกอบด้วยกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 หากกรรมการตรวจสอบไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองได้ อาจใช้วิธีประชุมทางไกลผ่านโทรศัพท์หรืออื่น ๆ ก็ได้

7.2 ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอาจเชิญฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในวาระการประชุมนั้น ๆ เข้าร่วมประชุมและขอข้อมูลตามความจำเป็นและเหมาะสม

7.3 มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการให้ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย ที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับโรงพิมพ์ตำรวจ

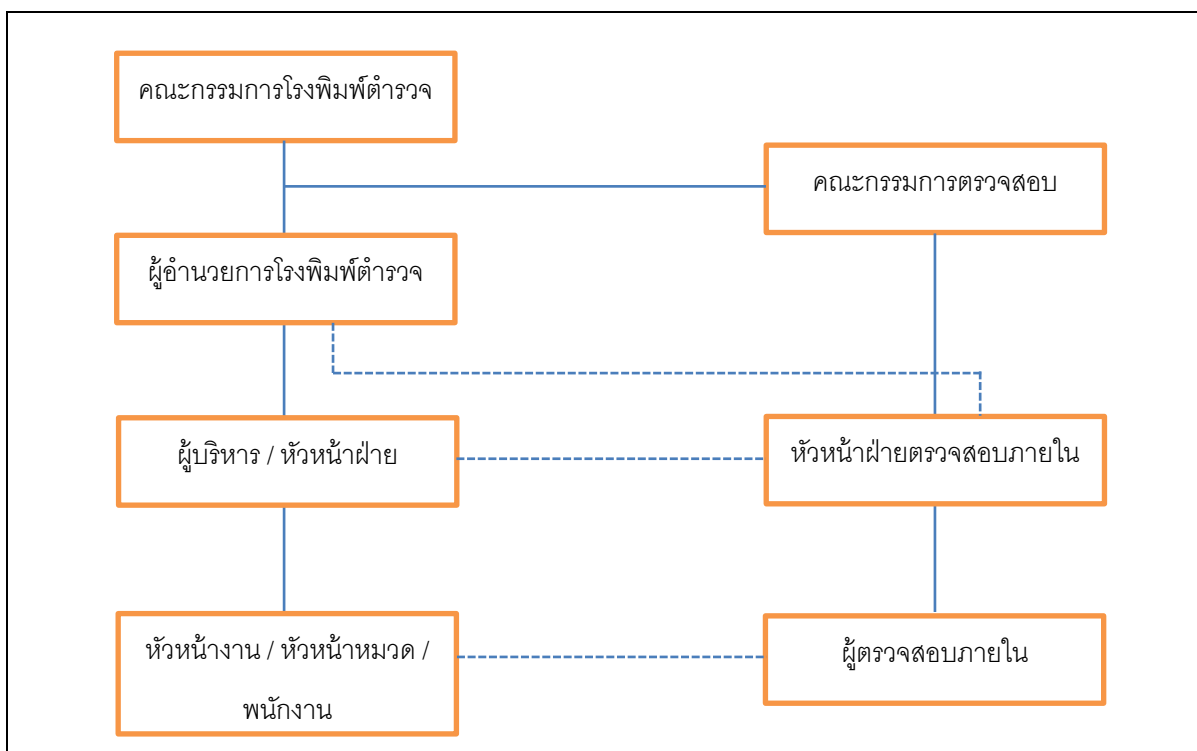
7.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือมีเหตุใด ที่ไม่สามารถอยู่จนครบวาระได้หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ตรวจสอบทั้งหมดทำการเลือกบุคคลหนึ่งขึ้นมาเป็นประธานกรรมการตรวจสอบก็ได้

8. ข้อมูลสำหรับกรรมการตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้งใหม่

8.1 กรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ต้องได้รับทราบข้อมูลที่เพียงพอ แม้ว่า กรรมการตรวจสอบจะเป็นกรรมการในคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจแต่จำเป็นต้องได้รับข้อมูลและความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในฐานะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งแตกต่างจากทักษะความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจซึ่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือประธานคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ อาจให้เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบร่วมกับฝ่ายบริหารเป็นผู้ดำเนินการให้ข้อมูล และอาจให้ บุคคลภายนอกดำเนินการอบรมในเรื่องที่จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

8.2 กระบวนการในการให้ข้อมูลควรเริ่มจากการจัดให้กรรมการตรวจสอบที่ได้รับการแต่งตั้ง ใหม่มีโอกาสหารือกับผู้บริหารเกี่ยวกับการดำเนินงาน ผลผลิตและบริการ ความเสี่ยงและระบบการ ควบคุมภายในของโรงพิมพ์ตำรวจ นอกจากนี้ กรรมการตรวจสอบใหม่ยังจำเป็นที่จะต้องเข้าใจ ในวัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนั้นจึงควรศึกษากฎบัตร รายงานการประชุมครั้งก่อนของคณะกรรมการตรวจสอบรายงานต่างๆ ที่คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ โดยการรวบรวมและจัดทำเป็นเอกสารสำหรับกรรมการใหม่

แผนภาพที่ 1 คณะกรรมการตรวจสอบในโครงสร้างโรงพิมพ์ตำรวจ



แผนภาพแสดงโครงสร้างของคณะกรรมการตรวจสอบโดยฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบและมีสายการรายงานแบบเส้นประ (หรือสายการสื่อสาร) กับผู้อำนวยการผู้บริหาร / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / หัวหน้าหมวดและพนักงานทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ

คำตอบแทนของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. ให้กรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากคำตอบแทนในฐานะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจโดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจโดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับคำตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละ 25 ของคำตอบแทนดังกล่าวและให้เลขานุการได้รับคำตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของคำตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

2. การจ่ายโบนัสแก่กรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพิมพ์ตำรวจ

คุณสมบัติของกรรมการตรวจสอบ

แนวทางปฏิบัติที่ดีตามคู่มือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ปี 2555

1. กรรมการตรวจสอบต้องเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น
2. กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้ที่ได้รับความเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
3. กรรมการตรวจสอบต้องเป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

3.1 ความเป็นอิสระ (Independence) คณะกรรมการตรวจสอบต้องแสดงความเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ และไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดๆ และไม่มีสถานการณ์ใดๆ ที่สามารถบังคับให้กรรมการตรวจสอบไม่แสดงความเห็นตามที่พึงจะเป็น

ความเป็นอิสระสามารถพิจารณาเบื้องต้นได้ดังต่อไปนี้

3.1.1 ไม่เป็นผู้แทนผู้ถือหุ้นรายใหญ่หรือไม่เป็นพนักงานหรือมีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่

3.1.2 ไม่เป็นกรรมการที่มีส่วนร่วมในการบริหารในรัฐวิสาหกิจที่ตนเป็นกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งไม่เป็นกรรมการของรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทใหญ่ บริษัทในเครือ บริษัทร่วม บริษัทที่เกี่ยวข้องกันของรัฐวิสาหกิจ หรือนิติบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง

3.1.3 ไม่เป็นลูกค้า หรือผู้ขายสินค้าหรือบริการรายใหญ่ที่มีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจอย่างมีนัยสำคัญให้กับรัฐวิสาหกิจ

3.1.4 ไม่มีผลประโยชน์ทางธุรกิจหรือการค้าใดที่ทำให้หรืออาจทำให้ความสามารถในการทำหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบด้อยลงไป เช่นอยู่ภายใต้อิทธิพลของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหาร หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐวิสาหกิจ ไม่ว่าจะด้วยความคุ้นเคย เกรงใจ หรือด้วยเหตุอื่นใดที่ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลนั้นจนทำให้เกิดกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ยอมรับหรือกระทำการใดๆ ที่ไม่ควรกระทำและทำให้รัฐวิสาหกิจและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสียหายหรือเสียประโยชน์ที่ควรจะได้รับ
- (3) ไม่สามารถแสดงความเห็นหรือรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา
- (4) ขาดการประสานงาน ขอคำแนะนำ หรือความร่วมมือกับกรรมการฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐวิสาหกิจ

3.2 ความเที่ยงธรรม (Objectivity) กรรมการตรวจสอบต้องปฏิบัติงานด้วยความเที่ยงธรรมตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและอคติ คงไว้ซึ่งความเป็นกลางในการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน

3.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอิทธิพลหรือการค้าค้ำถึงผลประโยชน์ส่วนตัว และไม่เลือกปฏิบัติ

3.2.2 ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความสัมพันธ์ใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งกระทำการใดๆ ที่จะทำให้เกิดอคติจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรม

3.2.3 ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบโดยไม่รับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆ

4. กรรมการตรวจสอบต้องไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น

5. กรรมการตรวจสอบต้องไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติ หรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงานลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลา 2 ปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

6. กรรมการตรวจสอบต้องไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลา 1 ปี ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบแต่ละคนต้องประเมินความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ ในกรณีที่มีอาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในวาระการประชุมใดๆหรืออาจเกิดจากการเปลี่ยนแปลงในสถานภาพของกรรมการตรวจสอบเอง กรรมการตรวจสอบต้องเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งดังกล่าวทันที และให้ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้ตัดสินใจว่าควรดำเนินการอย่างไร เช่น ประธานอาจขอให้กรรมการคนดังกล่าวออกจากที่ประชุมเมื่อถึงวาระที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือในกรณีที่ความขัดแย้งทางผลประโยชน์จะเกิดขึ้นเป็นระยะเวลานาน ประธานอาจขอให้กรรมการคนนั้นลาออกจากการเป็นสมาชิกของคณะกรรมการตรวจสอบ ส่วนกรณีที่ประธานกรรมการตรวจสอบเป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจควรหารือกับกรรมการตรวจสอบคนอื่นๆ เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติที่เหมาะสม

7. กรรมการตรวจสอบต้องไม่เป็นผู้บริหาร ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

8. กรรมการตรวจสอบต้องไม่มีความสัมพันธ์โดยตรงและโดยอ้อมกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

9. การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการตรวจสอบ

กรรมการตรวจสอบควรรายงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบถึงการมีส่วนได้เสียของตนหรือของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือบริษัทลูกของรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ เพื่อให้รัฐวิสาหกิจมีข้อมูลเกี่ยวกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันซึ่งเป็นรายการที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์และอาจนำไปสู่การถ่ายเทผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจและบริษัทลูกของรัฐวิสาหกิจได้ นอกจากนี้ การที่กรรมการตรวจสอบต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและซื่อสัตย์สุจริต ซึ่งต้องตัดสินใจโดยไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ข้อมูลในรายงานการมีส่วนได้เสียจึงเป็นประโยชน์ต่อการติดตามดูแลให้การทำหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามหลักการดังกล่าว

การรายงานการมีส่วนได้เสียของกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่ง ทั้งนี้ รัฐวิสาหกิจควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรายงานการมีส่วนได้เสียให้ครอบคลุมอย่างน้อย 2 เรื่อง คือ

9.1 หัวข้อของข้อมูลที่ต้องรายงาน ตัวอย่าง เช่น

9.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้รายงาน และข้อมูลทั่วไปของบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับ
กับผู้รายงาน ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุลตำแหน่ง ประเภทธุรกิจ เป็นต้น

9.1.2 ข้อมูลการเป็นกรรมการหรือผู้บริหารในนิติบุคคลอื่นของผู้รายงานและบุคคล
ธรรมดาที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้รายงาน

9.1.3 ข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลอื่น

9.2 ระยะเวลาในการรายงาน เช่น รายงานครั้งแรกภายใน xx วัน รายงานการ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน xx วัน หรือเป็นราย xx เดือน/ปี เป็นต้น ทั้งนี้การกำหนดระยะเวลา
ในการรายงาน ให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่ง

บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ

1. การบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในและกระบวนการกำกับดูแลที่ดี

1.1 ทำความเข้าใจในกระบวนการบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจ ที่ผู้บริหารจัดให้มีขึ้น
ดูแลให้โรงพิมพ์ตำรวจมีกระบวนการในการบ่งชี้เหตุการณ์ ประเมินความเสี่ยงตอบสนองความเสี่ยง และให้
การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจอยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)
โดยกำหนดให้ผู้บริหารของโรงพิมพ์ตำรวจรายงานกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงให้คณะกรรมการ
ตรวจสอบทราบ

1.2 ได้รับข้อมูลที่เชื่อถือได้เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด การกระทำทุจริต หรือข้อบกพร่อง
ของการควบคุมภายในที่สำคัญ จากรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำ
ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจอย่างร้ายแรง การขัดแย้ง
ทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติ ให้รายงานต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจทันที
เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

1.3 รับทราบความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่สำคัญจากผู้ประเมินที่มีความเป็นอิสระ
ได้แก่ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้สอบบัญชี (สตง.)

1.4 ทำความเข้าใจรายงานการสรุปความเสี่ยงที่ผู้บริหารจัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ
ตรวจสอบและเข้าใจประเภทของความเสี่ยงที่ทำการติดตามอย่างใกล้ชิด ประเภทของความเสี่ยงได้แก่

- ความเสี่ยงที่เกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่มีผล
ต่อรายงานทางการเงิน
- ความเสี่ยงจากการทุจริต
- ความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่สำคัญ

- ความต่อเนื่องในการดำเนินธุรกิจ

1.5 ทำความเข้าใจแผนการปฏิบัติการของผู้บริหารในการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ

1.6 ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าแผนปฏิบัติการของผู้บริหารในการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญได้นำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง และมั่นใจได้ว่าหากมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ผู้บริหารสามารถบ่งชี้เหตุการณ์หรือความเสี่ยงได้ทันเวลา รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง

1.7 ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการตรวจสอบได้รับข้อมูลที่เพียงพอ ในการกำกับดูแลให้กระบวนการบริหารความเสี่ยงมีประสิทธิภาพ

1.8 ประเมินว่าผู้บริหารระดับสูงได้กำหนดกรอบและแนวทางในการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสื่อสารเกี่ยวกับความสำคัญของการควบคุมภายในให้กับบุคลากรทุกคนในโรงพยาบาลตำรวจรับทราบและถือปฏิบัติอย่างจริงจัง

1.9 ทหารือกับผู้สอบบัญชี (สตง.) และผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับขอบเขตและแนวทางการสอบบัญชี การปฏิบัติงานในการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ทั้งส่วนที่เป็นการดำเนินงานโดยทั่วไปและส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบความปลอดภัยของข้อมูล และระบบคอมพิวเตอร์ แผนรองรับกรณีฉุกเฉิน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในจะช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับโรงพยาบาลตำรวจได้ และมีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับความเสี่ยงและสภาพแวดล้อมในการดำเนินธุรกิจของโรงพยาบาลตำรวจอยู่ตลอดเวลา

1.10 ติดตามความคืบหน้าของการจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ และการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน โดยบรรจุไว้ในวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ

2. รายงานทางการเงิน

2.1 ทั่วไป

2.1.1 ทบทวนประเด็นเกี่ยวกับการบัญชีและการรายงานที่มีสาระสำคัญ รวมทั้งประกาศขององค์การวิชาชีพและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และสอบทานผลกระทบที่มีต่อรายงานทางการเงิน

2.1.2 สอบถามฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี (สตง.) และผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญ ผลกระทบและแผนในการลดความเสี่ยง

2.1.3 ทบทวนประเด็นทางกฎหมายที่อาจมีผลกระทบอย่างมีสาระสำคัญต่อรายงานทางการเงิน

2.2 รายงานทางการเงินประจำปี

2.2.1 ทบทวนรายงานทางการเงินประจำปี และพิจารณาความครบถ้วนและสอดคล้องกันกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบรับทราบ ประเมินความเหมาะสมของหลักการบัญชีที่ใช้ในรายงานทางการเงิน

2.2.2 ให้ความสนใจในรายการที่มีความซับซ้อนและหรือรายการผิดปกติ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ฯลฯ

2.2.3 ให้ความสนใจในประเด็นที่ต้องใช้วิจารณญาณตัดสิน เช่น การประเมินราคาสินทรัพย์และหนี้สิน การประกัน ผลិតภัณฑ์ หรือภาวะผูกพันเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม การตั้งสำรองทางกฎหมาย หรือข้อผูกมัดหรือภาวะผูกพันอื่น

2.2.4 ประชุมหารือกับร่วมกับผู้บริหารและผู้สอบบัญชี (สตง.) เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของ สตง. ไตรมาสละครั้ง หรือปีละครั้งเป็นอย่างน้อย เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

2.2.5 ทบทวนประเด็นต่างๆ ในรายงานประจำปีก่อนนำเสนอต่อสาธารณชน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลสามารถเข้าใจได้ง่ายและสอดคล้องกับข้อมูลที่กรรมการตรวจสอบได้รับเกี่ยวกับโรงพิมพ์ ดำรวจและการดำเนินงาน

2.3 การเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาล

2.3.1 การชี้แจงว่าผู้บริหารได้จัดทำและสรุปข้อมูลเบื้องต้นและข้อมูลทางการเงินขอบเขตการมีส่วนร่วมของฝ่ายตรวจสอบภายในและขอบเขตของผู้สอบบัญชี (สตง.) ในการสอบทานข้อมูลดังกล่าว

2.3.2 ประเมินความสมเหตุสมผลในการเปิดเผยข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาล การอธิบายของฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบว่า

- ผลทางการเงินระหว่างกาลมีความแตกต่างจากงบประมาณหรือประมาณการมากน้อยเพียงใด
- การเปลี่ยนแปลงในอัตราส่วนทางการเงิน หรือความสัมพันธ์ในรายงานทางการเงินระหว่างกาลนั้นสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานหรือแนวทาง ด้านการเงินของ โรงพิมพ์ ดำรวจหรือไม่
- มีการใช้หลักการบัญชีที่ยอมรับทั่วไปอย่างสม่ำเสมอหรือไม่
- มีการเปลี่ยนแปลงหรือเสนอให้มีการเปลี่ยนแนวปฏิบัติด้านการบัญชีหรือการรายงานทางการเงินหรือไม่
- มีรายการหรือเหตุการณ์ที่มีสาระสำคัญหรือผิดปกติเกิดขึ้นหรือไม่

- การควบคุมทางการเงินและการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่
- ข้อมูลเบื้องต้นและรายงานทางการเงินระหว่างกาลได้มีการเปิดเผยอย่างเพียงพอและเหมาะสมหรือไม่

3. การตรวจสอบภายใน

- 3.1 ทบทวนกิจกรรมและโครงสร้างองค์กรของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3.3 พิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อทราบ
- 3.4 ร่วมกับผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจในการพิจารณาและให้ความเห็นต่อคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจเกี่ยวกับคุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3.5 พิจารณาความเหมาะสมของการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในตามที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในนำเสนอ รวมถึงพิจารณางบประมาณของฝ่ายตรวจสอบภายในและทรัพยากรต่างๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจดำเนินการต่อไป
- 3.6 ทบทวนประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ได้แก่ ขอบเขตงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน รายงานผลการตรวจสอบประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบ ความเห็นของผู้บริหารในการแก้ไขประเด็นที่รายงานและการประสานงานกับผู้สอบบัญชี
- 3.7 ประชุมเป็นการเฉพาะกับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อหารือในประเด็นต่างๆ ที่ควรหารือกันโดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม
- 3.8 ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่สำคัญได้มีการหารือทันเวลารวมถึงการให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- 3.9 พิจารณาแผนสรรหาบุคลากร แผนการบริหารทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน และประเมินความเพียงพอของทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรม และทักษะทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ
- 3.10 สอบทานระบบตรวจสอบภายในที่ดี และความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน

3.11 พิจารณาทบทวนแบบประเมินตนเอง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งวิธีการประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

3.12 พิจารณาแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

3.13 พิจารณาการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านภายนอกมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้ความมั่นใจได้ว่าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีทักษะที่หลากหลาย และมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารโรงพยาบาลตำรวจ

3.14 พิจารณาเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยจัดให้มีการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในจากบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากภายนอก

4. การสอบบัญชี

4.1 ทบทวนข้อเสนอของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับขอบเขตและแนวทางการปฏิบัติงาน (ในกรณีไม่ใช่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

4.2 ทบทวนผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี (กรณีไม่ใช่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

4.3 พิจารณาความเป็นอิสระของผู้สอบบัญชี เช่น การให้บริการอื่นของผู้สอบบัญชีที่ดำเนินการในโรงพยาบาลตำรวจและการหมุนเวียนผู้บริหารเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของโรงพยาบาลตำรวจทุก 5 ปี (ในกรณีไม่ใช่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

4.4 ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้สอบบัญชี (ในกรณีไม่ใช่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)

4.5 ประชุมเป็นการเฉพาะกับผู้สอบบัญชีเพื่อหารือในประเด็นต่างๆ ที่ควรหารือกันโดยไม่มีฝ่ายบริหารในที่ประชุม

4.6 ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะได้มีการหารือทันเวลา

5. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 สอบทานประสิทธิผลของระบบในการติดตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และผลการตรวจสอบของฝ่ายบริหาร การติดตามผลเกี่ยวกับการกระทำทุจริต หรือความผิดปกติทางการบัญชี

5.2 ทำความเข้าใจลักษณะของประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้น วิธีการที่ผู้บริหารใช้ในการตรวจสอบติดตาม และแก้ไขปัญหา รวมทั้งการลงโทษผู้ที่กระทำผิด

5.3 พิจารณาประเด็นการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานทางการเงิน

5.4 สอบทานข้อตรวจพบของหน่วยงานกำกับดูแล

5.5 ทบทวนลักษณะ ความถี่ แนวโน้มของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และแนวทางในการค้นหาประเด็นที่เกิดขึ้น และแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ

5.6 ทำความเข้าใจแนวทางการประเมินความเสี่ยงของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ และดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการระบุความเสี่ยงไว้ในแผนการตรวจสอบภายในแล้ว

5.7 ทบทวนหลักฐานหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการ หรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจอย่างมีนัยสำคัญ

5.8 ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเกี่ยวกับรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์

6. การปฏิบัติตามหลักจริยธรรมธุรกิจ และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

6.1 มั่นใจได้ว่าหลักจริยธรรมโรงพิมพ์ตำรวจ และจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน ได้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้บริหารและพนักงานทุกคนรับทราบ

6.2 ประเมินว่าฝ่ายบริหารได้จัดให้มีสภาพแวดล้อม การปฏิบัติเป็นแบบอย่างและสื่อสารให้เห็นความสำคัญของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ และแนวทางเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ

6.3 ทบทวนกระบวนการในการติดตามการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ

6.4 รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้เป็นปัจจุบัน

6.5 ทหารือกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการในการจัดทำจริยธรรมองค์กรและจรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน

6.6 พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ

7. ความรับผิดชอบในการรายงาน

7.1 รายงานต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจอย่างสม่ำเสมอ เกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะตามความเหมาะสม

7.2 จัดให้มีวาระหรือโอกาสในการหารือ หรือสื่อสารระหว่างคณะกรรมการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี

7.3 รายงานต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติและกระทรวงการคลังเกี่ยวกับองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและข้อมูลอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

8. ความรับผิดชอบอื่นๆ

- 8.1 ทารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับนโยบายการประเมินและบริหารความเสี่ยง
- 8.2 ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลตามที่คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจร้องขอ
- 8.3 จัดให้มีการตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษตามความจำเป็น และจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามความเหมาะสม
- 8.4 ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรหรือขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมถึงโครงสร้างและความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และมีการสอบทานกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง
- 8.5 พิจารณาข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง ตัวอย่างเช่น การบันทึกบัญชีแบบซ่อนเงื่อนมีพิรุณ การควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน หรือประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ ซึ่งพนักงานและลูกจ้างของโรงพิมพ์ตำรวจ สามารถยื่นข้อร้องเรียนต่อประธานกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง
- 8.6 คณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจต้องประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินตนเอง (Self Assessment) ทุกปี และรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ตำรวจ ให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจทราบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละ 1 ครั้ง

9. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และการทุจริต

คณะกรรมการตรวจสอบมีหน้าที่พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อภารกิจงานของโรงพิมพ์ตำรวจทั้งนี้สัญญาฉบับนี้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทุจริต

10. การสอบทานการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจในด้านต่าง ๆ

ในทุกประเด็นที่มีความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของโรงพิมพ์ตำรวจ ตามเกณฑ์ Enabler ทั้ง 7 ด้าน

- 10.1 การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร เพื่อส่งเสริมให้มีการกำกับดูแลที่ดี สร้างความเชื่อมั่น โปร่งใส
- 10.2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ วางแผนทิศทางของโรงพิมพ์ตำรวจ ให้สามารถตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก การเปลี่ยนแปลง รวมถึงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญ เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขัน และความเชื่อมั่นที่จะบรรลุเป้าหมายระยะยาว
- 10.3 การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในที่เป็นระบบที่ดี สามารถตอบสนองกับความเสี่ยง ภัยคุกคามต่าง ๆ ได้

10.4 การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า เพื่อให้มีการดำเนินการตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า คุณแลรับผิดชอบและคำนึงถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

10.5 การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้สามารถปรับตัวได้ต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล ทำให้สามารถประยุกต์และบูรณาการเข้ากับการบริหารจัดการและภารกิจของโรงพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10.6 การบริหารทุนมนุษย์ เพื่อให้มีการบริหารจัดการบุคลากรได้ตามแนวทางที่เป็นมาตรฐาน

10.7 การจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อให้มีการบริหารจัดการความรู้ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาบุคลากร สร้างประสิทธิภาพและศักยภาพในการดำเนินงาน ผลักดันให้มีการบริหารจัดการนวัตกรรมที่ดีเป็นระบบ ผลิตผลงานและนวัตกรรมได้อย่างสูงสุด

11. การพัฒนาและการฝึกอบรม

คณะกรรมการตรวจสอบควรได้รับการอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการ การบัญชี และประเด็นเกี่ยวกับธุรกิจ

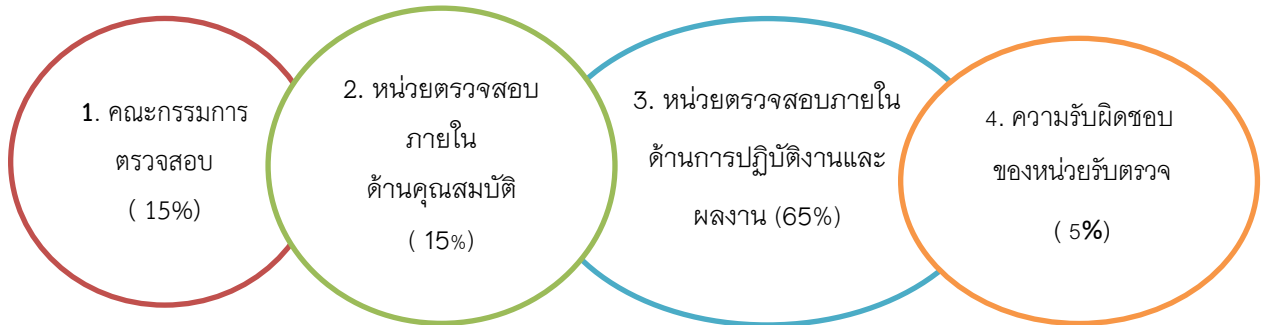
ตัวอย่างหัวข้อในการอบรมสำหรับกรรมการตรวจสอบ มีดังนี้

1. พัฒนาการใหม่ ๆ เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี
2. นโยบายบัญชีบางเรื่อง เช่น ตราสารทางการเงิน ภาษี การควบคุมรวมกิจการ เป็นต้น
3. กฎระเบียบใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพยาบาล
4. การป้องกันการกระทำทุจริตและการฟอกเงิน
5. กรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เช่น กรอบการบริหารความเสี่ยง

ขององค์กรเชิงบูรณาการ

12. หลักเกณฑ์การประเมินการตรวจสอบภายในประจำปี 2563

สัดส่วนคะแนน Enablers ปี 2563



เกณฑ์การประเมินคณะกรรมการตรวจสอบ (15%) ประกอบด้วย

- 1.1 ประเมินองค์ประกอบและคุณสมบัติ (2%) รัฐวิสาหกิจมีการกำหนดSkill Matrix ของกรรมการตรวจสอบตามองค์ประกอบและคุณสมบัติ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่องค์กรเผชิญ นำ Skill Matrix มาใช้ประโยชน์ในการสรรหา / แต่งตั้ง / พัฒนาคณะกรรมการตรวจสอบ
- 1.2 ประเมินการปฏิบัติหน้าที่ (12%) รัฐวิสาหกิจต้องมีการจัดทำ กฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบ คู่มือคณะกรรมการตรวจสอบและแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจสอบ ให้ครบถ้วนตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบที่กำหนดไว้ในกฎบัตร
- 1.3 ประเมินการประชุมและองค์ประชุม (1%) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ , ข้อเสนอแนะ



โรงพิมพ์ตำรวจ

นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblower Procedures)

วัตถุประสงค์

นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดให้มีกลไกสำหรับพนักงานและลูกจ้างโรงพิมพ์ตำรวจทุกคน ในการยื่นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดการกระทำที่ไม่เหมาะสมผิดจริยธรรม หรืออาจก่อให้เกิดการฝ่าฝืนนโยบาย กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประพฤติไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง หรือสามารถรายงานเมื่อพบเห็นการกระทำผิดที่ขัดต่อนโยบาย กฎหมาย ฯลฯ ดังกล่าวข้างต้น

จุดมุ่งหมายของนโยบายนี้คือ เพื่อให้พนักงานเกิดความมั่นใจว่า ข้อร้องเรียนของตน จะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง ข้อมูลการเปิดเผยตัวตนของพนักงานจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับขั้นสูงสุด และพนักงานผู้ร้องเรียนจะได้ไม่ต้องหวั่นเกรงต่อการตอบโต้ หรือการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม เช่น อาจถูกแก้แค้น หรืออาจถูกข่มขู่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียนหรือรายงานข้อกังวลใจของตนได้

นโยบายนี้ให้สิทธิกับพนักงานและลูกจ้างของโรงพิมพ์ตำรวจทุกคน

การรักษาความลับของข้อมูล

๑. โรงพิมพ์ตำรวจจะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างสมเหตุสมผล เพื่อที่จะปกป้องและให้ความคุ้มครองต่อผู้ร้องเรียน

๒. ทุกข้อร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ การสอบสวนในทุกขั้นตอน จะถูกดำเนินการไปในลักษณะที่เป็นความลับ ดังนั้นข้อมูลจะถูกเปิดเผยได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นสำหรับการสอบสวน หรือเมื่อมีการรวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ที่เป็นประโยชน์ในทางกฎหมาย พนักงานและลูกจ้างคนใดที่ยื่นข้อร้องเรียนโดยสุจริตใจ ไม่ควรหวั่นเกรงต่อการตอบโต้หรือการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม เช่น การแก้แค้น หรือการถูกข่มขู่ เป็นต้น

ขั้นตอนในการปฏิบัติ

รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการยื่นข้อร้องเรียนและขั้นตอนการตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

๑. วิธีการยื่นข้อร้องเรียน

๑) พนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียนได้โดยตรงด้วยตนเอง ด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เช่น จดหมาย (E-Mail) หรือโทรศัพท์ หรือโดยไม่ระบุชื่อ (Anonymous Mail) ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร (Internal Mail) หรือช่องทางการสื่อสารทั่วไป (General Mail)

๒) พนักงานสามารถยื่นข้อร้องเรียนต่อผู้รับข้อร้องเรียน ได้ดังต่อไปนี้

- ก) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ
- ข) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ
- ค) หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๓) หากข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับผู้รับข้อร้องเรียนข้างต้น พนักงานอาจยื่นข้อร้องเรียนต่อบุคคลที่มีตำแหน่งสูงกว่า เช่น ประธานคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ

๔) หากข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง ตัวอย่างเช่น การบันทึกบัญชีแบบซ่อนเงื่อนมีพิรุณ การควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน หรือประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ ให้พนักงานและลูกจ้างยื่นข้อร้องเรียนต่อประธานกรรมการตรวจสอบ ได้โดยตรง

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

๑) ก่อนที่ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการภายใต้นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องให้คำยืนยันต่อพนักงานผู้ร้องเรียนว่าจะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน (เอกสารแนบ ๑)

หากผู้รับข้อร้องเรียนไม่ดำเนินการตามนโยบายในการที่จะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน ให้ผู้รับข้อร้องเรียนได้รับโทษทางวินัย โดยพิจารณาจากผลกระทบของข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น

๒) หลังจากที่ผู้รับข้อร้องเรียนได้ให้คำยืนยันต่อผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องจัดบันทึกข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นการรักษาความลับ และไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียนนั้นจะได้รับความคุ้มครองภายใต้การดูแลของผู้รับข้อร้องเรียน

๓) กรณีเป็นข้อร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อ การสอบสวนเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้น จะถูกดำเนินการไปตามหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่มีอยู่เท่านั้น หากหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่ได้รับยังไม่เพียงพอ อาจเป็นผลทำให้การดำเนินการในขั้นตอนการสอบสวนไม่สามารถกระทำได้ หรืออาจทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร

๔) ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนจะต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ และกำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ โดยทันที ว่าได้มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้น เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่เป็นไปตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน และผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนจะต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจว่าได้มีการร้องเรียนเกิดขึ้น ยกเว้นข้อร้องเรียนนั้นจะเกี่ยวข้องกับบุคคลในฝ่ายอำนาจการ

๕) ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียน ควรปรึกษากับผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ แต่หากข้อร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายของผู้อำนาจการโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนควรปรึกษากับประธานกรรมการตรวจสอบแทน ให้ดำเนินการโดย

ก) แต่งตั้งทีมสอบสวนเพื่อตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียนโดยให้มีบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน

ข) ฝ่ายตรวจสอบภายในติดตามความคืบหน้าการดำเนินการโดยทีมสอบสวนที่แต่งตั้งขึ้น นำมารายงานคณะกรรมการตรวจสอบ

ค) กำหนดแผนที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน

๖) เมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวนและการประเมินแล้ว ทีมสอบสวนจะต้องรายงานต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ (ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายของผู้อำนาจการโรงพิมพ์ตำรวจ) ถึงผลการสอบสวนและผลสรุปคำแนะนำให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด (ตามความเหมาะสม) รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับบทลงโทษและมาตรการแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมต่อไป (ถ้ามี)

๗) คำตัดสิน หรือการสั่งการโดยผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ หรือประธานกรรมการตรวจสอบในแต่ละข้อร้องเรียนควรจะดำเนินการไปตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ อาจนำผลของการตัดสินใจเข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อพิจารณาอนุมัติและนำไปสู่การปฏิบัติ

๘) พนักงานและลูกจ้างโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้ยื่นข้อร้องเรียนจะได้รับรายงานให้ทราบถึงผลของการสอบสวน

๙) วิธีการที่มีเหตุผลและมีความจำเป็นจะถูกนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติต่อไป เพื่อป้องกันพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนนโยบายกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนฉบับนี้ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างโรงพิมพ์ตำรวจ เข้าใจและปฏิบัติตามเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงพิมพ์ตำรวจ

การยอมรับและยึดถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้

ข้าพเจ้ายอมรับในนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน และพร้อมที่จะนำไปปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สัญญาณบ่งชี้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทุจริต

การขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทุจริตเป็นสิ่งที่ยากจะตรวจพบได้ โดยมีสถานการณ์บางอย่างที่เอื้อต่อการเกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทุจริต ซึ่งคณะกรรมการตรวจสอบควรระวังถึงความเสี่ยงของการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทุจริตนี้ อย่างไรก็ตาม มีสัญญาณบ่งชี้บางอย่างที่คณะกรรมการตรวจสอบสามารถใช้เพื่อเตือนว่าอาจเกิดการขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทุจริตขึ้น

สถานการณ์ที่เอื้อต่อการเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทุจริต

1. ขาดการดูแลและติดตามจากผู้บริหาร เช่น ไม่มีการควบคุมจากผู้บริหาร หรือผู้บริหารทำงานอยู่คนละสถานที่ซึ่งห่างไกลออกไป
2. ไม่มีการบันทึกข้อมูลการใช้สินทรัพย์อย่างไม่ถูกต้อง
3. การแบ่งแยกหน้าที่ไม่เพียงพอ
4. การดูแลสินทรัพย์ เช่น เงินสด สินค้าคงเหลือ หรือ สินทรัพย์ถาวร เป็นไปอย่างไม่เหมาะสม
5. ไม่มีนโยบายในการบังคับให้หยุดพักผ่อน (Mandatory vacation) ของพนักงานที่ทำหน้าที่ในการควบคุมภายในที่สำคัญ
6. องค์กรมีสถานะการเงินที่ตกต่ำ และผู้บริหารมีส่วนเป็นผู้ร่วมค้าประกันหนี้สินขององค์กร
7. องค์กรอยู่ในตลาดที่มีการแข่งขันสูง และมีผลกำไรที่ลดลง
8. องค์กรอยู่ในอุตสาหกรรมที่มีแนวโน้มตกต่ำ หรือมีความต้องการซื้อจากลูกค้าลดลงมาก
9. มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในอุตสาหกรรมที่ดำเนินงานอยู่ เช่นมีการเปลี่ยนแปลงในเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว หรือการล้าสมัยของสินค้าคงเหลืออย่างรวดเร็ว

สัญญาณบ่งชี้ความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือการทุจริต

1. ผู้บริหารไม่เต็มใจที่จะติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานกำกับดูแลต่างๆ หรือ ธนาคาร เป็นต้น
2. ผู้บริหารกำหนดให้มีการควบคุมภายในที่จำกัด
3. เกิดเหตุการณ์ที่เสียหายหรือร้ายแรงขึ้น
4. มีการเลือกใช้นโยบายการบัญชีที่ไม่เหมาะสม
5. หลักฐานที่ผู้บริหารหรือพนักงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจสอบมีความขัดแย้ง หรือไม่เพียงพอ

6. มีการส่งมอบข้อมูลที่ขอไปอย่างล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลชี้แจง รวมถึงไม่เต็มใจที่จะส่งมอบข้อมูลให้
7. มีการบันทึกบัญชีไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนอย่างร้ายแรง
8. พนักงานบางคนมีการใช้ชีวิตในรูปแบบที่ฟุ่มเฟือยอย่างผิดสังเกต
9. องค์กรไม่มีกระแสเงินสดจากการดำเนินงานใดๆ ที่บ่งการเงินรายงานว่ามีกำไรสุทธิ
10. มีรายการสินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ หรือค่าใช้จ่ายในงบการเงินซึ่งต้องอาศัยการประมาณการตามดุลยพินิจ และอาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร เช่น
 - 10.1 ความสามารถในการเก็บเงินจากลูกหนี้
 - 10.2 ระยะเวลาการรับรู้รายได้
 - 10.3 การรับรู้ประมาณการของสินทรัพย์ทางการเงินที่มีการประเมินมูลค่าอย่างซับซ้อน
11. เกิดรายการระหว่างกันที่ไม่ใช่รายการตามปกติกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกัน
12. เกิดการบันทึกรายการบัญชีที่ซับซ้อน หรือไม่เป็นปกติ โดยเฉพาะรายการที่บันทึกเมื่อใกล้ปิดงวดบัญชี
13. มีการเปิดบัญชีธนาคาร เปิดบริษัทย่อย หรือเปิดสาขาใหม่สำหรับประโยชน์ด้านภาษี โดยไม่มีจุดประสงค์ที่ชัดเจนขององค์กรรองรับ
14. มีการเพิ่มขึ้นของกำไรสุทธิอย่างรวดเร็วผิดปกติ เมื่อเปรียบเทียบกับบริษัทอื่นที่อยู่ในอุตสาหกรรมเดียวกัน
15. มีการกักเงินในปริมาณที่สูง โดยไม่มีความสามารถในการจ่ายชำระคืน และไม่สามารถดำรงอัตราส่วนทางการเงินที่จำเป็นได้อย่างเพียงพอ
16. มียอดขายที่สูงผิดปกติ หรือมีการให้ผลตอบแทนต่อยอดขายอย่างผิดปกติ
17. มีแรงจูงใจให้ผู้บริหารกระทำการทุจริต เช่น
 - 17.1 กำหนดให้ผู้บริหารได้รับผลตอบแทนต่อเมื่อองค์กรบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ด้านการดำเนินงานหรือสถานะการเงินซึ่งเป็นไปได้ยาก
 - 17.2 ผู้บริหารมีการรับปากต่อเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลภายนอกอื่นที่จะทำให้บรรลุเป้าหมายซึ่งเป็นไปได้ยาก หรือเป็นไปได้
18. ผู้บริหารไม่สามารถสื่อสารถึงทัศนคติในเรื่องความสำคัญของการควบคุมภายในหรือความถูกต้องในงบการเงินได้ โดยมีสัญญาณบ่งชี้เช่น
 - 18.1 ผู้บริหารไม่สามารถสื่อสารให้พนักงานเห็นความสำคัญของจรรยาบรรณองค์กรหรือสื่อสารถึงจรรยาบรรณองค์กรที่ไม่ถูกต้อง

18.2 แกนนำของผู้บริหารเป็นเพียงบุคคลเดียว หรือกลุ่มเล็กๆ และไม่มีการควบคุมเรื่องการค้ากับดูแลกิจการที่ได้อย่างเหมาะสม

18.3 ผู้บริหารกำหนดเป้าหมายด้านการดำเนินงานหรือสถานะการเงินที่เป็นไปได้ยาก

18.4 ผู้บริหารยังคงเลือกใช้นโยบายการบัญชี ระบบสารสนเทศ รวมถึงผู้ตรวจสอบภายในที่ไม่มีประสิทธิภาพ

19. ผู้บริหาร ที่ปรึกษาทางกฎหมาย หรือคณะกรรมการบริษัท มีการหมุนเวียนในอัตราที่สูงผิดปกติ

20. ผู้บริหารมีความสัมพันธ์อย่างผิดปกติกับผู้ตรวจสอบทั้งในปัจจุบันและในอดีต

แนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

การรักษาคุณภาพงานของคณะกรรมการตรวจสอบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2555

ข้อ 10 (10) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละ 1 ครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ

แนวทางปฏิบัติที่ดี

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบควรดำเนินการใน 2 ระดับได้แก่ การประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ โดยดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ ซึ่งในการดำเนินการควรกำหนดไว้อย่างเป็นทางการและอาจขอความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเข้ามาเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการพิจารณาด้วย โดยมีประเด็นควรพิจารณาดังนี้

1.1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ควรเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ และหรือเปรียบเทียบกับแนวปฏิบัติสากล

1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน นอกเหนือจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล และรายละเอียดของคณะกรรมการตรวจสอบถึงประสิทธิผลในการปฏิบัติงานแล้ว ยังอาจรวมถึงการหารือกับคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารผู้สอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายในถึงผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ หรือกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

1.3 คณะกรรมการตรวจสอบอาจประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการประเมินตนเองหรือโดยผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจนั้น

1.4 คณะกรรมการตรวจสอบควรได้รับทราบถึงผลการประเมิน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังควรจัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจให้ความเห็นชอบและสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ในการประเมินผลกรรมการตรวจสอบรายบุคคล และการประเมินผลคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะนั้น สามารถใช้แบบประเมินชุดเดียวกันได้

2. แนวทางการประเมินผลงานของกรรมการตรวจสอบรายบุคคล

2.1 ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบแต่ละคนทำการประเมินตนเอง โดยอย่างน้อยต้องพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้

2.1.1 ความรู้ด้านธุรกิจ

2.1.2 ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

2.1.3 ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

2.1.4 ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการตรวจสอบ

2.1.5 การอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานและการประชุม

2.1.6 การเข้าร่วมประชุม

2.2 ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบทำการประเมินผลงานของกรรมการตรวจสอบคนอื่นเป็นรายบุคคลในลักษณะการประเมินไขว้ในประเด็นตามที่กล่าวไว้ในข้อ 2.1 ทั้งนี้ การประเมินไขว้ เป็นการประเมินผลงานของกรรมการตรวจสอบรายบุคคล โดยมีผู้ทำการประเมินคือกรรมการตรวจสอบท่านอื่น

ตัวอย่างการประเมินไขว้อย่างง่ายในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบมีจำนวน 3 ท่านเป็นดังนี้

2.2.1 กรรมการตรวจสอบท่านที่ 1 ประเมินผลงานของกรรมการตรวจสอบท่านที่ 2

2.2.2 กรรมการตรวจสอบท่านที่ 2 ประเมินผลงานของกรรมการตรวจสอบท่านที่ 3

2.2.3 กรรมการตรวจสอบท่านที่ 3 ประเมินผลงานของกรรมการตรวจสอบท่านที่ 1

2.3 ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบสอบทานผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งอาจทำอย่างเปิดเผยโดยการหารือร่วมกันทั้งคณะ หรืออาจดำเนินการโดยประธานกรรมการตรวจสอบสอบทานผลการปฏิบัติงานกับกรรมการตรวจสอบเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดการสื่อสารจากทั้ง 2 ฝ่าย

2.4 ประธานกรรมการตรวจสอบร่วมกับกรรมการตรวจสอบแต่ละคน หรือทั้งคณะจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการที่ดำเนินการในข้อ 2.3 ข้างต้น

2.5 การประเมินผลงานของประธานกรรมการตรวจสอบ ให้ประธานกรรมการตรวจสอบหารือกับประธานกรรมการรัฐวิสาหกิจหรือกรรมการรัฐวิสาหกิจทั้งคณะด้วยตามความเหมาะสม เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสำหรับปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของประธานกรรมการตรวจสอบ

3. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ

3.1 ประธานกรรมการตรวจสอบทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะตามแนวทางที่กำหนดไว้ในตัวอย่างแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

3.2 ประธานกรรมการตรวจสอบนำผลการประเมินตนเองที่ได้จากข้อ 3.1 มาหารือเพื่อขอความเห็นจากกรรมการตรวจสอบคนอื่น

3.3 จัดทำภาพรวมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจสอบรายบุคคลที่ได้มีการหารือแล้วตามแนวทางข้อ 2 มาพิจารณารวมกับผลการประเมินที่ได้ในข้อ 3.2

3.4 ประธานกรรมการตรวจสอบอาจพิจารณาร่วมกับกรรมการตรวจสอบคนอื่นว่าต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติในปัจจุบันให้ไปสู่ระดับใดของแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ

3.5 จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแผนปฏิบัติการโดยระบุระยะเวลาให้ชัดเจน

3.6 นำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อทราบ

รัฐวิสาหกิจอาจปรับเปลี่ยนหรือยืดหยุ่นแนวทางการประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งในส่วนที่เป็นการประเมินรายบุคคลและการประเมินทั้งคณะได้ โดยมีประเด็นหลักคือให้มีการสื่อสารกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และให้มีการประเมินทั้งประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ

4. การพัฒนาและการฝึกอบรม

การพัฒนาและฝึกอบรมของกรรมการตรวจสอบสามารถเป็นได้ทั้งการหารือ หรือการเข้าร่วมประชุมกับกรรมการท่านอื่นของรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในหรือการศึกษาด้วยตนเอง หรือการเข้ารับการอบรม ซึ่งอาจจัดเป็นกรณีพิเศษโดยเป็นการเพิ่มเติมจากวาระการประชุมปกติของคณะกรรมการตรวจสอบ หรืออาจจัดทำเป็นแผนการฝึกอบรมประจำปี และทำการอบรมจากทั้งภายใน

และภายนอกองค์กร ทั้งนี้เพื่อเสริมสร้างความรู้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ตัวอย่างหัวข้อในการอบรมสำหรับกรรมการตรวจสอบมี ดังนี้

- 4.1 พัฒนาการใหม่ๆ เกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี
- 4.2 นโยบายบัญชีบางเรื่อง เช่น ตราสารทางการเงิน ภาษี การควบรวมกิจการ เป็นต้น
- 4.3 กฎระเบียบใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ
- 4.4 การป้องกันการกระทำทุจริตและการฟอกเงิน
- 4.5 กรอบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (เช่น กรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กรเชิงบูรณาการ ที่จัดทำโดย The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission หรือ COSO เป็นต้น)
- 4.6 การบริหารเงินและการควบคุมดูแลการบริหารเงิน
- 4.7 การกำกับดูแลกิจการ
- 4.8 ข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มการดำเนินธุรกิจและอุตสาหกรรม

ตัวอย่างประเด็นในการหารือระหว่างผู้สอบบัญชีกับคณะกรรมการตรวจสอบ

ประเด็นที่อาจมีการหารือกัน

1. ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป
2. การตัดสินใจของฝ่ายบริหารและการประมาณการทางการบัญชีที่แสดงในรายงานทางการเงิน
3. นโยบายการบัญชีที่สำคัญที่ใช้ในการบันทึกบัญชีหรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชี รวมทั้งวิธีที่ใช้ในการบันทึกการผิดพลาด และผลจากนโยบายบัญชีในเรื่องที่ยังมีข้อโต้แย้งหรือเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ที่ยังไม่ได้มีการกำหนดนโยบายการบัญชีที่ชัดเจน
4. ประเด็นที่ฝ่ายบริหารไม่เห็นด้วยในการใช้หลักการบัญชี ขอบเขตการตรวจสอบและหรือการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน
5. รายการปรับปรุงบัญชีที่มีสาระสำคัญ ที่พบจากการตรวจสอบหรือที่เสนอในระหว่างการตรวจสอบ
6. ปัญหาหรืออุปสรรคที่สำคัญในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
7. ฝ่ายบริหารมีการปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากผู้สอบบัญชีอื่นหรือไม่
8. ความรับผิดชอบของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับข้อมูลอื่นในรายงานทางการเงินที่ได้ตรวจสอบแล้ว
9. เรื่องหรือประเด็นที่ผู้สอบบัญชีเห็นว่าอาจเกิดการทุจริตหรือการกระทำที่ผิดกฎหมาย
10. ข้อบกพร่องในการควบคุมภายในที่มีสาระสำคัญ
11. ข้อบกพร่องหรือการรายงานที่ไม่ถูกต้องในรายงานทางการเงินระหว่างกาล

ตัวอย่างคำถามอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบคืออะไร
2. มีระเบียบใดที่เกี่ยวข้องกับการรายงานทางการเงินบ้าง มีรายละเอียดอย่างไร และมีกำหนดเวลาในการนำเสนออย่างไรบ้าง
3. มีเรื่องหรือประเด็นใดที่ท่านวางแผนที่จะตรวจสอบในรายละเอียดบ้าง
4. ให้อธิบายขอบเขตในการประเมินระบบการควบคุมภายในของโรงพิมพ์ตำรวจ
5. รายงานทางการเงินของปีปัจจุบันได้สะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลงหลักการบัญชีและหรือระเบียบของหน่วยงานกำกับดูแลอย่างไร
6. มีการดำเนินการของโรงพิมพ์ตำรวจใดที่มีผลกระทบต่อตรวจสอบหรือรายงานของผู้สอบบัญชี เช่น การควบรวมกิจการ การปรับโครงสร้าง การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ทางธุรกิจ หรือรายการผิดพลาดต่างๆ

7. ในการตรวจสอบของท่านได้ระบุถึงระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และโปรแกรมอย่างไรบ้าง
8. การประสานงานกับผู้ตรวจสอบภายในมีอย่างไรบ้าง
9. ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการค้นหาข้อผิดพลาดที่มีสาระสำคัญการทุจริต และการกระทำที่ผิดกฎหมายอย่างไร

ตัวอย่างวาระการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบใน 1 ปี

วาระการประชุม

การอนุมัติรายงานการประชุมครั้งก่อน

การพิจารณาประเด็นที่ค้างจากการประชุมครั้งก่อน

รายงานทางการเงิน

1. ประเด็นทางกฎหมาย
2. ประเด็นเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและบัญชี
3. ประเด็นเกี่ยวกับภาษี
4. การสอบทานรายงานการเงินประจำไตรมาส
5. การสอบทานรายงานทางการเงินประจำปี
6. การสอบทานรายงานประจำปีและรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบที่เสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ

การตรวจสอบภายใน

1. สอบทานกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน
2. สอบทานแผนการตรวจสอบและทรัพยากรในการตรวจสอบภายใน
3. สอบทานการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในรวมทั้งประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ และโอกาสเกิดการทุจริต
4. สอบทานประสิทธิผลของฝ่ายตรวจสอบภายใน
5. การประชุมร่วมกับฝ่ายตรวจสอบภายใน

การสอบบัญชี

1. การสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี
2. การสอบทานขอบเขตการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงานและแผนการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี

3. การสอบทานรายงานของผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับรายงานทางการเงินและข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน

4. การสอบทานรายงานตรวจสอบกรณีพิเศษของผู้สอบบัญชี

5. การประชุมร่วมกับผู้สอบบัญชี

การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. การสอบทานประเด็นเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. การสอบทานประเด็นเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การสอบทานประเด็นที่หน่วยงานกำกับดูแลตรวจพบ (ถ้ามี)

การปฏิบัติตามจริยธรรมธุรกิจและจรรยาบรรณผู้บริหารและพนักงาน

1. การสอบทานการปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาบรรณ (เฉพาะกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามเท่านั้น)

2. การสอบทานจริยธรรม จรรยาบรรณ และกระบวนการกำกับดูแล

การสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบทำการประเมินตนเองประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

การรายงานต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและหน่วยงานกำกับดูแล

รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจอย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง ภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่ 4 ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี พร้อมทั้งส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติและกระทรวงการคลัง เพื่อทราบภายใน 90 วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของโรงพิมพ์ตำรวจ

ความถี่ในการประชุมสำหรับวาระต่างๆ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม(อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง)

ตัวอย่างแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ

แบบประเมินตนเองของกรรมการตรวจสอบ

ปีงบประมาณ 25xx

วัตถุประสงค์

1. ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบในรัฐวิสาหกิจ ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบควรดำเนินการใน 2 ระดับ ได้แก่
 - 1.1 การประเมินผลงานของคณะกรรมการตรวจสอบรายบุคคล
 - 1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ
2. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประเมินคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ประเมินการทำงานที่อย่างเหมาะสมของการเป็นกรรมการ
3. เพื่อให้ทราบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีการประเมิน

1. การประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยเอกสาร 2 ชุด ดังนี้
 - 1.1 เอกสารชุดที่ 1 “แบบประเมินตนเองของกรรมการตรวจสอบ” เป็นแบบประเมินตนเองของกรรมการตรวจสอบรายบุคคล ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบแต่ละคนทำการประเมินตนเอง
 - 1.2 เอกสารชุดที่ 2 “แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบ” เป็นแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะ โดยประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบและนำผลการประเมินมาคำนวณหาค่าเฉลี่ยของคะแนนประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบทั้งคณะต่อไป
2. ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบสอบทานผลการปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งอาจทำอย่างเปิดเผยโดยการหารือร่วมกันทั้งคณะ หรืออาจดำเนินการโดยประธานกรรมการตรวจสอบสอบทานผลการปฏิบัติงานกับกรรมการตรวจสอบเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดการสื่อสารจากทั้ง 2 ฝ่าย
3. จัดทำภาพรวมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการตรวจสอบรายบุคคลตามข้อ 1.1 มาพิจารณารวมกับผลการประเมินที่ได้ในข้อ 1.2
4. ประธานกรรมการตรวจสอบอาจพิจารณาร่วมกับกรรมการตรวจสอบคนอื่นว่าต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติในปัจจุบันให้ไปสู่ระดับใดของแนวปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแผนปฏิบัติการโดยระบุระยะเวลาให้ชัดเจน แล้วนำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อทราบ

5. คณะกรรมการตรวจสอบต้องรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการโรงพยาบาล
คำชี้แจงการให้คะแนนในแบบประเมินตนเอง

การให้คะแนนในแบบประเมินตนเอง เป็นการให้คะแนนความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในของโรงพยาบาล ดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
1	ไม่เห็นด้วย ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
2	เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
3	เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดี
4	เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง
5	ไม่เกี่ยวข้อง (ไม่นำมาคำนวณคะแนน) ***

คำอธิบายเพิ่มเติม

1. หากท่านเห็นว่าประเด็นที่ระบุนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่าน โปรดระบุไว้ในช่อง “ไม่เกี่ยวข้อง” พร้อมแสดงเหตุผลประกอบในคอลัมน์ “ความเห็น/ข้อเสนอแนะ”
2. หัวข้อประเมินของเอกสารชุดที่ 1 มีจำนวน 3 หัวข้อใหญ่ 16 หัวข้อย่อย คะแนนประเมินในแต่ละข้อ คะแนนเต็มเท่ากับ 4 คะแนน คะแนนรวมทั้งหมดจะเท่ากับ 64 คะแนน
3. หัวข้อประเมินของเอกสารชุดที่ 2 มีจำนวน 6 หัวข้อใหญ่ 25 หัวข้อย่อย คะแนนประเมินในแต่ละข้อ คะแนนเต็มเท่ากับ 4 คะแนน คะแนนรวมทั้งหมดจะเท่ากับ 100 คะแนน
4. นำคะแนนรวมของเอกสารชุดที่ 1 และเอกสารชุดที่ 2 มาคำนวณหาร้อยละของคะแนนในภาพรวม เพื่อประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การให้ค่าคะแนนต่อไป

หลักเกณฑ์การให้ค่าคะแนน

คะแนน	ผลการประเมิน
90 - 100 คะแนน	ประสิทธิภาพดีเยี่ยม
75 - 89 คะแนน	ประสิทธิภาพดีมาก
60 - 74 คะแนน	ประสิทธิภาพดี
50 - 59 คะแนน	ประสิทธิภาพพอใช้
ต่ำกว่า 50 คะแนน	ประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ประเมิน

เอกสารชุดที่ 1

แบบประเมินตนเองของกรรมการตรวจสอบปีงบประมาณ 25xx

ชื่อกรรมการตรวจสอบ :	
ระยะเวลาที่ครอบคลุมในการประเมินผล :	
วันที่ทำการประเมินผล :	

หัวข้อประเมิน		ผลประเมิน					ความเห็น ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
1.	ความรู้ด้านธุรกิจ						
1.1	มีความรู้เกี่ยวกับธุรกิจ ผลิตภัณฑ์และบริการของโรงพิมพ์ ดำรงเป็นอย่างดี						
1.2	มีความคิดสร้างสรรค์และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่และลักษณะการประกอบธุรกิจของโรงพิมพ์ฯ						
1.3	ใส่ใจหาข้อมูลหรือติดตามข่าวที่สำคัญเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจและธุรกิจการพิมพ์ การเปลี่ยนแปลงด้านกฎระเบียบต่างๆ และสภาพการแข่งขัน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่กรรมการมีประสิทธิภาพ						
2.	ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน						
2.1	มีความรู้ความเข้าใจ สามารถประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ดำรง						
2.2	มีความรู้ ความสามารถในการสอบทานเกี่ยวกับรายงานการเงิน กฎหมาย ระเบียบ เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น						
2.3	มีทักษะในการตั้งคำถาม และสามารถประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของคำตอบที่ได้รับ รวมทั้งซักถามเพิ่มเติมจนกว่าจะได้รับคำตอบที่ต้องการ						
2.4	มีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับคณะกรรมการตรวจสอบและโรงพิมพ์ฯ						
3.	ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม						
3.1	แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ในการหารือ สามารถใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม						
3.2	ให้ความสนใจในรายการที่มีความซับซ้อนและหรือรายการผิดปกติ เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกัน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เป็นต้น						

หัวข้อประเมิน		ผลประเมิน					ความเห็น ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
3.3	พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของโรงพิมพ์ตำรวจ						
3.4	มีมนุษยสัมพันธ์ดี เป็นผู้ได้รับความเชื่อถือ ไว้วางใจและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป						
3.5	มีความซื่อสัตย์สุจริต						
4.	ความเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของกรรมการตรวจสอบ						
4.1	หารือกับผู้สอบบัญชีและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับขอบเขตการปฏิบัติงานในการสอบทานระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจ						
4.2	ติดตามการปรับปรุงแก้ไขของฝ่ายบริหารตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง						
4.3	ทบทวนประสิทธิผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน						
4.4	พิจารณาดูแลให้การจัดทำงบการเงินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป						
4.5	พิจารณารายงานผลการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติ คณะรัฐมนตรี ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ						
4.6	ประเมินฝ่ายบริหารว่าได้จัดให้มีสภาพแวดล้อม การปฏิบัติเป็นแบบอย่างและสื่อสารให้เห็นความสำคัญของหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณ และแนวทางเกี่ยวกับพฤติกรรมที่พึงปฏิบัติ						
4.7	รายงานต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะตามความเหมาะสม						
4.8	ผลักดันให้มีแผนการสืบทอดงาน เพื่อให้การทำหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง การดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจไม่ต้องหยุดชะงัก						
4.9	เมื่อมีกรรมการใหม่ คณะกรรมการได้ดูแลให้ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดเอกสารหรือจัดบรรยายสรุป เพื่อให้กรรมการใหม่เข้าใจธุรกิจและการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการตรวจสอบ						
5.	การอุทิศเวลาในการปฏิบัติงานและการประชุม						
5.1	มีการเตรียมตัวและศึกษาข้อมูลอย่างเพียงพอมาก่อนการ						

หัวข้อประเมิน		ผลประเมิน					ความเห็น ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
	ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ						
5.2	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ให้ความสำคัญและใช้เวลาอย่างเพียงพอ ทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ						
6. การเข้าร่วมประชุม							
6.1	เข้าประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ ให้ความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมและการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจอย่างเหมาะสม						
6.2	เข้าใจว่าประเด็นใดมีความสำคัญและใช้เวลาในการพิจารณาประเด็นนั้นๆ อย่างเหมาะสม โดยไม่เสียเวลากับประเด็นที่ไม่สำคัญ						
รวมคะแนน							

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการตรวจสอบ

...../...../.....

เอกสารชุดที่ 2

แบบประเมินตนเองของคณะกรรมการตรวจสอบปีงบประมาณ 25xx

ชื่อกรรมการตรวจสอบ :	
ระยะเวลาที่ครอบคลุมในการประเมินผล :	
วันที่ทำการประเมินผล :	

หัวข้อประเมิน		ผลประเมิน					ความเห็น ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
1.	โครงสร้างและองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบ						
1.1	มีการกำหนดนโยบายในการสอบทานและปรับปรุงกฎบัตรให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และมีการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว						
1.2	คณะกรรมการตรวจสอบมีคุณสมบัติและความเป็นอิสระตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบอย่างครบถ้วน						
1.3	มีการตรวจสอบอย่างน้อย 1 คนที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบัญชีหรือการบริหารการเงินที่เกี่ยวข้อง						
1.4	วาระการดำรงตำแหน่งกำหนดไว้ในกฎบัตรอย่างชัดเจน โดยกรรมการตรวจสอบอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่ออีกวาระหนึ่งตามที่คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเห็นสมควร แต่ไม่ควรได้รับการต่อวาระโดยอัตโนมัติ						
1.5	การประชุมจัดขึ้นอย่างน้อยทุกไตรมาสและมีการประชุมเป็นการเฉพาะกับฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้สอบบัญชีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง						
1.6	คณะกรรมการตรวจสอบได้รับข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ผู้เชี่ยวชาญจากภายในโรงพิมพ์ตำรวจ หรือการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากภายนอกโรงพิมพ์ตำรวจ						
1.7	มีกระบวนการในการให้ข้อมูลแก่กรรมการตรวจสอบที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ ให้ได้รับข้อมูลเบื้องต้นที่สำคัญเกี่ยวกับโรงพิมพ์ตำรวจ ผลิตภัณฑ์และบริการ กิจกรรมหรือประเด็นที่มีความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายใน						
2.	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ						
2.1	มีการบันทึกความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรายงานและความรับผิดชอบอื่นๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร						
2.2	มีการสอบทานกำกับดูแลกิจการ การบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน การรายงานทางการเงิน และการ						

หัวข้อประเมิน		ผลประเมิน					ความเห็น ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
	ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ						
2.3	พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของโรงพิมพ์ตำรวจ และพิจารณาดำเนินการตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในกฎบัตร						
2.4	สอบทานรายงานของผู้สอบบัญชีและประชุมหารือประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในกับผู้สอบบัญชีเป็นประจำทุกปี						
2.5	ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบดำเนินไปตามความรับผิดชอบโดยการสอบทานกฎบัตร แผนการตรวจสอบ งบประมาณ รายงานการตรวจสอบและผลการตรวจสอบและมีการประเมินตนเองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง						
3.	ความสัมพันธ์กับผู้ตรวจสอบภายในและผู้สอบบัญชี						
3.1	คณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณา - อนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งแผนนี้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจ - อนุมัติคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน - ทบทวนให้ความเห็นชอบกฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน - บทบาทของฝ่ายตรวจสอบภายในในการสนับสนุนกรอบการบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจ - ความเพียงพอเหมาะสมของทรัพยากรฝ่ายตรวจสอบภายใน						
3.2	ฝ่ายตรวจสอบภายในสรุปผลความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเป็นประจำทุกปี						
3.3	สอบทานความเหมาะสมเกี่ยวกับการประสานงานร่วมกันระหว่างผู้สอบบัญชีและฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมถึงกระตุ้นให้เกิดการหารืออย่างเปิดเผยตรงไปตรงมากับผู้สอบบัญชี						
3.4	หารือแผนการสอบบัญชี ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ รวมถึงความเพียงพอและความเหมาะสมของทรัพยากร ความรู้ความสามารถของผู้สอบบัญชี						
4.	ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร						
4.1	เชิญฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมตามที่เห็นสมควร เพื่อหารือเกี่ยวกับธุรกิจ ความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ						
4.2	ให้ข้อเสนอแนะและติดตามแนวทางที่ฝ่ายบริหารดำเนินการต่อข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน						

หัวข้อประเมิน		ผลประเมิน					ความเห็น ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
4.3	คณะกรรมการตรวจสอบติดตามการมีส่วนร่วมของฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นต่อการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน						
4.4	ฝ่ายบริหารจัดทำสรุปความเสี่ยงสำคัญและนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อช่วยในการวางแผนการตรวจสอบ						
5. การรายงาน							
5.1	ภายหลังการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบทุกครั้ง ได้จัดทำรายงานการประชุมและนำส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ เสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจทุกครั้ง						
5.2	มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้งและรายงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ						
5.3	กรณีที่มีประเด็นสำคัญที่ต้องรายงานโดยทันที เช่น กรณีมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต เกิดรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน หรือมีการฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ ได้จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการ โรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อพิจารณาดำเนินการอย่างเร่งด่วนโดยทันที						
6. การรักษาคุณภาพ							
6.1	มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบเป็นไปตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในกฎบัตร						
6.2	มีการหารือผลการประเมินของคณะกรรมการตรวจสอบกับคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น						
รวมคะแนน							

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการตรวจสอบ
...../...../.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจพ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว และมีข้อปฏิบัติบางประการไม่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ประกอบกับยังไม่มีข้อกำหนดให้มีระบบการตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีข้อปฏิบัติที่สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งเพื่อให้ระบบการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจมีกลไกที่จะสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๒ (๑) แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจพ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามหมวด ๒ ของระเบียบนี้

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น หรือหน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

(๒) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่กระทรวงการคลังหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๓) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจตาม (๑) หรือ (๒) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ

(๔) หน่วยงานนอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตาม (๑) (๒) หรือ (๓) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

“การตรวจสอบภายใน” หมายความว่า งานที่รัฐวิสาหกิจกำหนดขึ้นเกี่ยวกับการสร้างความเชื่อมั่นโดยการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของรัฐวิสาหกิจอย่างเป็นระบบ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานและการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมเพื่อเพิ่มคุณค่าและยกระดับกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นที่ถือหุ้นไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมในรัฐวิสาหกิจรวมกันเกินกว่าร้อยละห้าของทุนชำระแล้ว ซึ่งการถือหุ้นดังกล่าวให้นับรวมถึงหุ้นที่ถือโดยผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องด้วย

“ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจในลักษณะใดดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรสของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการรัฐวิสาหกิจ กรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน

(๓) ห้างหุ้นส่วนสามัญซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วน

(๔) ห้างหุ้นส่วนจำกัดซึ่งรัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) เป็นหุ้นส่วนจำพวกไม่จำกัดความรับผิด หรือเป็นหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิดที่มีหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของหุ้นทั้งหมดของห้างหุ้นส่วนจำกัด

(๕) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่รัฐวิสาหกิจหรือบุคคลตาม (๑) หรือ (๒) หรือห้างหุ้นส่วนตาม (๓) หรือ (๔) ถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละสามสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้แล้วทั้งหมดของบริษัทนั้น

(๖) นิติบุคคลที่รัฐวิสาหกิจมีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของนิติบุคคล

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการตรวจสอบภายใน

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า พนักงานของรัฐวิสาหกิจซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

“หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้บริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่บริหารซึ่งดำรงตำแหน่งรองจากผู้บริหารสูงสุดไม่เกินสามลำดับ

“ผู้บริหารสูงสุด” หมายความว่า ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ทำนองเดียวกันในรัฐวิสาหกิจ

หมวด ๒

คณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการตรวจสอบ” ประกอบด้วย ประธานกรรมการตรวจสอบหนึ่งคน และกรรมการตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสี่คน และให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นเลขานุการ

กรรมการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยคนหนึ่งต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีประสบการณ์ด้านการบัญชีหรือการเงิน ซึ่งสามารถสอบทานความน่าเชื่อถือของงบการเงินได้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้มีการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๒) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ข้อ ๙ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้น

รายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(ก) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(ข) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดผู้บริหารหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ตรวจสอบภายในของบริษัทที่รัฐวิสาหกิจนั้นมีส่วนร่วมตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายและการดำเนินงานของบริษัท

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตรวจสอบมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๒) สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน กระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๓) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีการรายงานทางการเงินอย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

(๔) สอบทานการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับวิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) สอบทานให้รัฐวิสาหกิจมีระบบการตรวจสอบภายในที่ดี และพิจารณาความเป็นอิสระของหน่วยตรวจสอบภายใน

(๖) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ

(๗) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่สี่ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีพร้อมทั้ง

ส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังเพื่อทราบภายในเก้าสิบ วันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีบัญชีการเงินละหนึ่งครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผน การปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ

(๑๑) เปิดเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และ คำตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมอบหมาย รายงานผลการดำเนินงานตาม (๙) อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูล ในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบ ต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจโดยตรง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่การดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของคณะกรรมการตรวจสอบ มีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอ ต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยค่าใช้จ่าย ของรัฐวิสาหกิจได้ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจ

ให้นำความในข้อ ๙ (๓) และ (๔) มาใช้บังคับแก่ลักษณะต้องห้ามของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่พบว่ามีการปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบ การควบคุมภายในให้รายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ ต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งในกรณี จำเป็นอาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ ในปีบัญชีการเงินแต่ละปี

คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากค่าตอบแทนในฐานะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละยี่สิบห้าของค่าตอบแทนดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีกรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ได้รับค่าตอบแทนตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หมวด ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๗ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

ในการบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อผู้บริหารสูงสุดเว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ ทั้งนี้ ผู้บริหารสูงสุดจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการตำแหน่งอื่นหรือปฏิบัติหน้าที่อื่นในขณะเดียวกันไม่ได้

ผู้บริหารสูงสุดต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรมของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๘ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๙ หน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปีตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้ และรายงานผลการประเมิน ปัญหา และอุปสรรครวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามข้อ ๑๒ ต่อไป

ข้อ ๒๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) มีความรู้ในการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ข้อ ๒๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร

(๔) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตาม (๑) ถึง (๓) รวมทั้งมีข้อเสนอแนะวิธีและมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขหน้าที่ตาม (๑) ถึง (๓)

(๕) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อรัฐวิสาหกิจ

(๖) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๖ หน่วยตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดต่อไป

ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้บริหารสูงสุดทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจต่อไป

ข้อ ๒๘ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) จัดเตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะตรวจสอบได้

(๓) ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ผู้ตรวจสอบภายใน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๙ บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง