

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
โรงพยาบาลตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
(ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๖)

คณะกรรมการตรวจสอบโรงพยาบาลตำรวจอนุมัติ
ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่ออังคารที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

บทนำ

โรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้ดำเนินการจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งการตรวจสอบภายในจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการบริหารงานขององค์กร เพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่นั้นมีความเพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งระบบบริหารความเสี่ยงและการกำกับดูแลกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การตรวจสอบภายในในแต่ละองค์กร จะมีความแตกต่างกันตามวัฒนธรรม โครงสร้าง ขนาด ธุรกิจ ระบบงาน รวมทั้งกฎหมายที่ใช้ แต่การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในก็ยังคงอยู่บนพื้นฐานเดียวกันในอดีต การตรวจสอบภายในจะมุ่งเน้นตรวจสอบทางด้านบัญชีการเงินและให้ความสำคัญกับรายการที่เป็นตัวเงิน แต่ในปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้มุ่งเน้นในการตรวจสอบให้ครอบคลุมทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อก่อให้เกิดความประหยัด มีประสิทธิภาพ ตลอดจนการเพิ่มคุณค่าให้องค์กรมีจริยธรรมและความโปร่งใส

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของโรงพิมพ์ตำรวจได้จัดทำขึ้น โดยยึดแนวทางปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๕๕ โดยการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในประจำปี ได้เพิ่มเติมมาตรการป้องกันไม่ให้อำนาจฝ่ายตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระ และแบบประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งช่วยส่งเสริมให้โรงพิมพ์ตำรวจสามารถพัฒนาระบบการควบคุมภายในและการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

บทที่ ๑	หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
	คำนิยาม ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน	๑
	วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน ขอบเขตการตรวจสอบภายใน	๒
	ความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๓
	มาตรการป้องกันไม่ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระ เทียบธรรมเนียม	๔
	การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์	๗
	สิทธิในหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน	๘
	ประเภทของการตรวจสอบภายใน	๙
	ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน	๑๑
	มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑๓
	การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๕
	บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม	๑๕
	จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน	๑๖
	คุณสมบัติของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน	๑๗
	การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ	๑๘
	การป้องกันและการควบคุมการทุจริต	๑๙
	นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน	๒๔
บทที่ ๒	โครงสร้าง ปัจจัยความสำเร็จ และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน	
	โครงสร้าง สายการบังคับบัญชาของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๒๗
	ปัจจัยความสำเร็จของงานตรวจสอบภายใน	๓๐
	ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน บุคคลอื่นในองค์กร และหน่วยงานกำกับดูแล	๓๑
	ภาระหน้าที่ การรายงาน	๓๓
	ความรับผิดชอบต่อ วิสัยทัศน์ พันธกิจของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๓๕
	แนวทางการปฏิบัติที่สำคัญของฝ่ายตรวจสอบภายใน	๓๖
บทที่ ๓	กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๔๑
	<u>ขั้นตอนที่ ๑</u> การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์การจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์	๔๒
	และแผนการตรวจสอบประจำปี วิธีการประเมินความเสี่ยง	

สารบัญ

หน้า

<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงาน	๔๖
การวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด	๔๖
การปฏิบัติงาน การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ	๔๗
การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ ลักษณะของกระดาษทำการที่ดี	๔๙
เพิ่มกระดาษทำการตรวจสอบ (เพิ่มถาวร เพิ่มปัจจุบัน)	๕๔
นโยบายการเก็บรักษากระดาษทำการตรวจสอบ	๕๕
<u>ขั้นตอนที่ ๓</u> การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ	๕๕
การรายงานผลการตรวจสอบ ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ	๕๖
ลักษณะของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ดี	๕๗
การจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบ	๕๘
การติดตามผลการตรวจสอบ (วางแผน ดำเนินการ รายงาน)	๖๐
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ความมั่นใจในคุณภาพ	๖๓
การคัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๖๓
การรักษาคุณภาพงาน การบริหารงานตรวจสอบภายใน	๖๕
การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (ตัวอย่างแบบประเมิน)	๖๗
แนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘๖
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๘๘
บทที่ ๔ วิธีการตรวจสอบระบบงานต่าง ๆ	
ระบบงาน (Process) จัดหารายได้ การจัดซื้อและค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนการผลิต	๘๙
ระบบงาน (Process) สินค้าคงเหลือ	๙๐
แนวการตรวจสอบงบการเงิน	๙๐
รายการตรวจสอบบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้การค้า/รายได้จากการขาย	๙๑
รายการตรวจสอบบัญชีสินค้าคงเหลือ	๙๒
รายการตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ภาษีขาย/ภาษีซื้อ	๙๓
รายการตรวจสอบบัญชีภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด พักสตักเหลือ	๙๔
รายการตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินถาวร/ค่าเสื่อมราคา เงินประกันสัญญา (สินทรัพย์)	๙๕
รายการตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หนี้สินหมุนเวียนอื่น	๙๖
รายการตรวจสอบบัญชีกำไรสะสม ค่าใช้จ่ายในการขาย	๙๗
รายการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้อื่น	๙๘
ตรวจสอบทะเบียนคุมต้นทุนการผลิต	๙๙

สารบัญ

	หน้า
ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐๑
กระบวนการสอบทานตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมินผลใหม่ (SE-AM)	๑๐๗
การตรวจสอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)	๑๒๓
เทคนิคการตรวจสอบ	๑๒๔
คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ	๑๒๖
บทที่ ๕	
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในกระบวนการต่างๆ	
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในงานพิมพ์ ด้านการจัดซื้อ/จ้างงานพัสดุ	๑๒๗
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในลูกหนี้การค้า	๑๒๙
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน	๑๓๐
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในสินค้าคงเหลือ	๑๓๒
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในเจ้าหนี้การค้า การฝึกอบรมงานทรัพยากรบุคคล	๑๓๔
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมินผลใหม่ (SE-AM)	๑๓๖
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในจากการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)	๑๓๗
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๓๘

บทที่ ๑

หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในเป็นกลไกหลักหนึ่งในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี โดยช่วยสอบทานและสนับสนุนการบริหารงานของฝ่ายบริหาร ซึ่งมีผู้อำนวยการฯ เป็นผู้รับผิดชอบ

ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้งานการตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จคือ ผู้บริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดมูลค่าเพิ่มและความสำคัญแก่องค์กร ฉะนั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดดังกล่าว ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจถึงภาพรวมเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ความรู้ในองค์กร ความรู้ในหลักการและวิธีการตรวจสอบรวมทั้งต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป

ฝ่ายตรวจสอบภายในมีบทบาทหลักในการช่วยคณะกรรมการตรวจสอบของโรงพิมพ์ฯ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระ และเป็นกลไกที่ใช้ในการตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน รายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยไม่มีหน้าที่ด้านการปฏิบัติงานในการดำเนินธุรกิจ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน จึงต้องเป็นบุคคลที่มีความเป็นอิสระจากการบริหารงาน

คำนิยาม

“การตรวจสอบภายใน” หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา อย่างเที่ยงธรรมเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในช่วยให้โรงพิมพ์ตำรวจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

การตรวจสอบภายในเป็นการให้ความเห็นที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรมเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี ต่อฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงการติดตามและประเมินประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจ โดยสนับสนุนโรงพิมพ์ตำรวจในการกำหนดและประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญ และนำไปสู่การปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ของโรงพิมพ์ตำรวจ

ความสำคัญและประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กร ในด้านการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงิน และการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้ง การเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผล และดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จ ดังนี้

๑. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบ และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. ส่งเสริมให้เกิดการบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)
๓. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมิน วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน เป็นข้อมูลที่สำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนและให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลาและค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานและลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย
๔. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and Balance) ส่งเสริมให้เกิดการจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
๕. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning Signals) ของการประพฤตินิยมหรือทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยง รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

วัตถุประสงค์ของงานตรวจสอบภายใน

๑. เพื่อให้ข้อแนะนำและความเชื่อมั่นที่เป็นประโยชน์ด้วยความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม ในการปรับปรุงกระบวนการและการสร้างคุณค่าเพิ่มของการดำเนินการของโรงงานพิมพ์ฯ ในกระบวนการปฏิบัติงานทุกระดับและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่วางไว้ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ข้อแนะนำและความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการ และการประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงที่สำคัญ ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสมภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของโรงพิมพ์ตำรวจ
๓. เพื่อให้ข้อแนะนำและความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลในความเพียงพอของกระบวนการในการจัดทำข้อมูลทางการเงิน การบริหารและการดำเนินการที่สำคัญมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลาโดยสอบทานและประเมินกระบวนการในการปฏิบัติงาน ประเมินความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงินการบริหารงานและความเพียงพอของการควบคุมภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย การสอบทานกระบวนการในการปฏิบัติงานและประเมินความเพียงพอของนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติงานการบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลของโรงพิมพ์ตำรวจที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้นและดำเนินการอยู่ นั้นมีความเพียงพอ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่า

๑. มีการระบุประเด็นความเสี่ยงและประเมินการบริหารจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม
๒. มีการประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารของโรงพิมพ์ตำรวจอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ข้อมูลทางการเงิน การบริหารงาน และการดำเนินงานที่สำคัญ มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา
๔. พนักงานโรงพยาบาลตำรวจมีการปฏิบัติงานตามนโยบาย มาตรฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กฎหมาย และมติรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตามประมวลจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
๕. มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการบริหารจัดการและดูแลรักษาอย่างเพียงพอ และมีให้เกิดความสูญเสียรวมทั้งเกิดการทุจริต ผิดปกติหรือคอร์รัปชัน
๖. มีการวางแผนกลยุทธ์ขององค์กร และมีแนวทางปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด
๗. สนับสนุนให้โรงพยาบาลตำรวจ มีกระบวนการควบคุมภายในที่ดี และมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ หากมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโอกาสในการปรับปรุง การควบคุมทางการบริหาร ความสามารถในการทำกำไร และภาพลักษณ์ของโรงพยาบาลตำรวจ จะมีการสื่อสารและรายงานให้กับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง หรือผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาลตำรวจ

ความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน เป็นกิจกรรมที่มีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจจะมอบให้บุคคลอื่นควบคุมดูแล และปกครองบังคับบัญชาฝ่ายตรวจสอบภายในแทนหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในไม่ได้ และจะแต่งตั้งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไปรักษาการ ในตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ จะแต่งตั้งผู้บริหารจากหน่วยงานอื่นมารักษาการหรือ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในในขณะเดียวกันไม่ได้ทั้งนี้ เพื่อดำรงความเป็น อิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานและการแสดงความคิดเห็น
๒. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องมีสถานภาพเทียบเท่ากับผู้บริหารหรือหัวหน้าของ หน่วยงานสำคัญอื่นๆ ในโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมี ประสิทธิภาพ โดยต้องรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในเป็นไปด้วยความเป็นอิสระ และเกิดประโยชน์ตามความมุ่งหมายอย่างแท้จริง
๓. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไป ด้วยความเที่ยงธรรม และต้องมีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งที่มีการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือ ปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ และให้มีการสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบ ภายในอย่างสม่ำเสมอโดยการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ยกเว้น กรณีที่ต้องใช้ ความชำนาญเฉพาะในการตรวจสอบ ทั้งนี้ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนมากเกินไปจนทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติ หน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

๔. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระและมีการหารืออย่างตรงไปตรงมา โดยไม่มีฝ่ายบริหารเข้าร่วมประชุมด้วยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๕. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถขอเข้าพบเพื่อรายงานการปฏิบัติงานหรือปัญหาต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งประธานคณะกรรมการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้เกิดความมั่นใจในความเป็นอิสระมากขึ้น
๖. กรณีหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในอาจได้รับการร้องขอจากฝ่ายบริหารให้มีบทบาทหน้าที่หรือความรับผิดชอบนอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน เช่น ความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบหรือกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงซึ่งบทบาทหรือความรับผิดชอบนี้อาจก่อให้เกิดผลกระทบ ทำให้ขาดความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรการป้องกันไม่ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเสื่อมเสียความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงซึ่งความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม หากได้รับการร้องขอหรือมอบหมายจากฝ่ายบริหาร (หัวหน้าฝ่าย/รองผู้อำนวยการฯ/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล) และคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ให้ปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนืองานตรวจสอบที่คาดว่าจะให้เพิ่มบทบาทหรือความรับผิดชอบอันทำให้ขาดความเป็นอิสระ เที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงาน และการกำหนดมาตรการป้องกันในการกำกับดูแล รวมทั้งสอบทานสายการรายงานและบทบาทหน้าที่เป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้รับความเชื่อมั่นในบทบาทหรือความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น

คำนิยาม

ความเป็นอิสระ (Independence)

- การปฏิบัติงานและแสดงความเห็นหรือรายงานได้อย่างเสรี ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในเรื่องนั้น และไม่ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือตำแหน่งหน้าที่ รวมทั้งไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใด ตลอดจนไม่มีสถานการณ์ใด ๆ ที่จะมาบังคับให้ไม่สามารถปฏิบัติงานและแสดงความเห็นหรือรายงานได้ตามที่พึงจะเป็น
- สภาพที่ปราศจากเงื่อนไขที่ทำให้หรือน่าจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถรักษาความเที่ยงธรรมไว้ได้ ทั้งนี้ จะต้องมีการดูแลให้มีความเป็นอิสระในทุก ๆ ส่วน ไม่ว่าจะเป็นในระดับตัวผู้ตรวจสอบภายใน ภารกิจการตรวจสอบ หน่วยงานตรวจสอบภายใน และในระดับขององค์กร

ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ทัศนคติอันปราศจากความเอนเอียงและไม่อยู่ภายใต้การครอบงำของบุคคลอื่นหรือกิจกรรมอื่น เพื่อให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในสามารถดำเนินการได้ตามภารกิจด้วยความเชื่อมั่นในผลงานและคุณภาพของงาน วิจารณ์ญาณของผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่อยู่ภายใต้การชักจูงหรือชักนำจากผู้อื่นหรือกิจกรรมอื่น

เหตุบั่นทอน (Impairments)

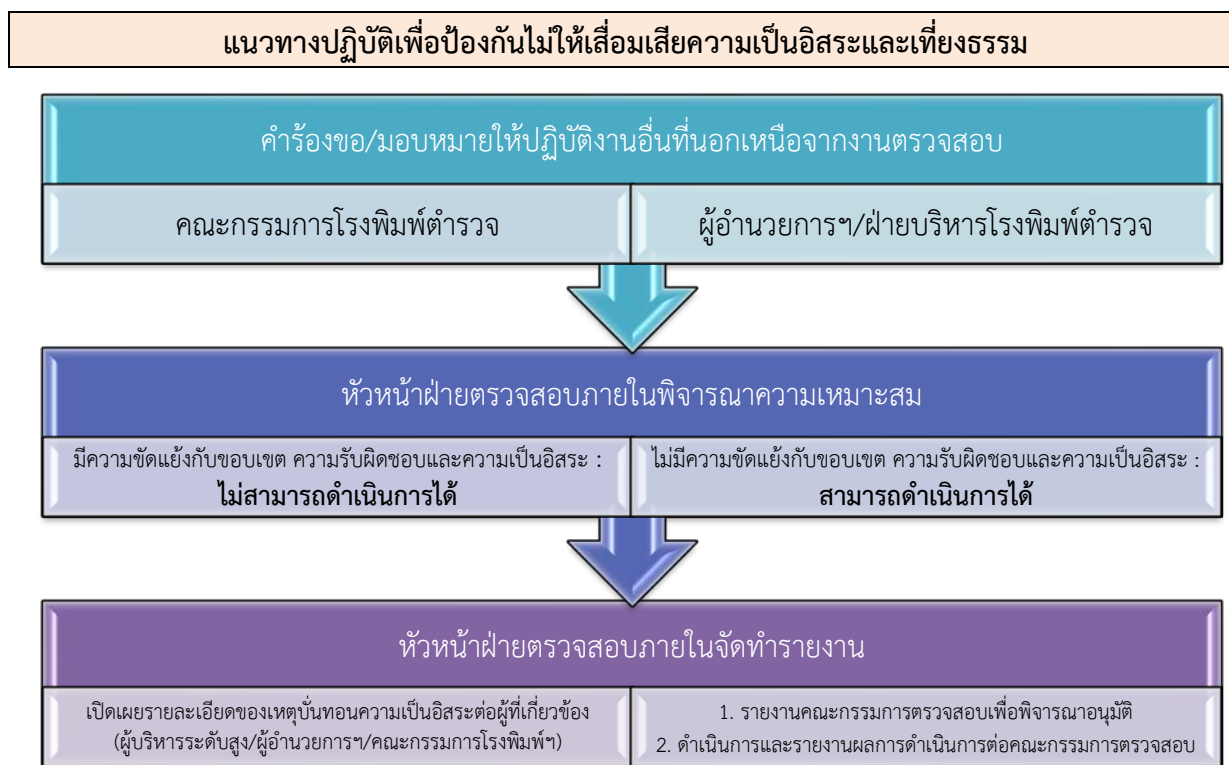
เหตุการณ์หรือการกระทำที่ส่งผลให้การทำงานของบุคคลหรือของรัฐวิสาหกิจ ขาดความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระ เหตุการณ์หรือการกระทำดังกล่าว จะรวมถึงการกระทำที่มีการขัดแย้งทางผลประโยชน์ส่วนบุคคล การจำกัดขอบเขต การกีดกันการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สิน ตลอดจนการถูกจำกัดทรัพยากร (เงินทุนสนับสนุน)

การปฏิบัติงานอื่นที่นอกเหนือจากงานตรวจสอบ

งานที่นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี เช่น ความรับผิดชอบต่อกิจกรรมการกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง ซึ่งบทบาทหรือความรับผิดชอบนี้อาจก่อให้เกิดผลกระทบทำให้ขาดความเป็นอิสระ หรือความเที่ยงธรรมต่อกิจกรรมการตรวจสอบได้ โดยการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือให้ดำรงตำแหน่งงานอื่น ๆ

๑. คณะกรรมการสืบสวนสอบสวน
๒. คณะกรรมการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. คณะทำงานบริหารงานหรือกำกับดูแลงาน การกำหนดนโยบาย, กฎระเบียบ เป็นต้น
๔. ตำแหน่งงานในหน่วยงานอื่น ๆ

กรณีที่เป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกบั่นทอนไม่ว่าจะโดยข้อเท็จจริง หรือโดยเหตุการณ์ที่ปรากฏอันอาจชักนำให้เข้าใจเช่นนั้น ควรเปิดเผยรายละเอียดของเหตุบั่นทอนดังกล่าวต่อผู้ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยควรขึ้นอยู่กับเหตุบั่นทอนที่เกิดขึ้น



ในกรณีที่ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนประจำปี ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาความเหมาะสมว่าจะมีความขัดแย้งกับขอบเขตและ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และมีผลกระทบต่อแผนการตรวจสอบประจำปี ที่คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจได้

เห็นชอบหรือไม่ ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วย หากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ/พิจารณาตามความเหมาะสม

แนวทางปฏิบัติที่ดีของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

๑. การให้บริการให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่เคยรับผิดชอบในรอบปีที่ผ่านมา อาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นเหตุบังเอิญความเป็นอิสระ เทียบธรรมเนียม ควรละเว้นการตรวจสอบงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบ ภายในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ และควรควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

๒. ไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่น หรือได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการหรือคณะทำงานอื่นที่ไม่ใช่งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ยกเว้นกรณีเข้าร่วมเป็นที่ปรึกษา สามารถให้คำปรึกษาในงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

๓. ถ้าหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในพิจารณาว่าอาจมีเหตุบังเอิญความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานบริการให้คำปรึกษาใด ๆ ให้เปิดเผยต่อผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับภารกิจนั้น

๔. ต้องมีความเป็นอิสระ และไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม และต้องมีการรายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๕. ให้มีการสับเปลี่ยนงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ โดยการปฏิบัติงานใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี ยกเว้น กรณีที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะในการตรวจสอบ ทั้งนี้ ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนมากเกินไปจนทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการตรวจสอบกำกับดูแล สอบทานการปฏิบัติงาน และการกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงความเป็นอิสระ สอบทานการรายงานและบทบาทหน้าที่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้างสายการบังคับบัญชาในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานหรือสายการสื่อสารกับผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้บริหาร และพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ

๒. การเผยแพร่กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในให้หน่วยงานภายในโรงพิมพ์ตำรวจทราบโดยทั่วเกี่ยวกับขอบเขต ความรับผิดชอบ และภารกิจงานตรวจสอบภายใน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตรงกันและการยอมรับระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

๓. การจัดสรรทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเพียงพอสอดคล้องกับแผนการบริหารทรัพยากร

๔. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบและเข้าร่วมเกี่ยวกับการตรวจสอบได้อย่างเป็นอิสระ และได้มีการหารือกับผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจและคณะกรรมการตรวจสอบโดยตรงไปตรงมา

๕. รายงานผลการประเมินความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายใน ประเมินโดยผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ และผู้บริหารหน่วยรับตรวจ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกบั่นทอน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนเริ่มการสอบทาน และรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ “Conflict of Interest” หมายถึง สถานการณ์หรือการกระทำที่ผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งอยู่ในฐานะอันเป็นที่ไว้วางใจ ต้องเลือกระหว่างภาระหน้าที่และผลประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้องมากกว่าประโยชน์ของโรงพิมพ์ตำรวจ ซึ่งอาจมีส่วนทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ และสร้างความไม่เหมาะสมที่ค่อย ๆ บ่อนทำลายความเชื่อมั่นที่มีต่อผู้ตรวจสอบภายใน กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเที่ยงธรรม

หากผู้ตรวจสอบภายในมีบุคคลในครอบครัว เช่น สามี ภรรยา บุตร พี่ น้อง และญาติที่เป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ ให้จัดทำรายงานเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้งก่อนการเข้าตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๑ ปี ก่อนการตรวจสอบ

การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์มีรายละเอียด ประกอบด้วย

๑. หากความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกกระทบทั้งโดยข้อเท็จจริงหรือโดยพฤติกรรมที่แสดงให้เห็น ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยรายละเอียดของผลกระทบต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ หัวหน้าหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องที่เป็นผู้รับรายงาน เป็นต้น ลักษณะของการเปิดเผยนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของผลกระทบ หากผู้ตรวจสอบภายในคิดว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในการนำเสนอคำแนะนำ จะต้องเปิดเผยรายละเอียดต่อผู้ที่ได้รับคำแนะนำก่อนที่จะดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำหรือก่อนการเริ่มโครงการหรือการสอบทาน
๒. ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงจากการเคยเป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น
๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายในเพื่อลดความเสี่ยงจาก ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม
๔. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบ จะต้องกระทำทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ

สิทธิในหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในเป็นลักษณะงานสนับสนุน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบจึงไม่ควรมียอำนาจสั่งการหรือมีอำนาจบริหารงานในสายงานที่ตรวจสอบ และต้องมีความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างอิสระทั้งในการปฏิบัติงานและทัศนคติของผู้ตรวจสอบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิ ดังนี้

๑. ได้รับความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการเข้าถึงข้อมูล ทรัพย์สิน บุคลากร สถานที่

เอกสาร สารสนเทศอย่างเต็มที่ทุกด้าน รวมถึงสามารถเข้าร่วมสังเกตการณ์ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่โรงพิมพ์ตำรวจได้ดำเนินการ พร้อมทั้งได้รับความร่วมมือในการสอบถามและชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๒. ติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการตรวจสอบได้อย่างเต็มที่และเป็นอิสระ
๓. จัดสรรทรัพยากร กำหนดความถี่ในการปฏิบัติงาน เลือกรูปแบบหรือประเด็น กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้
๔. ได้รับการสนับสนุนเกี่ยวกับบุคลากรในโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อการปฏิบัติงานตรวจสอบและบริการอื่นจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนงานตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. ได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม ประกาศนียบัตรทางวิชาชีพต่าง ๆ เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor - CIA) , ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (Certified Public Accountant - CPA) เพื่อพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในไม่มีสิทธิ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใด ๆ นอกเหนือจากงานตรวจสอบภายใน ภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
๒. จัดทำหรืออนุมัติรายการทางการบัญชี
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติของพนักงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายตรวจสอบภายใน ยกเว้นพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือเป็นผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายใน

ประเภทของการตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. การตรวจสอบภายในเพื่อให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แก่ฝ่ายบริหาร เพื่อช่วยปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการ โดยการประยุกต์ทักษะวิชาชีพของการตรวจสอบภายใน ในการประเมินระบบและระเบียบ เช่น นโยบาย ระเบียบการปฏิบัติการและการปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารได้จัดให้มีขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจนั้นบรรลุผลตามที่กำหนดไว้ และนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้มีระบบและระเบียบในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามมาตรฐานวิชาชีพและเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพซึ่งอาจแบ่งได้ ๖ ประเภท ดังนี้

- ๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Auditing)
- ๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Performance Auditing)
- ๑.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)
- ๑.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)
- ๑.๕ การตรวจสอบระบบงานสารสนเทศ (Information System Auditing)
- ๑.๖ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

๑.๑ การตรวจสอบทางการเงิน (Financial Audit)

การตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางทางการเงิน การบัญชีและรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกและปรากฏในบัญชี รายงาน ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องและสามารถสอบทานได้ รวมทั้งสามารถป้องกันการรั่วไหลสูญหายของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๑.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน (Operational Audit)

การตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานการตลาด ฝ่ายการผลิต การบริหารงานด้านพัสดุ ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดการด้านการเงินและบัญชี งานคลังสินค้า เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้โรงพิมพ์ตำรวจมีความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดี และปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งานและโครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในขององค์กรประกอบด้วย

- ๑) ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงานเพื่อให้อาจมั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากรสำหรับแต่ละกิจกรรมขององค์กรสามารถเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุน ซึ่งทำให้โรงพิมพ์ตำรวจได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด
- ๒) ความมีประสิทธิภาพ คือ มีการจัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งหวังให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงพิมพ์ตำรวจที่ได้กำหนดไว้
- ๓) ความประหยัดและคุ้มค่า คือ มีการใช้จ่ายเงินอย่างระมัดระวัง ซึ่งส่งผลให้โรงพิมพ์ตำรวจสามารถลดต้นทุนหรือลดการใช้ทรัพยากรต่ำกว่าที่กำหนดไว้ โดยยังคงได้รับผลผลิตตามเป้าหมาย

๑.๓ การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing)

เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร รวมทั้งเป็นไปตามหลักการบริหารงานและหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๑.๔ การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing)

การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพิมพ์ตำรวจว่าเป็นไปตามข้อกำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย แผนงาน และวิธีการที่กำหนดไว้ ซึ่งการตรวจสอบนี้เป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบทางการเงิน หรือการตรวจสอบการดำเนินงาน หรือจะทำการตรวจสอบแยกโดยเฉพาะ

๑.๕ การตรวจสอบสารสนเทศ (Information System Audit)

เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของระบบงานและข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงและการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การตรวจสอบงานที่ใช้ระบบสารสนเทศในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องมีความรู้ในระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โรงพิมพ์ตำรวจอาจจ้างผู้ตรวจที่มีความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรงมาดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากว่าเป็นงานเทคนิคเฉพาะ ผู้ตรวจสอบภายในที่ไม่มีความรู้และความชำนาญต้องใช้เวลาานพอสมควรที่จะเรียนรู้ ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับงานของโรงพิมพ์ตำรวจโดยไม่ได้ตั้งใจ วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการตรวจสอบความปลอดภัยของระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้ทราบถึงความน่าเชื่อถือของข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ โดยสรุปผลการตรวจสอบแต่ละระบบงาน รวมถึงการจัดทำแนวทางการตรวจสอบในแต่ละขั้นตอนให้รายละเอียดและชัดเจน

๑.๖ การตรวจสอบพิเศษ (Special Auditing)

การตรวจสอบในเรื่องอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายต่าง ๆ เช่น การตรวจสอบกรณีที่มีการทุจริตหรือการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต ผิดกฎหมายหรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่ส่อไปในทางทุจริต การตรวจสอบภายในจะดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุข้อเท็จจริง รวมถึงผลเสียหายที่เกิดขึ้นหรือจะเกิดขึ้น และผู้รับผิดชอบพร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

๒. การเป็นที่ปรึกษา (Consulting Services) ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยไม่ได้ร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การให้คำปรึกษาคำแนะนำ การอำนวยความสะดวก การออกแบบกระบวนการปฏิบัติงาน และการฝึกอบรม เป็นต้น

ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

การประเมินเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยง โดยการควบคุมและการกำกับดูแล เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าระบบต่าง ๆ ที่กล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงพิมพ์ตำรวจ งานตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจ ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น จึงต้องทำความเข้าใจถึงความหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล ดังต่อไปนี้

๑. การตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง

๑.๑ การบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจมีวัตถุประสงค์เพื่อให้

- ความเสี่ยงได้รับการระบุและจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม
- ผู้บริหารและคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจมีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร รวมทั้งประเภทของความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- มีการติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระยะ และติดตามประสิทธิผลของการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง

๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการสอบทานระบบบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาล ตำรวจ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นสามารถบรรลุได้ และสามารถแสดงความเห็นต่อ ความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง โดยในการดำเนินการสอบทาน ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณา

- สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงของโรงพยาบาลตำรวจเหมาะสม และ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี
- รวบรวมและศึกษาพัฒนาการต่าง ๆ ในปัจจุบัน แนวโน้ม ข้อมูลอุตสาหกรรม ต่าง ๆ เพื่อนำมาสนับสนุนการระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจมีผลต่อ โรงพยาบาลตำรวจ และการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง
- สอบทานนโยบายของคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยงและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อระบุกลยุทธ์ของโรงพยาบาลตำรวจ แนวทางและวิธีการบริหารความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยงที่ยอมรับได้และระดับ ความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- สอบทานรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น
- สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงเพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยง และแนวทางในการจัดการความเสี่ยง การติดตามและควบคุม
- ประเมินความเหมาะสมของการรายงานในกิจกรรมการติดตามความเสี่ยง
- สอบทานความเพียงพอและทันเวลาของการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
- สอบทานความครบถ้วนการวิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

๑.๓ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารและเสนอแนะให้จัดให้มีระบบ การบริหารความเสี่ยงภายในโรงพยาบาลตำรวจ พร้อมทั้งหารือเกี่ยวกับบทบาทของฝ่ายตรวจสอบภายใน ในกระบวนการบริหารความเสี่ยง และกำหนดบทบาทดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน อาจช่วยให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กรได้ แต่ต้องไม่เป็น เจ้าของกระบวนการและต้องไม่เป็นผู้ระบุ จัดการ ติดตาม และเจ้าของความเสี่ยง ดังที่ผู้บริหารควรต้องทำ

การตรวจสอบภายในที่ได้มาตรฐานจะกำหนดให้มีการวางแผนการตรวจสอบตามความเสี่ยง หมายถึง การจัดลำดับของการจัดสรรทรัพยากรของการตรวจสอบไปในจุดที่มีความเสี่ยงสูงเป็นลำดับต้นๆ โดย พิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อประกอบกิจกรรมวัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการที่สามารถทำให้รักษาผลกระทบของความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้

๒. การควบคุม

การกระทำใด ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีขึ้น เพื่อช่วยให้โรงพยาบาลตำรวจบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งการควบคุมแบ่งได้เป็น ๕ ประเภท ได้แก่

- ๑) การควบคุมแบบป้องกัน เป็นการป้องกันจากสิ่งที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้น
- ๒) การควบคุมแบบค้นหา เป็นการค้นหาสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
- ๓) การควบคุมแบบแก้ไข เป็นการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ
- ๔) การควบคุมแบบสั่งการ เป็นการส่งเสริมสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร
- ๕) การควบคุมแบบทดแทน เป็นการควบคุมที่ช่วยทดแทนหรือชดเชยการควบคุม ที่ขาดไป

มาตรฐานของการตรวจสอบภายในกำหนดให้กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ควรมีส่วนช่วยให้องค์กรสามารถดำรงประสิทธิภาพในการควบคุมต่าง ๆ เอาไว้ได้ด้วยการประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมนั้น ๆ และสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยให้ครอบคลุมถึงการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กร ซึ่งจะรวมถึง

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสัญญาต่าง ๆ

๓. การกำกับดูแลกิจการที่ดี

การกำกับดูแลกิจการที่ดีก่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อกลุ่มงานต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์กับองค์กร การกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเกิดขึ้นเมื่อกระบวนการบริหารจัดการต่าง ๆ ภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นนโยบาย กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นไปด้วยความโปร่งใส และน่าเชื่อถือ ปัจจุบันเป็นที่เข้าใจว่าการขาดกระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี อาจทำให้การบริหารงานล้มเหลวหรือสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับองค์กร ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงมีความสำคัญ เนื่องจากทำหน้าที่สนับสนุนให้กระบวนการกำกับดูแลที่ดีเกิดขึ้น ซึ่งตามมาตรฐานของการตรวจสอบภายในกำหนดให้ลักษณะงานตรวจสอบภายในควรมีส่วนช่วยให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลโดยการประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในองค์กร
- เพื่อให้หลักประกันว่าการบริหารจัดการภายในองค์กรมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่
- เพื่อสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อประสานงาน และสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการขององค์กร ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารของโรงพิมพ์ตำรวจอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรฐานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในโรงพิมพ์ตำรวจต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๕ และคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และมาตรฐาน แนวปฏิบัติที่ดีที่เกี่ยวข้อง ได้จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องและมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณสมบัติ ได้แก่

๑.๑ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของงานตรวจ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรกำหนดวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในอย่างเป็นทางการไว้ในกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางปฏิบัติงานที่สำคัญของฝ่ายตรวจสอบภายใน

- ๑.๒ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติดังนี้
- ๑) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยทัศนคติที่เที่ยงธรรม ไม่มีอคติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และควรหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และไม่ควรให้มีปัจจัยใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้วิจารณญาณเข้ามาเกี่ยวข้อง
 - ๒) ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม สามารถแสดงให้เห็นได้ในการสอบทานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยมีความรับผิดชอบในการบริหารมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้มีความเชื่อมั่นในกิจกรรมที่ตนเคยทำ หน้าที่บริหารหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง ในระยะเวลา ๑ ปีก่อนการตรวจสอบ และในกิจกรรมใด ๆ ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเห็นว่าอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น งานตรวจก่อนจ่าย งานประจำหรือการเป็นกรรมการในคณะกรรมการต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในยังอาจปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกิจกรรมที่ตนเคยรับผิดชอบมาก่อนได้
 - ๓) ในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้เวลานานหลายปี หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นประจำทุกงวด ควรพิจารณาสับเปลี่ยนผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน แต่ไม่ควรมีการสับเปลี่ยนบ่อยเกินไปจนทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน การสับเปลี่ยนโดยทั่วไปควรจะทำอย่างน้อยทุก ๓ - ๕ ปี
 - ๔) ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบในการยอมรับและปฏิบัติตาม หรือการไม่ยอมรับคำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติงานในภายหลังผู้ตรวจสอบภายในจะต้องไม่มีอคติกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ไม่ว่าหน่วยรับตรวจจะยอมรับหรือไม่ยอมรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะที่ตนเคยเสนอไว้ครั้งก่อน
- ๑.๓ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบ ความเชี่ยวชาญ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ความระมัดระวังรอบคอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ได้รับการยอมรับและความเชื่อถือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ การประกันคุณภาพและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในควรปรับปรุงและรักษาระดับคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน โดยมีการปรับปรุงงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้านและติดตามดูแลประสิทธิภาพของงานอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่

- ๒.๑ มีการจัดการงานตรวจสอบภายใน ได้แก่การวางแผน การเสนอ และการอนุมัติแผนการตรวจสอบ การจัดการทรัพยากร การกำหนดนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน ความร่วมมือประสานงาน และการรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
- ๒.๒ มีการกำหนดลักษณะของการตรวจสอบภายใน ได้แก่ การจัดการความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล

- ๒.๓ มีการวางแผนตามภารกิจ ได้แก่การพิจารณาการวางแผน วัตถุประสงค์ของภารกิจ ขอบเขตภารกิจ การจัดสรรทรัพยากรสำหรับภารกิจ และแผนการปฏิบัติตามภารกิจ
- ๒.๔ มีการปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่การบ่งชี้ข้อมูล การวิเคราะห์และประเมิน การจัดบันทึกข้อมูล และการกำกับดูแลตามภารกิจ
- ๒.๕ มีการสื่อสารผลลัพธ์ได้แก่การกำหนดหลักเกณฑ์ของการรายงานผลงาน และการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ มีการรายงานความคืบหน้าในการติดตาม

๓. การวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา โดยควรคำนึงถึง

- ๓.๑ วัตถุประสงค์ของงานและวิธีการดำเนินงานตรวจสอบภายใน อันจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
- ๓.๒ ความเสี่ยงสำคัญที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๓.๓ ความเพียงพอและควมมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และระบบการควบคุมภายใน เมื่อเปรียบเทียบกับกรอบการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ โอกาสในการปรับปรุงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในให้ดียิ่งขึ้น

๔. การวางแผนการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวม วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในควรควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้มอบหมายอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างทันกาล โดยรายงานดังกล่าวประกอบด้วย วัตถุประสงค์ขอบเขต การสรุปผลการตรวจสอบ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เที่ยงธรรม รัดกุม สร้างสรรค์และรวดเร็ว รวมทั้งควรเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๖. การติดตามผล หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดระบบการติดตามผลว่าได้มีการนำข้อเสนอแนะในรายงานผลการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติ

๗. การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรนำเรื่องความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพิมพ์ตำรวจ แต่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหารือกับผู้บริหาร หากยังไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรรายงานให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อหาข้อยุติต่อไป

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๒. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบโดยมีแบบสอบถามให้หน่วยรับตรวจแสดงความเห็น หลังจากปิดการตรวจสอบทุกครั้ง

๓. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบปีละ ๑ ครั้ง
๔. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบจากภายนอกองค์กร โดยเข้ามาประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานตรวจสอบทุก ๕ ปี
๕. การประเมินตนเองปีละ ๑ ครั้ง โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ เพื่อมุ่งไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ดีและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

บุคลากร การพัฒนา และการฝึกอบรม

๑. ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความรู้ ทักษะและความสามารถของตนเองโดยการเข้าร่วมในการพัฒนาและอบรมทางวิชาชีพ อย่างต่อเนื่อง ตามชั่วโมงการฝึกอบรมมากกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปี
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติ หน้าที่ตาม ความรับผิดชอบและดำรงความสามารถทางวิชาชีพ โดยการเข้าร่วมในการพัฒนา ทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน การตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรส่งเสริมให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาตนเอง ให้ได้ระดับ วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor – CIA) หรือเข้าอบรมเพื่อรับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
๔. ผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นเวลานานติดต่อกันหลายปี ควรได้รับการ พัฒนาผลัดเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อย ๓ ปีต่อครั้ง เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระเที่ยง ธรรมในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วย
๕. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการสอบทาน ความเพียงพอของ บุคลากร การแต่งตั้งโยกย้าย พิจารณาความดีความชอบและผลตอบแทนของผู้ตรวจสอบ ภายในและนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณาต่อไป
๖. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในวิเคราะห์ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และการพัฒนา ผู้ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่งที่ จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ รวมถึงการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของผู้ตรวจสอบ เพื่อนำไปประกอบการวางแผนการฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาทักษะของ ผู้ตรวจสอบภายในอย่างเป็นแบบแผน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรบันทึกการเข้าฝึกอบรมของตนเองไว้ในแต่ละปี โดยจัดทำ เป็นทะเบียนประวัติในการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ ผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อสร้าง ความเชื่อมั่น ซึ่งหลักจรรยาบรรณที่พึงยึดถือปฏิบัติมี ๔ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานทุกเรื่องที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งความซื่อสัตย์ของผู้ตรวจสอบภายในจะสร้างความเชื่อมั่นและไว้วางใจในทุกกิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการ

แนวทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และมีสำนึกรับผิดชอบ
- ๑.๒ ปฏิบัติตามกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายและวิชาชีพกำหนด
- ๑.๓ ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อวิชาชีพการตรวจสอบภายในหรือโรงพิมพ์ตำรวจ
- ๑.๔ เคารพและสนับสนุนวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของโรงพิมพ์ตำรวจ

๒. ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายในจะแสดงความเที่ยงธรรมเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพ ในการรวบรวม ประเมิน และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในจะประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้อคติหรือบุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการประเมิน และการรายงานในกิจกรรมที่ตนเองปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๒.๑ ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอน การประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียงของตน ทั้งนี้ รวมถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจด้วย
- ๒.๒ ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนวิจารณญาณของผู้ประกอบวิชาชีพ
- ๒.๓ เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้ว อาจทำให้ รายงานผลการตรวจสอบบิดเบือนไป

๓. การรักษาความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายในจะเคารพคุณค่าและสิทธิของผู้เป็นเจ้าของในข้อมูลที่ได้รับ และไม่เปิดเผยข้อมูล โดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่เหมาะสม เว้นแต่เมื่อกฎหมายหรือวิชาชีพกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

แนวทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๓.๑ ครอบงำในการใช้ และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๒ ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อการใดที่ขัดต่อกฎหมาย หรือขัดต่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและหลักจริยธรรมของรัฐวิสาหกิจ

๔. ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรยอมรับหรือปฏิบัติงานที่ตนเองไม่มีความรู้ความสามารถ ยกเว้นจะได้รับคำแนะนำหรือได้รับการสนับสนุนให้มีความรู้ความสามารถที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติผู้ตรวจสอบภายในจะต้อง

- ๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในงานส่วนที่ตนมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่จำเป็นเท่านั้น
- ๔.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยยึดมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) เป็นหลัก
- ๔.๓ พัฒนาความชำนาญ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของบริการอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติ การแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน

การพิจารณาแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน พิจารณาจากความรู้ ทักษะความสามารถอื่น ๆ และประสบการณ์ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่โรงพิมพ์ตำราที่กำหนด
๒. มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการตรวจสอบภายใน หรือได้รับวุฒิปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพการตรวจสอบภายใน
๓. รู้เทคนิคการตรวจสอบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติการกิจที่ได้รับมอบหมายได้ เช่น การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน บัญชีการเงิน มีมนุษยสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสาร เป็นต้น
๔. ต้องมีความรู้เพียงพอที่สามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กรแต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่าผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต
๕. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรา
๖. การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งและประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรา เพื่อพิจารณา โดยให้ผู้อำนวยการ โรงพิมพ์ตำราเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย ส่วนการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การดำเนินงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยหารือกับผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอน

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพ

๑. ความระมัดระวังรอบคอบเพียงพอประกอบวิชาชีพพึงกระทำเป็นความระมัดระวัง และทักษะที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและตามที่กำหนดในกฎบัตร
๒. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบเป็นการปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความขยันหมั่นเพียร โดยมีได้เป็นการทำงานเพิ่มขึ้น หากแต่เป็นการใช้ทักษะและวิจารณญาณในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามประสบการณ์ การฝึกอบรม

ความสามารถ ความซื่อสัตย์และเป็นอิสระ อย่างไรก็ตาม ความระมัดระวังเยี่ยงวิชาชีพ ไม่ได้หมายความว่า จะไม่มีความผิดพลาดใด ๆ เกิดขึ้น

๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ต้องดำเนินการอย่างเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน ความซับซ้อน ลักษณะและสาระสำคัญของกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบโดยพิจารณาจาก
 - ๔.๑ ขอบเขตของงานที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนดไว้
 - ๔.๒ แนวทางการตรวจสอบ การใช้คอมพิวเตอร์และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ โดยพิจารณาความซับซ้อน สาระสำคัญ และประเด็นสำคัญของกิจกรรมนั้น ๆ
 - ๔.๓ ความเพียงพอและประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และกระบวนการกำกับดูแล
 - ๔.๔ โอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดปกติ และการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในที่มีสาระสำคัญ
 - ๔.๕ ต้นทุนของการตรวจสอบเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับ
๕. ผู้ตรวจสอบภายในต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่สำคัญอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การดำเนินงาน หรือทรัพยากรอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ เนื่องจากการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบเพื่อให้ความเชื่อมั่นด้วยความระมัดระวังรอบคอบเพียงอย่างเดียว ก็ไม่สามารถเป็นหลักประกันได้ว่าจะสามารถกำหนดความเสี่ยงที่สำคัญได้
๖. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ ในระหว่างการปฏิบัติงานให้คำแนะนำโดยการพิจารณา
 - ๖.๑ ความจำเป็นและความคาดหวังของผู้ขอคำแนะนำ รวมทั้งลักษณะ เวลา และการรายงานผล
 - ๖.๒ ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นในการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
 - ๖.๓ ต้นทุนของการปฏิบัติงานเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ

การป้องกันและการควบคุมการทุจริต

“**ทุจริต**” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๑) หมายถึง เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“**ทุจริตต่อหน้าที่**” ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ หมายถึง การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในตำแหน่งหรือละเว้นการปฏิบัติอย่างใดในการพฤติการณ์ที่อาจทำให้ผู้อื่นเชื่อว่ามิได้ตำแหน่งหรือหน้าที่ ทั้งที่ตนมิได้มีตำแหน่งหรือหน้าที่นั้น หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบสำหรับตนเองหรือผู้อื่น

“โดยทุจริต” ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๕ แสดงถึงมูลเหตุจูงใจให้บุคคลกระทำ “เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มีคว่าได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น” การกระทำ หมายถึง การกระทำที่มีความผิดตามกฎหมาย เช่น การลัก ยักยอก ฉ้อโกง ปล้น ปลอมแปลงเอกสาร การกระทำเอกสารเท็จ ฯลฯ และรวมถึงการงดเว้นการกระทำเพื่อป้องกันผลนั้นด้วย

ประเภทของการทุจริต

การทุจริตส่วนใหญ่แบ่งได้เป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การยักยอกทรัพย์สิน หมายถึงการกระทำใด ๆ รวมถึงการขโมย การใช้ทรัพย์สินขององค์กรไปในทางที่มีชอบ ตัวอย่าง/วิธีการ ได้แก่การรับเงินแต่ไม่บันทึกรายการ การออกใบส่งของปลอม การขโมย การทุจริตบัญชีค่าใช้จ่าย และการนำความลับขององค์กรไปขาย เป็นต้น
๒. การคอร์รัปชัน หมายถึง วิธีการใด ๆ ที่บุคคลในองค์กรใช้อำนาจของตนในการดำเนินงาน เพื่อให้ได้รับผลประโยชน์ที่มีชอบ ตัวอย่าง/วิธีการ ได้แก่การรับสินบน การรับผลประโยชน์จากการทำธุรกรรมการค้าหรือสัญญาทางธุรกิจ การเกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์การทุจริต เป็นต้น
๓. การตกแต่งตัวเลขในงบการเงิน หมายถึง การตกแต่งงบการเงินขององค์กร เพื่อให้มีกำไรมากกว่าหรือน้อยกว่า ความจริง ตัวอย่าง/วิธีการ ได้แก่การบันทึกรายได้หรือค่าใช้จ่ายเท็จหรือผิดงวด การบันทึกมูลค่าทรัพย์สินหรือหนี้สินไม่ถูกต้อง การแสดงรายการทางการเปิดเผยที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน เป็นต้น

ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานรหัส ๑๒๑๐.A๒ กำหนดว่า “ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรู้เพียงพอที่จะสามารถประเมินความเสี่ยงของการเกิดทุจริต และแนวทางในการบริหารจัดการทุจริตขององค์กร แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ที่ทำหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนการทุจริต” แต่เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดังนั้น

ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้ตรวจสอบภายในที่เกี่ยวกับการทุจริต จึงเกี่ยวข้องกับการประเมินวิธีการป้องกันการทุจริตภายในองค์กรว่าเพียงพอแล้วหรือไม่ นอกจากนี้ในการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนเพื่อให้ค้นพบตัวชี้วัดการทุจริต ที่อาจเรียกว่า “สัญญาณเตือนภัย สิ่งบอกเหตุ” ซึ่งเป็นคำที่ใช้เรียกลักษณะของสถานการณ์ที่เคยหรือมักเกิดกรณีทุจริตแต่ไม่จำเป็นว่าต้องเกิดเสมอไป

การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการทุจริต

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ โดยใช้ความรู้และความเชี่ยวชาญพิจารณาถึงความเสี่ยง ปัจจัยที่ทำให้เกิดการทุจริตและผลกระทบกรณีเกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดนั้น ไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายใน ไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต
๒. ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการช่วยป้องกันการทุจริต โดยการสอบทานและประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านสภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยงจากการทุจริต การสอบทานประสิทธิผลของการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อป้องกันการทุจริต และการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ หรือระบบใน

การปฏิบัติงานที่อาจมีผลกระทบต่อการควบคุมภายในการประเมินประสิทธิผลของระบบ การสื่อสารและสารสนเทศ และประเมินกิจกรรมการติดตามผล

๓. การบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตเป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงพยาบาลตำรวจ ซึ่งผู้บริหารระดับสูงอาจแต่งตั้งคณะทำงานที่รับผิดชอบในการค้นหาและป้องกันการทุจริตที่เป็นอิสระขึ้นภายในโรงพยาบาลตำรวจ ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะทำงานที่มีความเป็นอิสระ จะต้องกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกับหัวหน้าคณะทำงาน ค้นหาและป้องกันการทุจริตไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยต้องแบ่งขอบเขตงานให้ชัดเจน
๔. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับความจำเป็นในการสืบสวนในรายละเอียดและการปรับปรุงการควบคุมภายใน หากพบการทุจริตหรือข้อสงสัยหรือข้อสันนิษฐานว่าอาจมีการทุจริต หรือมีสิ่งผิดปกติ หรือมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญในระบบการควบคุมภายใน และประเมินผลกระทบที่มีต่อ ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล
๕. ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจอย่างร้ายแรง การขัดแย้ง ทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติ หรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบ การควบคุมภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจต่อไป แต่หากเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บริหาร โรงพยาบาลตำรวจ ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และดำเนินการโดย
 - ๕.๑ แต่งตั้งทีมสอบสวนเพื่อตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียน โดยให้มี บุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน
 - ๕.๒ ฝ่ายตรวจสอบภายในติดตามความคืบหน้าการดำเนินการโดยทีมสอบสวนที่แต่งตั้งขึ้น และนำมารายงานคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ๕.๓ กำหนดแผนที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวนและการประเมินแล้ว ทีมสอบสวนจะต้องรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ (ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บริหาร โรงพยาบาลตำรวจ) ถึงผลการสอบสวนและผลสรุปคำแนะนำให้มีการประพฤติหรือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด (ตามความเหมาะสม) รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับบทลงโทษและมาตรการแก้ไขปัญหามาเพื่อ ปรับปรุงให้มีความเหมาะสมต่อไป (ถ้ามี)
๗. คำตัดสินหรือการสั่งการโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ ในแต่ละข้อร้องเรียนควรจะดำเนินการไปตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ หากมี ความจำเป็น ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจหรือประธานกรรมการตรวจสอบ อาจนำผลของ การตัดสินใจเข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อพิจารณาอนุมัติและ นำไปสู่การปฏิบัติ
๘. พนักงานและลูกจ้างโรงพยาบาลตำรวจ ผู้ยื่นข้อร้องเรียนจะได้รับรายงานให้ทราบถึงผลของ การสอบสวน

๙. วิธีการที่มีเหตุผลและมีความจำเป็นจะถูกนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติต่อไป เพื่อป้องกันพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนนโยบาย กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในประเมินผลว่า ไม่มีวิธีการป้องกันและไม่มี การควบคุมภายในที่เพียงพอและมีโอกาสให้เกิดการทุจริตได้โดยง่าย ควรมีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ประกอบการสอบทานระบบการควบคุมภายในที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบป้องกันความเสียหาย รั่วไหล เพื่อให้มีเพื่อให้มีความมั่นใจว่ามีการทุจริตหรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม บุคคลใดเป็นผู้กระทำและเกิดความเสียหายผลกระทบอย่างไร โดยรายงานให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณา
๒. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานจากผู้ตรวจสอบภายในและพบเห็นหรือมีความแน่ใจพอสมควรว่า เกิดพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องแจ้งให้ ฝ่ายบริหารทราบโดยทันที เพื่อการตัดสินใจว่าจะดำเนินการในเรื่องนี้ต่อไปอย่างไร เช่น ควรมีการตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวนหรือไม่ ซึ่งการแจ้งในขั้นต้นนี้อาจจะเป็นการแจ้งโดยวากก่อน และติดตามด้วยรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ อย่างไรก็ตาม หากข้อบกพร่องมีความสำคัญระดับปานกลาง แต่หน่วยงานจำเป็นต้องมีวิธีการป้องกันหรือระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอและมีประสิทธิผลมากกว่าที่เป็นอยู่ เพื่อป้องกันการลุกลามหรือเรื่องจริงของข้อบกพร่อง ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานต่อผู้บริหารที่มีอำนาจสั่งการแก้ไขในเรื่องนั้น โดยมีรายละเอียดข้อตรวจพบ ความเห็นของผู้ตรวจสอบ และข้อเสนอแนะที่มี หากข้อบกพร่องเป็นความผิดพลาดเล็กน้อยหรือเกิดขึ้นโดยความพลั้งพลาดและไม่ได้เจตนา หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และทำเป็นรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูงกว่าผู้ปฏิบัติงานนั้น ๑ ระดับขึ้นไป

ตัวชี้วัดการทุจริต

ตัวชี้วัดการทุจริต (Fraud Indicator, Fraud Warning Signal) หมายถึงสถานการณ์ตัวบ่งชี้สัญญาณเตือนภัยที่อาจเกิดการทุจริต ตัวชี้วัดดังกล่าวได้มาจากผลการทดสอบการควบคุมโดยผู้ตรวจสอบภายในหรือจากแหล่งอื่นทั้งภายในและภายนอก เช่น จดหมายร้องเรียน สายด่วนแจ้งเหตุ เป็นต้น

ในการตรวจพบตัวชี้วัดการทุจริต ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้และความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑) ความรู้และการวางแผนให้ตรวจพบ ตัวชี้วัดการทุจริต
- ๒) การตื่นตัวกับโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต
- ๓) การประเมินระดับความเสี่ยงจากตัวชี้วัด
- ๔) การแจ้งให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องหรือคณะกรรมการตรวจสอบทราบ

ตัวชี้วัดการทุจริต หรือสัญญาณเตือนภัย ได้แก่

๑. การได้รับคำตำหนิหรือหนังสือร้องเรียนเพิ่มขึ้น
๒. มีข้อผิดพลาด ที่มีสาระสำคัญในการสอบบัญชีปีก่อนๆ มาก
๓. มีรายการบัญชีที่ไม่เคลื่อนไหว ไม่มีที่มาที่ไปของรายการ

๔. เอกสารซ้ำ ขาดหาย การไม่ใช้เอกสารเรียงตามลำดับ
๕. ไม่มีการควบคุมแบบอัตโนมัติในการประมวลผล การควบคุมส่วนใหญ่เป็นการควบคุมด้วยคน
๖. ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ ระหว่างผู้อนุมัติผู้ปฏิบัติในงานที่สำคัญ
๗. องค์กรมีโครงสร้างที่ซ้ำซ้อน
๘. บุคคลมีความเป็นอยู่เกินฐานะ หรือเปลี่ยนฐานะหรือลักษณะการใช้จ่ายจากเดิมเพิ่มขึ้น
๙. ประกอบธุรกิจส่วนตัวที่อาจเกิดผลประโยชน์ขัดแย้งกับองค์กร
๑๐. การคัดเลือกพนักงานใหม่ขาดประสิทธิภาพ ไม่มีการตรวจประวัติภูมิหลัง

ตัวอย่างการทุจริต

๑. การใช้ทรัพย์สินขององค์กรในทางที่ผิด หรือการยกยอกทรัพย์สินขององค์กร
๒. การโยกย้ายถ่ายเทสินทรัพย์ หรือความตั้งใจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดหรือการปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกบัญชี หรือการแก้ไขเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการจัดทำงบการเงิน โดยการตกแต่ง การปลอม หรือการเปลี่ยนแปลงเอกสารหรือหลักฐานทางบัญชี
๓. การบิดเบือน หรือเจตนาบิดเบือนเหตุการณ์ รายการ หรือข้อมูลสำคัญอื่น ๆ ที่ใช้ในการบันทึกหรือจัดทำงบการเงิน โดยการบันทึกรายการที่ไม่ได้เกิดขึ้นจริง การปกปิดรายการ หรือละเว้นการบันทึกรายการในบัญชี หลักฐาน หรือเอกสาร
๔. ความตั้งใจที่จะบิดเบือน หรือการพยายามตีความนโยบายบัญชีต่าง ๆ ที่ใช้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับจำนวนเงิน การแยกประเภทรายการและการนำเสนอหรือการเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้เป็นไปตามจุดประสงค์ที่ต้องการ

ลักษณะการทุจริต

๑. การยกยอกทรัพย์สิน เป็นลักษณะการทุจริตที่เป็นการลักลอบนำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือประโยชน์ของกลุ่มตน เริ่มตั้งแต่สิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ จนถึงการยกยอกทรัพย์สินที่สำคัญ
๒. การรับสินบนและการติดสินบน เป็นลักษณะการทุจริตที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร หรือข้าราชการรับผลประโยชน์จากผู้ใดผู้หนึ่งหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง โดยให้ประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์ต่อกันโดยขัดต่ออำนาจหน้าที่

สาเหตุของการทุจริต

๑. โอกาส (Opportunity)

จากการตรวจพบและสัมภาษณ์คนที่ทำผิด จะพบว่าคนเหล่านั้นมักไม่ได้มีเจตนาที่จะกระทำความผิดในเบื้องต้นเลย หากแต่องค์กรหรือระบบเปิดโอกาสให้มีการกระทำความผิดได้อย่างง่ายดาย ความโลภจึงอาจทำให้คนดี ๆ กระทำความผิดได้ เหตุการณ์ที่เปิดโอกาสให้กระทำการทุจริต เช่น

- (๑) ระบบการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีระบบการควบคุมที่ไม่เพียงพอ
- (๒) การไม่มีการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัททั้งหลาย เช่น ผู้ถือหุ้น ลูกค้า เจ้าหนี้ พนักงาน หรือองค์กรกำกับดูแลต่าง ๆ
- (๓) การที่องค์กรมีการกระจายการปฏิบัติงานไปตามพื้นที่ต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง เช่น มีสาขาหรือมีบริษัทลูกกระจายในพื้นที่ต่าง ๆ จนทำให้การกำกับดูแลควบคุมการปฏิบัติงานไม่ทั่วถึง

- (๔) การที่องค์กรมีพนักงาน หรือผู้บริหารที่มีอิทธิพลต่อความคิดเห็นหรือการกระทำของบุคคลในองค์กร หรือการให้อำนาจในการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับหรือการควบคุมต่าง ๆ เป็นต้น

๒. สิ่งจูงใจหรือความกดดัน (Incentive and Pressure)

สิ่งจูงใจที่อาจทำให้คนสุจริตกลายเป็นคนกระทำความผิดโดยเจตนา(ทุจริต)ได้ เช่น

- (๑) การที่องค์กรให้เงินเดือนหรือผลประโยชน์แก่พนักงานต่ำเกินไป
- (๒) การกำหนดขึ้นเงินเดือนหรือการขึ้นเงินเดือนโดยขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของบริษัทเป็นสำคัญ
- (๓) ความกดดันจากหัวหน้างานหรือผู้บริหาร
- (๔) การที่บริษัทหรือผู้บริหารไม่เห็นคุณค่าความสำคัญของพนักงานในทุกระดับ
- (๕) การที่พนักงานมีหนี้ส่วนตัว หรือมีความกดดันทางครอบครัว

๓. ทักษะคติ ความมีเหตุผล (Rationalization)

บ่อยครั้งที่ผู้สุจริตสามารถกระทำการทุจริตได้เมื่อมีโอกาสหรือเมื่ออยู่ในสถานการณ์กดดัน ยิ่งแรงกระตุ้นหรือความกดดันมากขึ้นเท่าไร ก็ยิ่งทำให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดสามารถกระทำการทุจริตได้มากขึ้นเท่านั้น การที่จะระบอบุคคลหนึ่งบุคคลใดสามารถกระทำการทุจริตหรือการระบุว่าผู้บริหารคนใดหรือพนักงานคนใดจะกระทำการทุจริตหรือไม่นั้น โดยดูจากภายนอกเพียงอย่างเดียวเป็นเรื่องยาก โดยธรรมดาแล้วผู้ที่มีส่วนร่วมในการทุจริตย่อมต้องการปกปิดการทุจริตนั้นอย่างเต็มที่ รวมทั้งพยายามเก็บซ่อนหลักฐานเอกสารต่าง ๆ จากผู้ตรวจสอบบัญชีทั้งภายในและภายนอก รวมถึงบุคคลอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่แล้ว การปกปิดการทุจริตอาจจะกระทำโดย

- ปกปิด ซ่อนเร้นหลักฐานต่าง ๆ
- การไม่ตอบสนองต่อการขอข้อมูลเพิ่มเติมของฝ่ายอื่น ๆ
- การปลอมแปลงเอกสาร
- การร่วมมือกันระหว่างผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลภายนอกในการให้ข้อมูลที่เบี่ยงเบน
- ผู้บริหารไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมที่มีอยู่ ละเลยการกำกับดูแลให้ผู้อื่นกระทำตาม

ความพยายามในการป้องกันหรือบรรเทาผลกระทบจากการทุจริต

ระบบการกำกับดูแลองค์กร (Corporate Governance) ที่ดีมีประสิทธิภาพ การกำกับดูแลที่ดีต้องมีการสร้างสมดุลของอำนาจอย่างเหมาะสมระหว่างคณะกรรมการขององค์กรและฝ่ายบริหาร และให้ความสำคัญของความซื่อสัตย์ (Integrity) ความมีอิสระ (Independence) ความโปร่งใส (Transparency) และความรับผิดชอบ (Accountability) การกำกับดูแลกิจการที่ดีมีประสิทธิภาพ นอกจากจะทำให้กิจการมีระบบการบริหารและการจัดการที่ดีมีคุณภาพแล้ว ยังสามารถป้องกันการทุจริตประพหุติมิชอบได้บ้าง โดยเฉพาะการทุจริตที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานระดับสูงและผู้บริหาร

ผู้บริหารมีความรับผิดชอบในการป้องกันและตรวจพบการทุจริตและข้อผิดพลาดโดยการนำระบบบัญชีและระบบการควบคุมภายในที่เพียงพอมาใช้อย่างต่อเนื่อง ระบบดังกล่าวจะลดโอกาสการทุจริตและข้อผิดพลาดแต่ไม่สามารถจัดการทุจริตและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งหมด

ในองค์ประกอบการควบคุมภายในที่ดีจึงเน้นองค์ประกอบในเรื่องสภาพแวดล้อมการควบคุม ส่วนที่สำคัญที่สุดคือ ผู้บริหารทุกระดับตั้งแต่ระดับล่าง ระดับกลาง ระดับสูง ต้องทำเป็นตัวอย่างในเรื่อง การมีความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และจรรยาบรรณ

คณะกรรมการตรวจสอบโรงพิมพ์ตำรวจเห็นความสำคัญในเรื่องนี้ จึงได้มีนโยบายการแจ้ง การกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนบรรจุอยู่ในกฎบัตรคณะกรรมการตรวจสอบโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างโรงพิมพ์ตำรวจ เข้าใจและปฏิบัติตามเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของโรงพิมพ์ตำรวจ

นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน (Whistleblower Procedures)

วัตถุประสงค์

นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดให้มีกลไก สำหรับพนักงานและลูกจ้างโรงพิมพ์ตำรวจทุกคน ในการยื่นข้อร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมใด ๆ ที่อาจ ก่อให้เกิดการกระทำที่ไม่เหมาะสมผิดจริยธรรม หรืออาจก่อให้เกิดการฝ่าฝืนนโยบาย กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การประพฤติไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง หรือสามารถรายงานเมื่อพบเห็นการกระทำผิดที่ ขัดต่อนโยบาย กฎหมาย ฯลฯ

จุดมุ่งหมายของนโยบายนี้คือ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างเกิดความมั่นใจว่า ข้อร้องเรียนของ ตนจะได้รับการตอบสนองอย่างจริงจัง ข้อมูลการเปิดเผยตัวตนของพนักงานและลูกจ้างจะถูกเก็บรักษาเป็น ความลับขั้นสูงสุด โดยพนักงานและลูกจ้างผู้ร้องเรียนจะได้ไม่ต้องหวั่นเกรงต่อการตอบโต้ หรือการกระทำใด ๆ ที่ไม่เป็นธรรม เช่น อาจถูกแก้แค้นหรืออาจถูกข่มขู่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้พนักงานสามารถยื่น ข้อร้องเรียน หรือรายงานข้อกังวลใจของตนได้

นโยบายนี้ให้สิทธิกับพนักงานและลูกจ้างของโรงพิมพ์ตำรวจทุกคน

การรักษาความลับของข้อมูล

1. โรงพิมพ์ตำรวจจะดำเนินการตามขั้นตอนอย่างสมเหตุสมผล เพื่อที่จะปกป้องและให้ความคุ้มครองต่อ ผู้ร้องเรียน
2. ทุกข้อร้องเรียนจะถูกเก็บรักษาเป็นความลับ การสอบสวนในทุกขั้นตอนจะถูกดำเนินการไปในลักษณะที่ เป็นความลับ ดังนั้นข้อมูลจะถูกเปิดเผยได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นสำหรับการสอบสวน หรือเมื่อมีการ รวบรวมข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับข้อร้องเรียน หรือการให้ความร่วมมือใด ๆ ที่เป็นประโยชน์ในทางกฎหมาย พนักงานและลูกจ้างคนใดที่ยื่นข้อร้องเรียนโดยสุจริตใจไม่ควรหวั่นเกรงต่อการตอบโต้หรือการกระทำใด ที่ไม่เป็นธรรม เช่น การแก้แค้น หรือการถูกข่มขู่ เป็นต้น

ขั้นตอนในการปฏิบัติ รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการยื่นข้อร้องเรียนและขั้นตอนการตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

๑. วิธีการยื่นข้อร้องเรียน

- ๑) พนักงานและลูกจ้างสามารถยื่นข้อร้องเรียนได้โดยตรงด้วยตนเอง ด้วยวาจา หรือ ลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ เช่น จดหมาย (E-Mail) หรือโทรศัพท์ หรือโดยไม่ระบุชื่อ (Anonymous Mail) ผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร (Internal Mail) หรือช่องทางการสื่อสารทั่วไป (General Mail)

- ๒) พนักงานและลูกจ้างสามารถยื่นข้อร้องเรียนต่อผู้รับข้อร้องเรียน ได้ดังต่อไปนี้
- ก) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ
 - ข) หัวหน้าฝ่ายอำนาจการโรงพยาบาลตำรวจ
 - ค) หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ๓) หากร้องเรียนเกี่ยวข้องกับผู้รับข้อร้องเรียนข้างต้น พนักงานและลูกจ้างอาจยื่นข้อร้องเรียนต่อบุคคลที่มีตำแหน่งสูงกว่า เช่น ประธานกรรมการกิจการสัมพันธ์ ประธานกรรมการตรวจสอบ ประธานกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ
- ๔) หากข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมทางการเงินหรือการฉ้อโกง ตัวอย่างเช่น การบันทึกบัญชีแบบซ่อนเงื่อนมีพิรุณ การควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน หรือประเด็นต่าง ๆ ที่ตรวจพบจากการตรวจสอบ ให้พนักงานและลูกจ้างยื่นข้อร้องเรียนต่อประธานกรรมการตรวจสอบได้โดยตรง

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบ

- ๑) ก่อนที่ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการภายใต้นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องให้คำยืนยันต่อพนักงานผู้ร้องเรียนว่าจะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน หากผู้รับข้อร้องเรียนไม่ดำเนินการตามนโยบายในการที่จะไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน ให้ผู้รับข้อร้องเรียนได้รับโทษทางวินัย โดยพิจารณาจากผลกระทบของข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้น
- ๒) หลังจากที่ได้รับข้อร้องเรียนได้ให้คำยืนยันต่อผู้ร้องเรียนแล้ว ผู้รับข้อร้องเรียนจะต้องจดบันทึกข้อร้องเรียนจากผู้ร้องเรียน เพื่อเป็นการรักษาความลับ และไม่เปิดเผยตัวตนของผู้ร้องเรียน ข้อร้องเรียนนั้นจะได้รับความคุ้มครองภายใต้การดูแลของผู้รับข้อร้องเรียน
- ๓) กรณีเป็นข้อร้องเรียนจากผู้ที่ไม่ระบุชื่อ การสอบสวนเกี่ยวกับข้อร้องเรียนนั้นจะถูกดำเนินการไปตามหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่มีอยู่เท่านั้น หากหลักฐานของข้อมูลหรือเอกสารที่ได้รับยังไม่เพียงพอ อาจเป็นผลทำให้การดำเนินการในขั้นตอนการสอบสวนไม่สามารถกระทำได้ หรืออาจทำไม่ได้ดีเท่าที่ควร
- ๔) ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนจะต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ และกำกับการปฏิบัติตามกฎหมายโดยทันที ว่าได้มีข้อร้องเรียนเกิดขึ้น เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่เป็นไปตามนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน
- ๕) ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียน ควรปรึกษากับผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ แต่หากข้อร้องเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ผู้ที่ได้รับข้อร้องเรียนควรปรึกษากับประธานกรรมการตรวจสอบแทน ให้ดำเนินการโดย
 - ก) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อตรวจสอบและสอบสวนข้อเท็จจริงของข้อร้องเรียน โดยมีบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน
 - ข) ฝ่ายตรวจสอบภายในติดตามความคืบหน้าการดำเนินการ โดยคณะกรรมการ สอบสวนที่แต่งตั้งขึ้นนำมาให้รายงานคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ค) กำหนดแผนที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๖) เมื่อเสร็จสิ้นการสอบสวนและการประเมินแล้ว คณะกรรมการสอบสวนจะต้องรายงานต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ (ในกรณีที่ข้อร้องเรียนเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ) ถึงผลการสอบสวนและผลสรุป คำแนะนำให้มีการประพฤติดหรือปฏิบัติตามแผนที่กำหนด (ตามความเหมาะสม) รวมถึงคำแนะนำเกี่ยวกับมาตรการแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมต่อไป

- ๗) คำตัดสิน หรือการสั่งการโดยผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ หรือประธานกรรมการตรวจสอบในแต่ละข้อร้องเรียนควรจะดำเนินการไปตามความเหมาะสมในแต่ละกรณี ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ หรือประธานกรรมการตรวจสอบ อาจนำผลของการตัดสินใจเข้าหารือในที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณาอนุมัติและนำไปสู่การปฏิบัติ
- ๘) พนักงานและลูกจ้างโรงพิมพ์ตำรวจ ผู้ยื่นข้อร้องเรียนจะได้รับรายงานให้ทราบถึงผลของการสอบสวน
- ๙) วิธีการที่มีเหตุผลและมีความจำเป็นจะถูกนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติต่อไป เพื่อป้องกันพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต หรือเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการฝ่าฝืนนโยบาย กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบ คำสั่ง มติคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนฉบับนี้ ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างโรงพิมพ์ตำรวจ เข้าใจและปฏิบัติตามเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโรงพิมพ์ตำรวจ

การยอมรับและยึดถือปฏิบัติ

ข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน และยึดถือปฏิบัติตามนโยบายนี้

ข้าพเจ้ายอมรับในนโยบายการแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน และพร้อมที่จะนำไปปฏิบัติในการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

บทที่ ๒

โครงสร้าง ปัจจัยความสำเร็จ และภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

โครงสร้างของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน โรงพิมพ์ตำรวจจัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีสถานภาพเป็นที่ยอมรับภายในองค์กร ฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจและคณะกรรมการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การรายงานเกี่ยวกับการบริหาร (Administrative Reporting)

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณ งานธุรการ การประสานงานเพื่อปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนที่กำหนด รวมถึงการแต่งตั้งโยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายใน ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๒. การรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Functional Reporting)

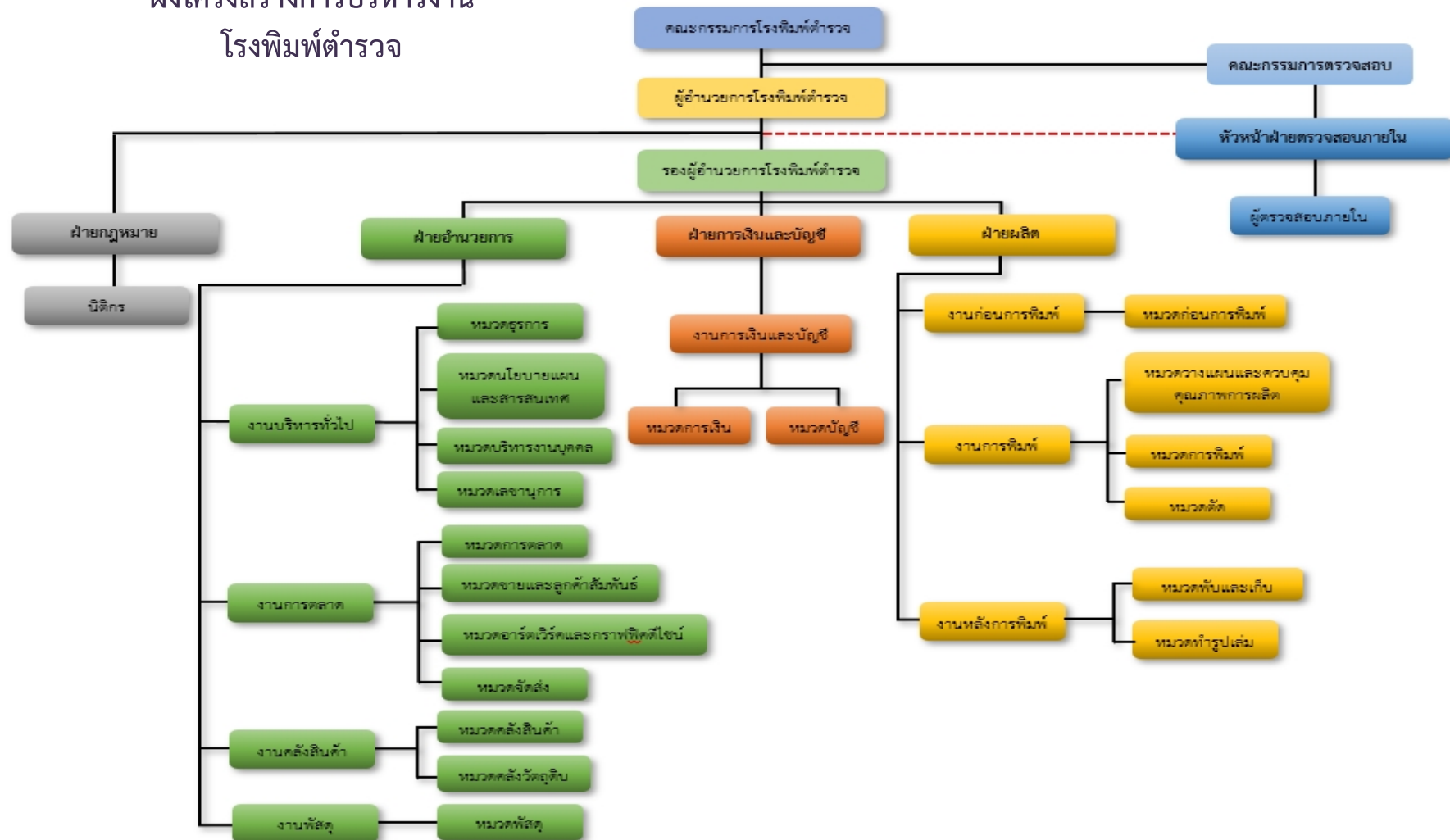
หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณากฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในก่อนนำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอแผนการตรวจสอบภายใน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และสรุปประเด็นสำคัญไว้ในรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ (ยกเว้นรายงานผลการตรวจสอบกิจกรรมที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบโดยตรงของผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ ให้รายงานตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ)

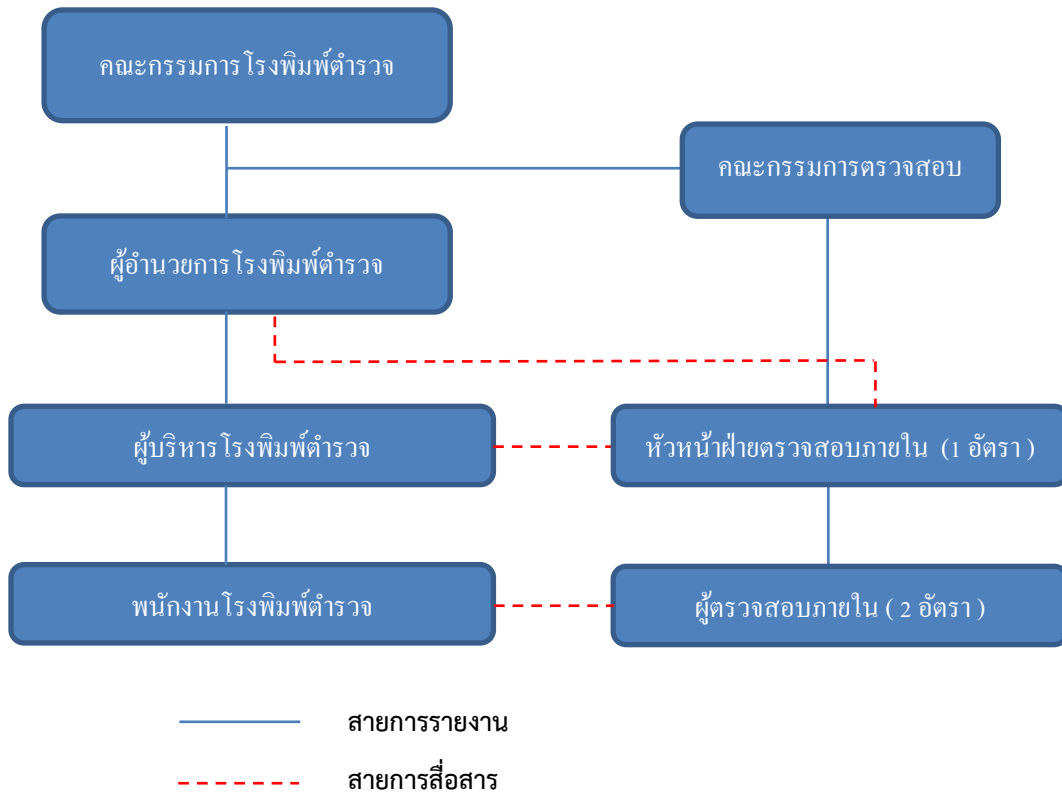
สายการบังคับบัญชา

๑. การปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. การบริหารงานทั่วไปของฝ่ายตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ ยกเว้นแต่การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณา โดยให้ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย
การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในอยู่ภายใต้การดำเนินงานของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยหารือกับผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอน
๓. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานเกี่ยวกับการบริหารงานต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ เหมาะสม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ

ผังโครงสร้างการบริหารงาน โรงพยาบาลตำรวจ



โครงสร้างสายการบังคับบัญชาของฝ่ายตรวจสอบภายในโรงพยาบาล



แผนภาพแสดงโครงสร้างสายการบังคับบัญชาของฝ่ายตรวจสอบภายในโรงพยาบาลข้างต้น เป็นตัวอย่างที่แสดงถึงโครงสร้างโรงพยาบาลโดยทั่วไป โดยจะเห็นได้ว่าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ และมีสายการรายงานแบบเส้นประ (หรือสายการสื่อสาร) กับผู้อำนวยการผู้บริหาร และพนักงานโรงพยาบาล ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเป็นอิสระ

ปัจจัยความสำเร็จของงานตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบภายในจะประสบความสำเร็จและสร้างประโยชน์ต่อโรงพิมพ์ตำรวจได้จะขึ้นกับปัจจัยดังนี้

๑. นโยบายและการสนับสนุนของฝ่ายบริหาร

งานฝ่ายตรวจสอบภายในจะพัฒนาไปตามนโยบายและความต้องการของฝ่ายบริหาร ดังนั้นฝ่ายบริหารต้องกำหนดนโยบายและแสดงการสนับสนุนงานตรวจสอบภายในในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยปรากฏอยู่ในกฎบัตรของฝ่ายตรวจสอบภายในให้ชัดเจน
- การกำหนดสายการบังคับให้ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และปราศจากการแทรกแซงในการกำหนดขอบเขตงาน การปฏิบัติงาน และการสื่อสารผลการตรวจสอบ
- การมอบอำนาจในการตรวจสอบให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ หมายถึงอำนาจในการเข้าถึงรายงาน เอกสาร ข้อมูลและทรัพย์สินทุกชนิดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ
- การให้เวลาเข้าประชุมปรึกษาหารือกับฝ่ายตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบถึงผลการปฏิบัติงาน และปัญหาต่าง ๆ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- การติดตามและสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
- การสนับสนุนด้านงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ

๒. ความพร้อมของระบบงานและสารสนเทศ

การวิเคราะห์และการประเมินผลต้องใช้ข้อมูลทั้งด้านการเงิน การบัญชี และข้อมูลการปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

๓. ความเข้าใจและการยอมรับของผู้รับการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับทุกหน่วยงานโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและการยอมรับในงานตรวจสอบภายใน เพราะหากผู้รับการตรวจสอบไม่เข้าใจและไม่ยอมรับหรือมีอคติต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน ผู้รับการตรวจสอบอาจไม่ให้ความร่วมมือในงานตรวจสอบ ไม่ว่าจะเป็นการให้ข้อมูลหรือการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในการรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งจะทำให้งานตรวจสอบนั้นสูญเปล่าโดยต้องเสียทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย

๔. ความรู้ ทักษะ และมนุษยสัมพันธ์ของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐานของการตรวจสอบภายในกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชี่ยวชาญ โดยควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความระมัดระวังในการประกอบวิชาชีพอย่างเหมาะสมพอที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความสามารถในการเรียนรู้ มีไหวพริบ และวิเคราะห์หาเหตุผล มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งมีความสามารถในการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ หรือเสนอแนะให้กับผู้รับการตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี

ประสิทธิภาพมากขึ้น และที่สำคัญต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นที่เข้าใจ และเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในกับหน่วยงานอื่น

● ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการตรวจสอบ

๑. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบต้องเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการตรวจสอบ ยกเว้นคณะกรรมการตรวจสอบมีความเห็นว่าหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในไม่ควรเข้าร่วมประชุมในการประชุมครั้งนั้น ๆ หรือเฉพาะบางวาระการประชุม เหตุผลของการไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมควรบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน อำนาจ และ ภาระหน้าที่ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่ โรงพิมพ์ตำรวจเผชิญอยู่ และการควบคุมภายในที่มีการกำกับดูแลกิจการและอื่น ๆ ต่อ คณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจมีความเห็นไม่สอดคล้องกับรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเห็นว่าประเด็นดังกล่าว อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงพิมพ์ตำรวจ อย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา
๔. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับผลการตรวจสอบใน กรณีที่หาข้อยุติร่วมกับฝ่ายบริหารไม่ได้ เพื่อหาแนวทางในการดำเนินการต่อไป
๕. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในได้รับสิทธิในการเข้าพบประธานคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อหารือ ประเด็นต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
๖. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรได้มีการหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบเป็นการเฉพาะโดยไม่มี ฝ่ายบริหาร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องยืนยันยืนยันความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการ โรงพิมพ์ตำรวจและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๘. ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของฝ่ายตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัย ความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง เพื่อให้คำปรึกษาหรือให้ความเชื่อมั่น ให้หัวหน้า ฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ พิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอก หากพิจารณาให้จ้างผู้เชี่ยวชาญภายนอกมา ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรให้บุคคลนั้นเปิดเผยรายละเอียดของ การปฏิบัติงานให้ชัดเจน

● ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหาร

๑. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการหารือและวางแผนการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหาร ระดับสูง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ เพื่อให้ครอบคลุมประเด็น ที่มีความเสี่ยงในทุกกิจกรรม รวมถึงกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ยกเว้น ในกรณีที่เป็น การตรวจสอบโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ซึ่งอาจจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ

๒. ในกรณีที่ฝ่ายบริหารขอให้ฝ่ายตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบในประเด็นเฉพาะเรื่อง นอกเหนือจากกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพิจารณาความเหมาะสม โดยไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนหากดำเนินการตามที่ฝ่ายบริหารร้องขอให้รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบด้วย
๓. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบประจำปี แผนงบประมาณประจำปี และแผนบริหารทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ
๔. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากร เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงานและความซับซ้อนของกิจกรรมโรงพยาบาลตำรวจ
๕. ลักษณะงานหรือกิจกรรมที่สำคัญที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ มีดังต่อไปนี้
 - ๕.๑ รายงานผลการตรวจสอบในกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ และรายงานรายไตรมาสซึ่งฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบที่กำหนด สรุปประเด็นสำคัญที่พบจากการตรวจสอบระหว่างงวด และประเด็นอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจว่าต้องการได้รับรายงานทั้ง ๒ ฉบับ หรือเฉพาะรายงานสรุปประเด็นสำคัญที่พบและข้อเสนอแนะที่สำคัญจากการตรวจสอบระหว่างงวดเท่านั้น
 - ๕.๒ การหารือเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบ กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ
 - ๕.๓ งบประมาณที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ๕.๔ การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ

● **ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน**

๑. ผู้ตรวจสอบภายในมีการประชุมหารือกับผู้สอบบัญชีอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหารือเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นที่ตรวจพบ การหารือเป็นการทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิคในการตรวจสอบ แนวทางการตรวจสอบ และการประสานงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบตามมาตรฐานการบัญชี เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขร่วมกัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. กรณีที่เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้สอบบัญชี หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องขอคำแนะนำหรือเสนอประเด็นเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาหาแนวทางในการดำเนินการแก้ไข

- **ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในกับบุคคลอื่นในองค์กร**

ความสัมพันธ์ของผู้ตรวจสอบภายในกับพนักงานอื่น ๆ ในองค์กร จะส่งผลไปในด้านดีต่อเมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำความเข้าใจ ผ่านการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ บทบาทในการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำในการก่อให้เกิดมูลค่าเพิ่มแก่หน่วยงานที่รับบริการ ไม่ใช่การมาจับผิดแล้วรายงานผลอย่างเดียว ถ้าสร้างบรรยากาศของการเป็นผู้บริการให้คำแนะนำเกิดขึ้นได้และความร่วมมือของพนักงานอื่น ๆ ในองค์กรกับฝ่ายตรวจสอบภายในเกิดขึ้นได้ ส่งผลให้การตรวจสอบภายในบรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

- **ความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายตรวจสอบภายในกับหน่วยงานกำกับดูแล**

๑. ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหารือกับฝ่ายบริหาร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลและคณะกรรมการตรวจสอบก่อนที่จะนำเสนอรายงานต่อบุคคลอื่นหรือหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กระทรวงการคลัง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ได้แก่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กระทรวงเจ้าสังกัด กระทรวงการคลัง และองค์กรกำกับดูแลอื่น

ภาระหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติงานตามหลักจรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ขัดต่อความเป็นอิสระ ดังนี้

๑. ทบทวนและจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่มีการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจของโรงพยาบาล รวมถึงเกณฑ์การประเมินทั้ง ๗ หัวข้อ โดยใช้แนวทางการจัดทำตามความเสี่ยง โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในหารือร่างแผนการตรวจสอบกับฝ่ายบริหาร และนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาเพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ แล้วจึงเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลเพื่อทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของโรงพยาบาล พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้วให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของโรงพยาบาลมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติและเสนอให้คณะกรรมการโรงพยาบาลทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ
๒. ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
๓. วิเคราะห์ทักษะ ความรู้ ความสามารถและการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่งที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงการประเมินช่องว่างสมรรถนะ Competency Gap เพื่อนำไปจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง
๔. ประสานงานกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลและผู้สอบบัญชี (สตง.) เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ และทำความเข้าใจแผนงาน กำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อโรงพยาบาล ให้ครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยง และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี

๕. สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การบริหารทุนมนุษย์ และการจัดการความรู้และนวัตกรรม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้เป็นระบบในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น โดยไม่ได้ร่วมรับผิดชอบในฐานะฝ่ายบริหาร
๖. สอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพยาบาล
๗. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในรวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธีและแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วย รับผิดชอบ เกี่ยวกับการกำกับดูแล การบริหาร ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด ป้องกันการทุจริต
๘. จัดให้มีการประเมินตนเองเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจและคณะกรรมการตรวจสอบทราบ
๙. ต้องจัดให้มีการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายในตามความเหมาะสม และให้มีการประเมิน จากบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระอย่างน้อยทุก ๕ ปี
๑๐. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะของ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าฝ่ายบริหารได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจมอบหมายโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ ตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิผลของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๑๒. ทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การรายงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. รายงานโดยปกติให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะหรือปรับปรุงแก้ไข ในกรณีเร่งด่วนที่อาจเกิดความเสียหาย ต่อโรงพยาบาลตำรวจ หรือเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งต่อฝ่ายบริหารแต่ละระดับที่เกี่ยวข้องให้ รายงานด้วยวากาจาก่อนในเบื้องต้น
๒. การรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจและผู้บริหารของหน่วยรับผิดชอบ ต้องมี ความถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน และควรรายงานผลการ ตรวจสอบอย่างทันเวลา โดยกำหนดภายใน ๗ วันนับถัดจากวันประชุมปิดการตรวจสอบ
๓. ในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการ ปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบทราบ เพื่อแจ้งต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตำรวจต่อไปในกรณีที่ฝ่ายตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีรายการหรือการกระทำที่อาจ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือ ความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุม ภายใน ให้รายงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจทันที เพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจต่อไป

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบรายไตรมาสต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน สรุปประเด็นที่สำคัญที่พบจากการตรวจสอบ ผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ และประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำหรับไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ต้องนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการโรงพยาบาลในฐานะผู้กำกับดูแล ก่อนเสนอต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติในฐานะหน่วยงานเจ้าสังกัดและกระทรวงการคลังภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีบัญชีการเงินของโรงพยาบาลตำรวจ

ความรับผิดชอบของการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในทุกคน มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อ

๑. ประเมินความเสี่ยงพอและประสิทธิผลของกระบวนการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลตำรวจ การควบคุมภายในและรายการที่เกี่ยวข้องกันของกิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารความเสี่ยงภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๒. ประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ นำไปสู่แผนการดำเนินการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานและสื่อสารข้อมูลกับคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและเป็นประโยชน์ต่อโรงพยาบาลตำรวจ
๔. ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความระมัดระวังรอบคอบตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดไว้ อย่างไรก็ตามการปฏิบัติงานตามแนวทางการตรวจสอบที่กำหนดนั้นไม่ได้เป็นการรับประกันว่าจะค้นพบการทุจริตได้ และผู้ตรวจสอบภายในไม่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาทุจริต
๕. เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มในการบริหารจัดการสู่องค์กรธรรมาภิบาล

พันธกิจ

การให้คำแนะนำปรึกษาและทำการตรวจสอบเพื่อให้ความมั่นใจแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม เพื่อเพิ่มมูลค่าและปรับปรุงการดำเนินงาน การบริหารจัดการอันจะส่งผลให้โรงพยาบาลตำรวจ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินและปรับปรุง

ประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องแสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อสร้างความเชื่อมั่นตามหลักจรรยาบรรณสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติที่สำคัญของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. แนวทางการปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ดังนี้

๑. การเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจะต้องเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจมีขึ้นจากการปฏิบัติงานตรวจสอบ ต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทุกครั้งที่เข้าทำการตรวจสอบ/สอบทาน ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจเกิดขึ้น รวมถึงจากการที่เป็นผู้บริหารในกิจกรรมที่ตนได้รับมอบหมายให้ไปทำการตรวจสอบมาก่อนและความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมนั้น นอกจากนั้นแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรวางแผนมอบหมายงานตรวจสอบภายในเพื่อลดความเสี่ยงจากความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามความเหมาะสม
๒. ความเป็นอิสระของบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน และให้บริการอื่นแก่โรงพิมพ์ตำรวจพร้อมกันด้วย อาจทำให้ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมด้อยลงไปได้ ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา การปฏิบัติงานของบุคคลภายนอกที่มีการปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่โรงพิมพ์ตำรวจ ว่าจะมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมหรือไม่ หากคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาอนุมัติให้บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานหลายประเภทให้แก่โรงพิมพ์ตำรวจ และปฏิบัติงานตรวจสอบภายในด้วย ให้บุคคลภายนอกจะต้องเปิดเผยรายละเอียดการปฏิบัติงานและความขัดแย้งทางผลประโยชน์นั้นไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับของขวัญที่มีราคาหรือมูลค่าเกินกว่าที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และไม่เรียกหรือรับผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือสิ่งของจากนายหน้าหรือตัวแทน ผู้รับเหมาผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ ผู้ประกอบการ บุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีธุรกิจเกี่ยวข้องกับโรงพิมพ์ตำรวจ
๔. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนแก่หน่วยรับตรวจ ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบด้วยวิธีการที่เปิดเผยและให้โอกาสเท่าเทียมกัน
๕. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องรักษาความลับของโรงพิมพ์ตำรวจ โดยไม่นำความลับของโรงพิมพ์ตำรวจไปใช้ไม่ว่าเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำความเสียหายมาสู่โรงพิมพ์ตำรวจ โดยเจตนาหรือนำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่แก่ผู้ขายสินค้า ผู้ให้บริการ หรือบุคคลภายนอก ยกเว้นแต่ว่าเป็นข้อมูลที่สื่อสารกันในการดำเนินงานตามปกติ หรือเป็นข้อมูลที่เผยแพร่ต่อสาธารณชน

๖. ผู้ตรวจสอบภายในควรรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะใดๆ ที่หน่วยรับตรวจแนะนำเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๗. ผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ที่มีผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานเป็นคู่สมรส บิดา มารดา บุตรหรือบุตรบุญธรรม และหรือญาติสนิทไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยงานนั้น
๘. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือตนมีความสัมพันธ์ส่วนบุคคลกับผู้บริหารกิจกรรมที่จะทำการตรวจหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง
๙. บุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ควรมีความรับผิดชอบในการบริหารงานของโรงพยาบาลตำรวจ
๑๐. ผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่ควรปฏิบัติงานตรวจสอบในรายการที่ตนเองเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับโรงพยาบาลตำรวจ

๒. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มและการปรับปรุงในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการติดตามผลและการให้คำแนะนำปรึกษา ดังนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนดวิธีการและเวลาที่เหมาะสมในการติดตามผลพร้อมทั้งจัดงบประมาณของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อให้การติดตามผลทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. กำหนดตารางเวลาที่ใช้ในการติดตามผลรายงานผลการปฏิบัติงาน และการให้คำแนะนำปรึกษาไว้ในแผนการตรวจสอบในปีปัจจุบัน การกำหนดตารางเวลาที่จะใช้ในการติดตามผลควรหารือกับหัวหน้าหน่วยรับการตรวจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการติดตามผล
๓. ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามผล ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการรายงานผลการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้มีมุมมองใหม่ๆ และสามารถประเมินการปรับปรุงแก้ไขว่าเหมาะสมสอดคล้องกับข้อเท็จจริงหรือไม่
๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อน และข้อบกพร่องจากหน่วยงานเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปพิจารณาให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อให้สามารถดำเนินการต่อไปได้
๕. ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหา จุดอ่อน และข้อบกพร่องต่าง ๆ และกำหนดมาตรการป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
๖. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผล และเวลาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง หรืออาจประเมินจากแผนงานหรือวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
๗. การให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเข้าพบหน่วยรับตรวจ เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาหรือกรณีที่หน่วยรับตรวจมีบันทึกขอความเห็นคำแนะนำปรึกษา ให้

ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกการให้คำแนะนำปรึกษา โดยระบุชื่อเรื่องของการให้คำแนะนำ หน่วยรับตรวจที่ขอคำแนะนำและข้อแนะนำ หรือความเห็นที่มีต่อเรื่องนั้น ๆ เสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อทราบทุกครั้ง

๓. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการควบคุมและรักษากระตาศทำการตรวจสอบ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบภายในด้านการควบคุมและรักษากระตาศทำการตรวจสอบ เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเรื่องการควบคุมและรักษากระตาศทำการตรวจสอบไว้ ดังนี้

๑. กระตาศทำการตรวจสอบถือเป็นสมบัติและเป็นความลับของฝ่ายตรวจสอบภายใน การเปิดเผยได้ตามขอบเขตและเฉพาะบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเท่านั้น ส่วนการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาลตำรวจ
๒. การเปิดเผยกระตาศทำการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องในรายงานเท่านั้น ไม่ควรเปิดเผยแนวหรือวิธีการตรวจต่อหน่วยรับตรวจหรือบุคคลภายนอก
๓. ระยะเวลาการจัดเก็บกระตาศทำการตรวจสอบสำคัญให้จัดเก็บตามเวลา ดังนี้
 - ๓.๑ กระตาศทำการตรวจสอบแฟ้มปัจจุบันเก็บไว้ได้นาน ๑ ปี และกระตาศทำการตรวจสอบแฟ้มถาวรให้เก็บไว้นาน ๑๐ ปี
 - ๓.๒ ควรเก็บกระตาศทำการตรวจสอบอ้างอิงหรือกระตาศทำการตรวจสอบย่อยเฉพาะที่สำคัญที่อ้างอิงถึงในรายงาน ส่วนที่หมดความจำเป็นควรทำลาย รวมทั้งควรส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเมื่อเสร็จงานตรวจสอบนั้นแล้ว

๔. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาการประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งอาจมีผลกระทบหรือความเสี่ยงต่อรัฐวิสาหกิจ เช่น ความอยู่รอดทางธุรกิจของผู้ให้บริการ การเข้าถึงข้อมูลของโรงพยาบาลตำรวจ ความครบถ้วนถูกต้องของกระบวนการให้บริการ การปกป้องระบบและข้อมูลของโรงพยาบาลตำรวจ เป็นต้น
๒. การตรวจสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้เชื่อมั่นในประสิทธิผลของการควบคุมภายในการปฏิบัติงานและการรายงานทางการเงิน โดยแบ่งเป็น
 - ๒.๑ การตรวจสอบการควบคุมทั่วไปของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (General Controls) ซึ่งเป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูล การจัดหาและการดูแลรักษาระบบงาน การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลและระบบงานต่าง ๆ รวมถึง การพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานที่อยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของรัฐวิสาหกิจ
 - ๒.๒ การตรวจสอบการคุมเฉพาะระบบงาน (Application Controls) ซึ่งเป็นการสอบทานการควบคุมที่ออกแบบขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับควบคุมการประมวลผลของ

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลที่ผ่านเข้าสู่ระบบงานได้รับการบันทึก ประมวลผล และรายงานอย่างถูกต้องครบถ้วน

๕. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบด้านการบริหารความเสี่ยงสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

๑. การบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจมีวัตถุประสงค์เพื่อให้
 - ๑.๑ ความเสี่ยงได้รับการระบุและจัดลำดับความสำคัญอย่างเหมาะสม
 - ๑.๒ ผู้บริหารและคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจมีการกำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร รวมทั้งประเภทของความเสี่ยงที่ยอมรับได้
 - ๑.๓ มีการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
 - ๑.๔ มีการติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระยะ และติดตามประสิทธิผลของการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการสอบทานระบบบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อให้มั่นใจว่าวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้นสามารถบรรลุได้ และสามารถแสดงความเห็นต่อความเพียงพอของระบบการบริหารความเสี่ยง โดยในการดำเนินการสอบทานผู้ตรวจสอบภายใน พิจารณาจาก
 - ๒.๑ สอบทานเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับวิธีการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจเหมาะสม และสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดี
 - ๒.๒ รวบรวมและศึกษาพัฒนาการต่าง ๆ ในปัจจุบัน แนวโน้มข้อมูลอุตสาหกรรม เพื่อนำมาสนับสนุนการระบุความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจมีผลต่อโรงพิมพ์ตำรวจ และการควบคุมที่ใช้ในการจัดการความเสี่ยง
 - ๒.๓ สอบทานนโยบายของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง (ถ้ามี) และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อระบุกลยุทธ์ของโรงพิมพ์ตำรวจ แนวทางและวิธีการบริหารความเสี่ยง ประเภทความเสี่ยงที่ยอมรับได้และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
 - ๒.๔ สอบทานรายงานผลการประเมินความเสี่ยงที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้จัดทำขึ้น
 - ๒.๕ สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับกลางและระดับสูงเพื่อระบุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ความเสี่ยงและแนวทางในการจัดการความเสี่ยงการติดตามและควบคุม
 - ๒.๖ ประเมินความเหมาะสมของการรายงานในกิจกรรมการติดตามความเสี่ยง
 - ๒.๗ สอบทานความเพียงพอและทันเวลาของการรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
 - ๒.๘ สอบทานความครบถ้วนของการวิเคราะห์ความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร การดำเนินการเพื่อแก้ไข

๓. ในกรณีที่โรงพิมพ์ตำรวจยังไม่มีระบบการบริหารความเสี่ยง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน จะต้องหารือกับผู้บริหารและเสนอแนะให้จัดให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงภายในโรงพิมพ์ตำรวจ พร้อมทั้งหารือและกำหนดบทบาทของฝ่ายตรวจสอบภายในในกระบวนการบริหารความเสี่ยง และผู้ตรวจสอบภายในอาจช่วยให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการจัดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงภายในโรงพิมพ์ตำรวจได้ แต่ต้องไม่เป็นเจ้าของกระบวนการและต้องไม่เป็นผู้ระบุจุดการ ติดตาม และเจ้าของความเสี่ยง ดังที่ผู้บริหารต้องทำ

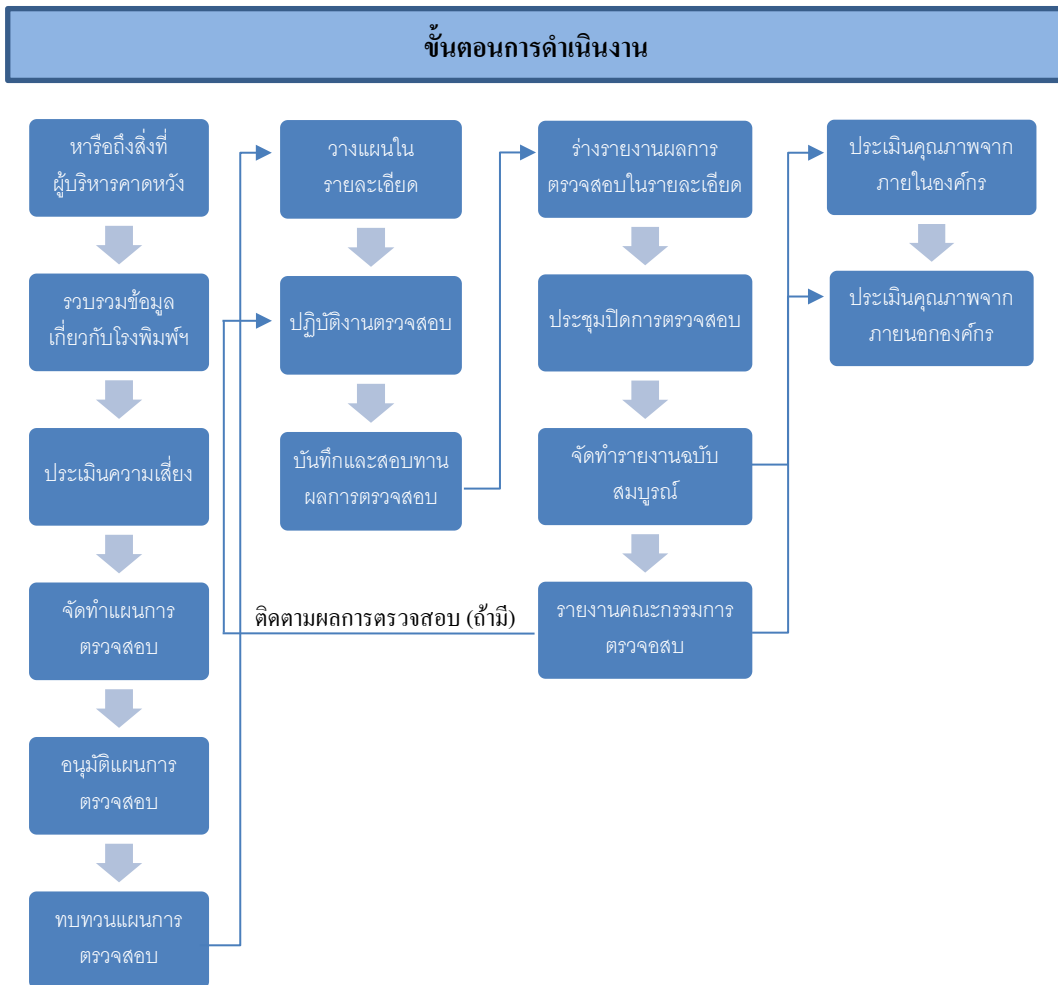
๖. แนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบจรรยาบรรณสำหรับพนักงานและผู้บริหารของโรงพิมพ์ตำรวจ

เพื่อให้การดำเนินงานการตรวจสอบด้านจรรยาบรรณสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน ฝ่ายตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบด้านจรรยาบรรณ ดังนี้

๑. หลักจรรยาบรรณควรมีความชัดเจน เข้าใจง่าย มีนโยบาย รวมทั้งวิธีปฏิบัติที่ครอบคลุม การป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบในโรงพิมพ์ตำรวจ
๒. การสื่อสารจากผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวกับทัศนคติและความมุ่งมั่นของโรงพิมพ์ตำรวจ ที่เกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ
๓. กลยุทธ์และวิธีการในการสนับสนุนและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมในโอกาสต่าง ๆ รวมทั้งแนวปฏิบัติด้านบุคลากรที่สนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติและสร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมในโรงพิมพ์ตำรวจ
๔. การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและเข้าถึงง่ายในการรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักจรรยาบรรณ
๕. การเปิดเผยหลักจรรยาบรรณต่อพนักงาน คู่ค้า และลูกค้า
๖. การแบ่งแยกหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติผิดหลักจรรยาบรรณได้รับการสืบสวน สอบสวน และรายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. การฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณให้กับพนักงานและผู้บริหารของโรงพิมพ์
๘. การประเมินผลกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ที่อาจสร้างแรงกดดันหรือความมีอคติภายในโรงพิมพ์ตำรวจ ที่อาจมีผลกระทบต่อวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมของโรงพิมพ์ตำรวจ

บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน



ขั้นตอนที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

ขั้นตอนการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี

๑. ทหาร่วมกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับประเด็นที่ฝ่ายบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบคาดหวังว่าฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการภายในระยะเวลาที่วางแผน การเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจที่สำคัญ และประเด็นที่มีความเสี่ยงสูง เพื่อให้ฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถวางแผนได้ครอบคลุมและเกิดประโยชน์แก่ฝ่ายบริหารอย่างเต็มที่ โดยกำหนดลักษณะงานที่จะดำเนินการและส่งมอบให้กับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจในช่วงเวลาที่ครอบคลุมโดยแผนการตรวจสอบ
๒. รวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับโรงพิมพ์ตำรวจ อุตสาหกรรม เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจหมายถึงความรวมถึงการหาร่วมกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับประสิทธิผลในการบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจด้วย ทั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่โรงพิมพ์ตำรวจใช้อยู่ในปัจจุบัน ทั้งในด้านของขนาดและความซับซ้อนของระบบ รวมทั้งลักษณะของการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจว่าต้องพึ่งพาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมากน้อยเพียงใด โครงสร้างองค์กรบทบาทและความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การเชื่อมโยงของระบบและโปรแกรมต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ
๓. ประเมินความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจและจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำการตรวจสอบ (Audit Universe)
๔. จัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามผลการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการในข้อ ๓ พร้อมทั้งหารือกับฝ่ายบริหารและพิจารณาทรัพยากรที่จำเป็นในการตรวจสอบ
๕. นำเสนอแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบประจำปีต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของโรงพิมพ์ตำรวจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ
๖. การทบทวนและแก้ไขปรับปรุงแผนการตรวจสอบตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเพิ่มหน่วยธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ หรือการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยง ให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ แล้วส่งสำเนาให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ กระทรวงการคลัง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

การประเมินความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. วัตถุประสงค์หลักในการประเมินความเสี่ยง คือ การปรับแผนการตรวจสอบให้สอดคล้องกับ

ความเสี่ยงที่สำคัญของรัฐวิสาหกิจ เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้น และเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งหากพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันทีหรือในปีแรก ๆ และใช้ในการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบภายใน ไปยังกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด

๒. ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของรัฐวิสาหกิจ เช่น การแข่งขัน การเปลี่ยนแปลงของอัตราดอกเบี้ย การทุจริต ความเสียหายของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น
๓. ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามการจัดการแล้วแบ่งเป็น ๒ ประเภทคือ
 - ๓.๑ ความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมหรือรายการนั้น ๆ (Inherent Risk) เป็นความเสี่ยงก่อนที่จะพิจารณาถึงการจัดการหรือการควบคุม เช่น ความเสี่ยงภายนอกจากการแข่งขันในตลาด เศรษฐกิจ การเมือง หรือความเสี่ยงภายในจากการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น
 - ๓.๒ ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม (Residual Risk) ซึ่งเป็นความเสี่ยงตามลักษณะหรือธรรมชาติของกิจกรรมนั้น ๆ ที่มีการจัดการหรือ การควบคุม เพื่อให้ระดับความเสี่ยงนั้นลดลง โดยการจัดให้มีการควบคุมภายในที่ดี ซึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบจะพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลัง
๔. ความเสี่ยงเมื่อพิจารณาตามระดับภายในองค์กรแล้ว ซึ่งการประเมินความเสี่ยงในแต่ละระดับใช้หลักการและวิธีการเหมือนกัน โดยประเมินความเสี่ยง ทั้งก่อนการควบคุมและภายหลังการควบคุม ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินความเสี่ยงในแต่ละระดับ โดยขึ้นอยู่กับขั้นตอนที่กำลังดำเนินการว่าอยู่ในระดับการวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ หรือการวางแผนการตรวจสอบในระดับหน่วยธุรกิจ หรือวางแผนการตรวจสอบในระดับกิจกรรม ซึ่งการประเมินความเสี่ยงแต่ละระดับมีรายละเอียด ดังนี้
 - การประเมินความเสี่ยงในระดับองค์กร (Enterprise Level) เป็นการกำหนด วัตถุประสงค์ และจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อโรงพิมพ์ตำรวจในภาพรวม เพื่อใช้ในการจัดทำแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์
 - การประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน (Business Unit Level) เป็นการกำหนด กระบวนการ หน้าที่ หรือหน่วยงานในรายละเอียดมากขึ้น และจะนำมาใช้ประโยชน์ ในการกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปี
 - การประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม (Activity or Auditable Unit Level) เป็นการ กำหนดแนวทางการตรวจสอบในระดับย่อยที่สุดในการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งอาจเป็น ในระดับกระบวนการ หรือกลุ่มงาน หรือกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่งก็ได้

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเลือกประเมินความเสี่ยงในระดับหน่วยงานทุกหน่วยงาน หรือระดับกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในองค์กรก็ได้ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของตน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะประเมินความเสี่ยงในระดับใดจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนหลัก ๆ คือ

๑. การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสถานการณ์หรือสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายในอาจพิจารณาข้อมูลที่ได้จากการสำรวจเบื้องต้น จากสภาพแวดล้อมทั่วไปทั้งภายในและภายนอกขององค์กร และนำมาแยกเป็นประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงาน ด้านความรู้ ด้านการเงิน และด้านกฎหมาย ระเบียบ เช่น ปัจจัยเสี่ยงเรื่องการจัดการฐานข้อมูล เป็นต้น
๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรว่าเป็นเรื่องใดในระดับหน่วยงานหรือกิจกรรมแล้ว ก็ให้ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด โดยกำหนดเกณฑ์ของแต่ละปัจจัยเสี่ยงที่พบเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับสูงมาก ระดับสูง ระดับกลาง ระดับต่ำ ระดับต่ำมาก และให้คะแนนกำกับไว้ดังนี้ ระดับสูงมาก = ๕ คะแนน ระดับสูง = ๔ คะแนน ระดับกลาง = ๓ คะแนน ระดับต่ำ = ๒ คะแนน และระดับต่ำมาก = ๑ คะแนน
ขั้นตอนสุดท้ายของการวิเคราะห์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องสรุปในภาพรวมของแต่ละหน่วยงานหรือกิจกรรมที่เลือกประเมินมีความเสี่ยงโดยเฉลี่ยด้วยคะแนนเท่าใดบ้าง
๓. จัดลำดับความเสี่ยง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบแล้วว่าในแต่ละหน่วยงาน หรือกิจกรรมตามทีเลือกประเมินมีคะแนนความเสี่ยงเท่าใดแล้วให้นำมาจัดเรียงลำดับจากคะแนนมากที่สุดไปหาน้อยสุด เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบระยะยาวและประจำปีต่อไป

วิธีการประเมินความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้บริหารระดับสูงและสอบทานแผนกลยุทธ์ของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์หลักของโรงพิมพ์ตำรวจ
๒. กำหนดความเสี่ยงหลักที่มีผลกระทบต่อความสามารถของโรงพิมพ์ตำรวจในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ ซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดความเสี่ยงหลักอาจได้มาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น การหารือกับคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ทั้งในหน่วยงานอื่น ๆ และภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน รายงานผลการตรวจสอบครั้งก่อน โครงสร้างองค์กร และข้อมูลจากภายนอกอื่น ๆ

ความเสี่ยงหลักสามารถจัดประเภทได้ดังต่อไปนี้

- ๑) ความเสี่ยงทางด้านกลยุทธ์ ซึ่งมุ่งเน้นประเด็นทางธุรกิจในภาพกว้าง เช่น กลยุทธ์ในการแข่งขัน กลยุทธ์ในการร่วมค้า หรือกลยุทธ์ในการออกผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ เป็นต้น
- ๒) ความเสี่ยงทางการดำเนินงาน มุ่งเน้นกระบวนการในการปฏิบัติงานประจำวันที่ครบถ้วน ถูกต้อง และสม่ำเสมอ
- ๓) ความเสี่ยงทางด้านลูกค้า เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า การเปลี่ยนแปลงความต้องการของลูกค้า
- ๔) ความเสี่ยงด้านชื่อเสียง เป็นความเสี่ยงที่โรงพิมพ์ตำรวจดำเนินงานที่อาจมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของโรงพิมพ์ตำรวจที่มีต่อลูกค้า ผู้ที่มีประโยชน์ร่วมชุมชนหรือสังคมโดยรวม

- ๕) ความเสี่ยงทางการเงิน เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับการรายงานทางการเงิน การบริหารเงิน กิจกรรมเกี่ยวกับการค้าและการลงทุนและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) ความเสี่ยงทางด้านเทคโนโลยีเป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับความสามารถ ทางด้านระบบเทคโนโลยีของโรงพิมพ์ตำรวจในการดำเนินงานและสนับสนุนข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน
 - ๗) ความเสี่ยงทางด้านบุคลากร เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลโรงพิมพ์ตำรวจ
 - ๘) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. ประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรม (Inherent Risk) โดย ๒ ปัจจัยในการพิจารณา คือ ผลกระทบหากเกิดความเสี่ยง (Impact) และโอกาสเกิดของเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) ซึ่งการพิจารณาอาจแบ่งเป็นระดับ เช่น แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ หรือแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ ระดับ ๑ - ๕ เป็นต้น และใช้เป็นมาตรฐานในการประเมินทุกครั้ง ในการประเมินความเสี่ยงนี้ควรได้มีการหารือกับฝ่ายบริหาร และมีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ
๔. พิจารณาผลการจัดการความเสี่ยงโดยฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือกับฝ่ายบริหาร และประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมที่มีอยู่นั้นได้ช่วยลดหรือจัดการความเสี่ยงได้ ซึ่งผลการบริหารความเสี่ยงอาจ แบ่งเป็นระดับ เช่น
- เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่มีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ
 - ไม่เพียงพอ หมายถึง ความเสี่ยงยังไม่ได้ได้รับการบริหารให้อยู่ในระดับที่ ยอมรับได้ และการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังมีข้อบกพร่องที่เป็นสาระสำคัญ
 - ไม่มีหรืออยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ หมายถึง ไม่มีการบริหารความเสี่ยงอย่างเพียงพอ หรือไม่มีการควบคุมภายในในการดำเนินกิจกรรมนั้น
๕. วิเคราะห์กระบวนการทางธุรกิจของโรงพิมพ์ตำรวจออกเป็น กระบวนการหลักและกระบวนการย่อย โดยระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อกระบวนการต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ทุกกิจกรรมของโรงพิมพ์ตำรวจ เช่น กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร เป็นต้น โดยในกระบวนการหนึ่ง ๆ จะเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน เช่น ในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย หน่วยงานที่ร้องขอซื้อ/จ้าง งานพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับงานคลังสินค้า งานการเงินและบัญชี
๖. พิจารณาผลการตรวจสอบครั้งก่อนว่าได้มีการรายงานเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในอย่างไรบ้าง เพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม นอกจากนี้ ยังควรพิจารณาการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ หรือการเปลี่ยนแปลงในระบบการปฏิบัติงานที่ดำเนินอยู่ด้วย
๗. ภายหลังจากการพิจารณาผลการจัดการความเสี่ยง และผลการตรวจสอบครั้งก่อนแล้วผู้ตรวจสอบภายในควรนำผลดังกล่าวมาใช้ในการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่ภายหลังการจัดการหรือการควบคุม ซึ่งพิจารณาปัจจัยทั้งโอกาสเกิดและผลกระทบเช่นเดียวกับการประเมินความเสี่ยงตามลักษณะของกิจกรรมที่กล่าวไว้ข้างต้น

สรุปผลการประเมินความเสี่ยงและความสัมพันธ์ของความเสี่ยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน
โรงพยาบาลตำรวจ

ขั้นตอนที่ ๒ การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการวางแผนการตรวจสอบในรายละเอียด

๑. กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ โดยวัตถุประสงค์ของ
การตรวจสอบจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือกระบวนการ และวัตถุประสงค์
ของโรงพยาบาลตำรวจ ระดับของความเชื่อมั่นที่ฝ่ายบริหารคาดหวังจากผลการตรวจสอบ ทรัพยากรที่
จำเป็น ผลการตรวจสอบ และระยะเวลาในการตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนด
 - ๑.๑ ขอบเขต และเป้าหมาย ซึ่งควรพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบงาน
การบันทึกข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สินที่มีตัวตน รวมถึงการปฏิบัติงานที่
อยู่ในความควบคุมดูแลของบุคคลภายนอก
 - ๑.๒ วัตถุประสงค์การตรวจสอบเป็นผลที่สะท้อนมาจากการประเมินความเสี่ยงการควบคุม
ภายในและการกำกับดูแล ที่เกี่ยวเนื่องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือ
กระบวนการที่กำหนดไว้
 - ๑.๓ ประเภทการตรวจสอบ วิธีการในการตรวจสอบ การสุ่มตัวอย่าง วิธีการทดสอบ
 - ๑.๔ การมีส่วนร่วมของฝ่ายบริหาร รวมทั้งการสนับสนุนด้านระบบสารสนเทศและข้อมูลอื่น ๆ
 - ๑.๕ กำหนดเวลา และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๖ ผู้ที่ได้รับรายงาน
 - ๑.๗ ผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้
 - ๑.๘ การจัดสรรทรัพยากรและกำหนดรายชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย
ในการปฏิบัติงาน
 - ๑.๙ การกำหนดทรัพยากรเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ควรพิจารณาตามลักษณะ
ความซับซ้อน ข้อจำกัดด้านเวลา และทรัพยากรที่มีอยู่ ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับ
มอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ จะต้องพิจารณา
และหารือกับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่ออนุมัติ
๒. ทหารือกับผู้รับผิดชอบหลักของกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้และบันทึกความเห็นชอบนั้น
เป็นลายลักษณ์อักษร และควรขอความเห็นในประเด็นเกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ และ
การดำเนินงานภายในกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบประเด็นในการหารือให้ รวมถึงการแจ้ง
ผู้รับผิดชอบหลักเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและกำหนดวันประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ
นอกจากนี้ ข้อโต้แย้งที่มีสาระสำคัญเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบที่หาข้อยุติไม่ได้ ควรรายงานต่อ
คณะกรรมการตรวจสอบ
๓. สอบทานข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ เช่น นโยบาย และระเบียบ
วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ผลการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีภายนอกหรือผลการตรวจสอบภายใน
ครั้งก่อน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ เป็นต้น
๔. ประชุมเพื่อเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยในการประชุม หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรแจ้งให้
ผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบถึง
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

การรายงาน และหารือประเด็นที่ผู้รับผิดชอบหลักต้องการให้ผู้ตรวจสอบภายในมุ่งเน้น หรือพิจารณาเพิ่มเติม

๕. ทดสอบระบบโดยการปฏิบัติตาม เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ รวมถึง ประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น โดยการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การสอบทานเอกสารหรือรายงานต่าง ๆ การวิเคราะห์ ข้อมูล และการบันทึกแผนภาพการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
๖. กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบ ซึ่งผลจากการทดสอบระบบโดยการ ปฏิบัติตามจะทำให้ทราบถึงความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่มีอยู่ในกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น เพื่อนำมาใช้กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน และจัดทำแนวทางการตรวจสอบ การทดสอบรายการ และสุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาตามความเสี่ยงของกิจกรรมหรือกระบวนการนั้น ๆ

การวางแผนงานตรวจสอบประกอบด้วย ๓ กิจกรรม คือ

๑. การสำรวจขั้นต้น ภายหลังจากผู้ตรวจสอบภายในได้รับมอบหมายงานตรวจสอบแล้วจะประชุม หารือกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ แล้วจึงสำรวจขั้นต้นเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐาน
๒. การประเมินความเสี่ยงและการสอบทานการควบคุมภายในขั้นต้น โดยการสัมภาษณ์ สังเกตการณ์ สอบทานรายงานของผู้บริหาร อ่านระเบียบปฏิบัติ จัดทำแผนผังทางเดินของงาน ทดสอบระบบงาน ระบุจุดอ่อนและจุดแข็งของการควบคุมภายใน
๓. การจัดทำแผนงานตรวจสอบภายในหรือแนวการตรวจสอบภายใน ภายหลังจากได้หลักฐาน การตรวจสอบบัญชีในขั้นต้นแล้ว จัดทำแผนงานตรวจสอบ (Audit Program) และให้หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบภายในลงนามอนุมัติ

การปฏิบัติงานตรวจสอบและการสอบทานงาน

๑. การประชุมเปิดการตรวจสอบ
๒. การระบุ วิเคราะห์ และบันทึกงานที่จำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามแนวทางที่ถูกต้อง
๓. การรวบรวมหลักฐานที่เพียงพอเกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ เพื่อใช้ประกอบผลการตรวจสอบ
๔. การสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกและสอบทานผลการตรวจสอบ

๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแนวทางการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ
 - ๑.๑ ทดสอบการควบคุม โดยผู้ตรวจสอบภายในควรระบุการควบคุมที่สำคัญเพื่อที่จะนำมา ทดสอบ โดยต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต และแนวการทดสอบไว้ด้วย ในการ ทดสอบการควบคุมอาจมีแนวทางในการทดสอบหลายแนวทาง เช่น การสอบถาม การ สังเกตการณ์ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การทดสอบโดยการทำซ้ำ ซึ่งการเลือก วิธีการทดสอบขึ้นอยู่กับลักษณะของการควบคุม ความถี่ของการควบคุม ความสำคัญและ โอกาสที่จะเกิดข้อบกพร่องของการควบคุมภายใน ซึ่งการทดสอบอาจใช้การสุ่มตัวอย่างทั้ง วิธีการทางสถิติ และการใช้วิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายใน ในการสุ่มตัวอย่าง และการ ควบคุมนั้นต้องครอบคลุมทั้งการควบคุมที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการ (Manual controls) และการควบคุมโดยอัตโนมัติที่ระบบปฏิบัติการดำเนินการเอง (Automate Control)

๑.๒ การทดสอบการควบคุมในรายละเอียด เพื่อประเมินโอกาสที่การควบคุมภายในอาจจะบกพร่อง และหรือเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายการหรือยอดคงเหลือกับเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งโดยทั่วไปมักเป็นการควบคุมรายการทางการเงิน การควบคุมที่เกี่ยวกับความเสี่ยงจากการทุจริต และการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจำเป็นต้องนำเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาใช้คอมพิวเตอร์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ในการนำเทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบสามารถช่วยหาหลักฐานประกอบการตรวจสอบที่กว้างกว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยใช้เทคนิคอื่น โดยในการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบจะต้องมีการวางแผน การออกแบบ การทดสอบการประมวลผล และการสอบทานเอกสารต่าง ๆ ประกอบ เพื่อให้มั่นใจว่าการใช้เทคนิคนั้น ๆ เชื่อถือได้

๑.๓ รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้พิจารณาในการตัดสินใจหรือแสดงความคิดเห็น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจะต้องใช้พิจารณาในการรวบรวมตามลักษณะของรายการหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ ซึ่งหลักฐานแต่ละประเภทจะมีจุดเด่นที่แตกต่างกัน เช่น

(๑) หลักฐานขั้นต้น เช่น เอกสารที่เป็นต้นฉบับที่ได้รับในระหว่างการปฏิบัติงานที่มีการลงนาม ซึ่งหลักฐานประเภทนี้มีความชัดเจนมากที่สุด

(๒) หลักฐานชั้นรอง เช่น เอกสารสำเนา

(๓) หลักฐานโดยตรง เช่น การยืนยันโดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง การลงนามรับรองเอกสารต่าง ๆ

(๔) หลักฐานแวดล้อม เช่น การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีการลงนามรับรองความถูกต้อง ซึ่งไม่สามารถลงความเห็นได้ชัดเจนว่าเป็นความจริง

(๕) หลักฐานสนับสนุน เช่น การหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่สนับสนุนหลักฐานอื่น ๆ ในแนวทางเดียวกัน

๑.๔ การสุ่มตัวอย่าง เป็นการทดสอบเพื่อหาข้อสรุปซึ่งจะต้องพิจารณาลักษณะของรายการปริมาณรายการ มูลค่าของรายการนั้น ๆ ตามความเหมาะสมโดยอาจเป็นการสุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการทางสถิติ หรือไม่ใช้วิธีการทางสถิติ วิธีการในการสุ่มตัวอย่างจะต้องบันทึกไว้ในกระดาษทำการอย่างเหมาะสม

๒. ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันความเข้าใจ และขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่ได้รับมีความถูกต้องและเชื่อถือได้

๓. การบันทึกผลการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน และการแสดงความคิดเห็นในการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ควรระบุเกี่ยวกับเรื่องที่ทำ การตรวจสอบ วัตถุประสงค์การตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานที่ได้รับจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง วันที่ที่ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงาน และการอ้างอิงหมายเลขของกระดาษทำการ เป็นต้น

๔. การบันทึกหลักฐานและผลการตรวจสอบในกระดาษทำการควรกำหนดเป็นรูปแบบมาตรฐาน ไม่ว่าจะอยู่ในรูปของกระดาษที่บันทึกด้วยมือหรืออยู่ในรูปกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบคอมพิวเตอร์

๕. การสอบทานกระดาษทำการ โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในลงนามการสอบทานในกระดาษทำการ
๖. การประชุมร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่วางแผนไว้ และผลการตรวจสอบได้รับการสอบทาน และปรับปรุงแนวทางการตรวจสอบตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม การประชุมนี้ควรกำหนดขึ้นเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ การเปลี่ยนแปลงแนวทางการตรวจสอบในสาระสำคัญควรได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

การบันทึกและการสอบทานงาน

๑. การบันทึกการตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานแต่ละครั้งประกอบด้วย
 - ๑.๑ วัตถุประสงค์และขอบเขตการปฏิบัติงาน
 - ๑.๒ แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์
 - ๑.๓ รายละเอียดของวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ
 - ๑.๔ ความเสี่ยง การควบคุมภายในและปัจจัยอื่นที่มีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ทำการตรวจสอบ รวมถึงเกณฑ์ในการประเมินผลที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการประเมิน
 - ๑.๕ การประเมินประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง การค้นหาจุดอ่อนและความไม่มีประสิทธิผล การควบคุมที่มากเกินไป ความไม่คุ้มค่าของการควบคุม
 - ๑.๖ การแสดงความเห็น
 - ๑.๗ ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข
 - ๑.๘ ประเด็นที่ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารยังหาข้อยุติร่วมกันไม่ได้
 - ๑.๙ การเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานการประกอบวิชาชีพการตรวจสอบภายใน และเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม ประกอบด้วย
 - ๑.๙.๑ มาตรฐานที่ไม่สามารถปฏิบัติตามได้อย่างเต็มที่
 - ๑.๙.๒ เหตุผลของการไม่ปฏิบัติตาม และ
 - ๑.๙.๓ ผลกระทบจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบนี้
 - ๑.๑๐ ปัจจัยบ่งชี้การทุจริตที่อาจพบจากการตรวจสอบ
 - ๑.๑๑ บันทึกแนวทางในการรายงานผลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสอบทานผลการตรวจสอบและอนุมัติรายงานก่อนนำเสนอผู้รับรายงาน รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลภายในและบุคคลภายนอก ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงและหรือนิติกรก่อนตามความเหมาะสม

จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งต้องกำหนดให้เหมาะสมกับวิธีการตรวจสอบแต่ละเรื่อง ให้ทำ check list เอกสารสนับสนุนกระดาษทำการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ Audit memo แต่ละกระดาษทำการในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ กระดาษบันทึกข้อมูล กระดาษทำการแบบต่าง ๆ ได้แก่ ใบตรวจนับเงินสด กระดาษทำการรายละเอียดลูกหนี้ กระดาษทำการวิเคราะห์ กระดาษทำการรายละเอียด เป็นต้น

การปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม (Filed Work)

ก่อนการตรวจสอบภาคสนามผู้ตรวจสอบต้องวางแผนเตรียมการตรวจสอบ โดยจัดทีมตรวจสอบให้เหมาะสมกับการตรวจสอบแต่ละเรื่องและกำหนดหัวหน้าผู้ควบคุม ทีมตรวจสอบให้ชัดเจนพร้อมทั้งข้อความเข้าใจเรื่องที่จะตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบกับผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในทีมในเรื่องวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ประเด็นที่ทำการตรวจสอบ ขอบเขตและปริมาณที่จะทำการตรวจสอบ วิธีการตรวจสอบ แหล่งข้อมูล และกระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ และการแบ่งงานให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบในทีมตามความเหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด แล้วแจ้งให้หน่วยรับตรวจทราบและดำเนินการเข้าตรวจสอบโดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) แนะนำตัวกับหน่วยรับตรวจ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในนำทีมเข้าพบผู้บริหารของหน่วยรับตรวจแนะนำทีมตรวจรายงานวัตถุประสงค์ ขอบเขต ช่วงเวลาของการตรวจสอบและรายชื่อของคณะผู้สอบทาน รวมทั้งให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสรุปความเป็นมา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรมที่สำคัญ ผลการดำเนินการ ตลอดจนปัญหาอุปสรรคที่พบจากการดำเนินงาน และขอให้ความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ

๒) จัดทำเครื่องมือในการเก็บข้อมูลและหลักฐานในการสอบทาน

กระดาษทำการ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ การวิเคราะห์ และการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบตามที่ได้กำหนดแบ่งงาน โดยใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่เหมาะสม โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และหากพบว่ามีข้อจำกัดในการตรวจสอบให้พิจารณาตัดสินใจปรับเปลี่ยน ขอบเขตการตรวจสอบ หรือปรับเปลี่ยนประเด็นการตรวจสอบตามความเสี่ยงที่พบในการตรวจสอบ เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายโดยให้มีข้อมูลเพียงพอที่จะสรุปผลการตรวจสอบ

๓) หัวหน้าทีมตรวจสอบสอบทานการปฏิบัติงานกับทีมงานว่าได้ทำการตรวจสอบครบถ้วนทุกประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดไว้และมีหลักฐานเพียงพอที่จะจัดทำสรุปข้อตรวจพบ (Audit Finding) เพื่อนำไปจัดทำร่างรายงานการตรวจสอบต่อไป

๔) สรุปผลการตรวจสอบ

สรุปสิ่งที่ตรวจพบจากกระดาษทำการ หลักฐานต่าง ๆ ที่รวบรวมไว้และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับแก้ไขในเบื้องต้น และสรุปผลการตรวจสอบรายงานให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจรับทราบโดยอาจให้มีการประชุมระหว่างทีมผู้ตรวจสอบภายใน ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประชุมปิดการตรวจสอบกำหนดแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะและระยะเวลาในการดำเนินงานตามแผน เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบร่วมกัน และเพื่อให้มีการกำกับติดตาม เร่งรัด และแก้ไขการปฏิบัติงานในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ในขั้นต้น

นอกจากนี้ ผู้สอบทานควรวิเคราะห์ลงไปในเรื่องละเอียดและความมีนัยสำคัญของประเด็นการสอบทานในแต่ละประเด็น ตามลำดับขั้นตอนดังนี้

๑. พิจารณาว่าประเด็นจากการสอบทานเป็นสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเพียงครั้งเดียวหรือเกิดขึ้นประจำ

๒. ประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นจากประเด็นการสอบทาน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งผลกระทบนั้นอาจเป็นผลกระทบในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ
๓. ระบุสาเหตุของประเด็นการสอบทาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการพิจารณาในการเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๔. พิจารณาประเด็นการสอบทานที่เกิดขึ้นเป็นผลจากการดำเนินงานของหน่วยงานหรือเป็นผลจากการกระทำหรือเหตุการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของหน่วยงาน
๕. สรุปข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมและวิเคราะห์หลักฐานที่เกี่ยวข้อง และความมีนัยสำคัญของประเด็นการสอบทานในแต่ละประเด็น
๖. ปรีกษาหรือประเด็นการสอบทานกับหน่วยงานที่สอบทาน เพื่อเป็นการยืนยันข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

การรวบรวมและการเก็บรักษากระดาษทำการ

ความหมายกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการตรวจสอบ คือเอกสารการตรวจสอบซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำและได้รับการสอบทานโดยผู้บริหารของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กระดาษทำการจะบันทึกหลักฐานที่ได้และผลการวิเคราะห์ที่ใช้สนับสนุนผลของการตรวจสอบและข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบ

ประเภทของกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการ (Work paper) นั้น จะประกอบด้วยเอกสารที่จัดเตรียมขึ้น เพื่อใช้ในการตรวจสอบและจากการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซึ่งเอกสารเหล่านั้นอาจได้มาจากแหล่งภายในและ / หรือจากภายนอกองค์กรก็ได้

กระดาษทำการที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ อาจจำแนกลักษณะได้ดังต่อไปนี้

๑. Audit Assignment หมายถึง หนังสือมอบหมายให้ปฏิบัติงานตรวจสอบ จะเป็นหลักฐานการสั่งงานให้ตรวจสอบเรื่องอะไร วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ระยะเวลาการตรวจสอบ และรายชื่อผู้ตรวจสอบภายใน
๒. Audit Program หมายถึง แนวทางขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบและกระบวนการวิธีการตรวจสอบในรายละเอียดที่จะนำมาใช้ในการตรวจสอบ
๓. แบบสอบถาม หมายถึง แบบสอบถามระบบควบคุมภายใน หรือ Internal Control Questionnaire Checklist (ICQ) ที่ได้ออกแบบในลักษณะ Audit Program อย่างหนึ่งสำหรับการสอบทานและประเมินระบบควบคุมภายใน เป็นกระดาษทำการที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบใช้ ICQ ที่ได้จัดทำขึ้นและผู้ตรวจสอบภายในได้นำไปใช้จนได้คำตอบแล้วนั้นเป็นกระดาษทำการสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นหลักฐาน การสรุปจุดอ่อนของการควบคุมภายใน และใช้เพื่อประกอบการเขียนรายงานการตรวจสอบ
๔. Flowchart หมายถึง ผังทางเดินของงานที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำขึ้น เพื่ออธิบายทางไหลของกระบวนการวิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ นั้น จะต้องมีคำอธิบายและเอกสารประกอบรายการต่าง ๆ เมื่อแล้วเสร็จให้นำมาเก็บไว้ในแฟ้มถาวร
๕. จดหมายโต้ตอบ หมายถึง บันทึกจากฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่น จดหมายแนะนำตัวผู้ตรวจสอบภายในถึงหน่วยรับตรวจ จดหมายแจ้งผลการตรวจสอบ หนังสือตอบจากหน่วย

รับตรวจ หรือเอกสารหลักฐานที่เป็นจดหมายโต้ตอบเป็นลายลักษณ์อักษร ในรูปแบบทางการถือเป็นกระดาศทำการประเภทหนึ่ง

๖. Audit Schedule หมายถึง บันทึกกำหนดเวลาการตรวจสอบ หรือกำหนดการต่าง ๆ เช่น แผนปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปีเป็นกระดาศทำการที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานและกำหนดการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดการ
๗. Audit Note หมายถึง บันทึกข้อที่พบเห็นที่เป็นจุดอ่อนสำคัญ ที่อาจทำให้เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายประกอบการปฏิบัติงานทุกครั้ง
๘. บันทึกของผู้ตรวจสอบหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบทุกครั้ง ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องนำข้อมูลที่พบเห็นหรือที่รวบรวมจดบันทึกมาแล้วทำการวิเคราะห์และประเมินผล โดยการออกความเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุง ในการพัฒนาจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องเหล่านั้นในรูปกระดาศทำการ
๙. ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นเรื่องเดียวกับงานตรวจสอบนั้น

ขั้นตอนการจัดทำการดาศทำการตรวจสอบ

การออกแบบและเนื้อหาหลักฐานที่บรรจุในกระดาศทำการตรวจสอบแต่ละงานจะขึ้นอยู่กับลักษณะและสถานการณ์ของงานตรวจสอบ อย่างไรก็ตามกระดาศทำการทุกงานต้องจัดทำให้สมบูรณ์ตามกระบวนการและขั้นตอนการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การวางแผน
๒. การตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงพอ ประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน
๓. วิธีการตรวจสอบ หลักฐานที่ได้ และการสรุปผลการตรวจ
๔. การสอบทานงาน
๕. การรายงานและการติดตามผล

ประโยชน์ของกระดาศทำการการตรวจสอบ

๑. เป็นเครื่องสนับสนุนการสรุปผลและการจัดทำรายงานของผู้ตรวจ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในสรุปผลการตรวจสอบหรือแสดงความคิดเห็นในรายงาน ต้องมีหลักฐานสนับสนุนความเห็นหรือข้อสรุปนั้นซึ่งสิ่งเหล่านี้จะปรากฏอยู่ในกระดาศทำการตรวจสอบ
๒. เป็นเครื่องช่วยในการปฏิบัติงานและควบคุมงานตรวจสอบ โดยเครื่องแสดงให้เห็นความคืบหน้าของงานที่ทำ การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนตามลำดับ และความจำเป็นว่าต้องมีการตรวจสอบเพิ่มเติมหรือไม่ และสามารถสอบยืนยันหลักฐานที่ได้ระหว่างกัน ในกรณีที่มีผู้ตรวจสอบภายในหลายคนปฏิบัติงานเดียวกันในสถานที่ต่างกัน
๓. เป็นเครื่องช่วยในการวางแผนการตรวจสอบ โดยอาศัยกระดาศทำการครั้งก่อนเป็นแนวทางกำหนดกำลังคนที่จะใช้กับงานที่จะมอบหมายในการตรวจสอบครั้งปัจจุบัน
๔. ให้หลักฐานที่ถาวรในการอ้างอิง เนื่องจากในกระดาศทำการได้จดบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบ และหลักฐานที่พบระหว่างการตรวจสอบ ฉะนั้น จึงสามารถใช้หลักฐานเหล่านี้สำหรับอ้างอิงหรือค้นหาข้อเท็จจริงได้ทุกเมื่อ เช่น ในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจ หรือใช้เป็นพยานหลักฐานในการต่อสู้คดี ฯลฯ

๕. เป็นเครื่องชี้แนะแนวทางในการตรวจสอบครั้งต่อไป โดยอาศัยหลักฐานจากกระดาศทำการตรวจสอบครั้งก่อนมาพิจารณาถึงวิธีการตรวจสอบที่ควรใช้หรือเพิ่มเติมในครั้งนี้ สิ่งที่ต้องติดตามจากครั้งก่อน และใช้เป็นกรณีศึกษาได้
๖. เป็นเครื่องช่วยในการให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการนำหลักฐานซึ่งจัดบันทึกไว้ในกระดาศทำการตรวจสอบศึกษาวิเคราะห์ความถูกต้องสมบูรณ์ และความเหมาะสมของระบบงานเพื่อให้ข้อสังเกตหรือข้อคิดเห็น ตลอดจนคำแนะนำที่จำเป็นเพื่อปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องของระบบงานนั้น
๗. เป็นเครื่องวัดความสามารถและผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน โดยพิจารณาประสิทธิภาพของการจัดทำกระดาศทำการ ผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติเพียงพอที่จะเป็นผู้ตรวจสอบได้ต้องมีความสามารถในการจัดทำกระดาศทำการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์สามารถเลือกหลักฐาน วิเคราะห์ข้อเท็จจริงที่สำคัญในการตรวจสอบ และสิ่งที่ควรบันทึกไว้ในกระดาศทำการตรวจสอบ ต้องมีความเข้าใจและรู้จักพิจารณาขอบเขตของการทดสอบหลักฐานที่ได้รับนอกเหนือจากการมีมนุษย์สัมพันธ์อันดีมีบุคลิกภาพและความประพฤติที่เหมาะสม
๘. เป็นเครื่องช่วยในการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน โดยการนำกระดาศทำการครั้งก่อนมาอบรม ชี้แนะและแนะแนวทางผู้ตรวจสอบภายในให้เข้าใจถึงลักษณะของงานที่ต้องทำ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่คาดว่าจะพบในขณะตรวจสอบ หรือนำกรณีจากการตรวจสอบครั้งก่อนมาเป็นกรณีศึกษาตัวอย่างให้ผู้ตรวจสอบภายในฝึกทำ

ลักษณะของกระดาศทำการตรวจสอบที่ดี

๑. ความถูกต้องและสมบูรณ์ ความถูกต้อง หมายความว่า เป็นหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานตรวจสอบจริง รวมทั้งได้ใช้วิธีการตรวจสอบอื่นจนแน่ใจว่าถูกต้อง เชื่อถือได้ ความถูกต้องยังรวมถึงชื่อบุคคล สถานที่ วันที่ จำนวน และหลักฐานอ้างอิงอื่น นอกจากนั้น หากสอบย้อนกันได้ระหว่างกระดาศทำการที่อ้างอิงหากมีผลต่าง ต้องมีการทำกระดาศทบทยอดและแจ้งผลให้ทราบในกระดาศทำการ ส่วนความสมบูรณ์ของกระดาศทำการ หมายความว่าต้องมีกระดาศทำการตรวจสอบตามขั้นตอนการตรวจสอบต่าง ๆ ที่กล่าวแล้วข้างต้น และใช้อ้างอิงได้อย่างสมบูรณ์
๒. ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ความชัดเจนเริ่มตั้งแต่กระดาศระบุวัตถุประสงค์ที่จัดทำ วิธีการตรวจสอบ และลำดับผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งทำให้ผู้อื่นติดตามและสรุปความเห็นตามได้ง่ายนอกจากนี้ ควรเลือกใช้ถ้อยคำที่เข้าใจง่าย มีคำอธิบายความอย่างกะทัดรัด และได้ใจความ ทั้งนี้กระดาศทำการตรวจสอบแผ่นหนึ่งควรใช้บันทึกสำหรับวัตถุประสงค์หนึ่ง ไม่ควรปะปนกันหลาย ๆ เรื่อง
๓. ความเรียบร้อยและอ่านง่าย กระดาศทำการตรวจสอบแต่ละแผ่นควรจัดทำให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เขียนเรียงตามลำดับจากบนลงล่าง จากซ้ายสู่ขวามือ ด้วยลายมือและการลงนามที่อ่านง่าย รวมทั้งควรจัดเรียงกระดาศทำการตรวจสอบแต่ละแผ่นให้ง่ายต่อการสอบทาน เช่น เรียงจากเอกสารแผ่นสรุปเอกสารประกอบ เก็บในแฟ้มตามหมวดและรหัสอ้างอิงที่เป็นระบบเดียวกัน

๔. ความเพียงพอและตรงกับวัตถุประสงค์ กระดาษทำการตรวจสอบควรให้หลักฐานที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดทำและตรงกับวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบ และเป็นประโยชน์ในการอ้างอิง ไม่ควรมีรายละเอียดเกินความจำเป็น ซึ่งนอกจากจะเสียเวลาค่าใช้จ่ายในการจัดทำแล้วยังทำให้ยากต่อการค้นหาหลักฐานที่ต้องการ เช่น การอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่จำเป็นต้องอธิบายรายละเอียด เพียงแต่สรุปขั้นตอนสำคัญวิธีการตรวจสอบสำคัญและผลสรุปการตรวจ ถ้าหากผลการตรวจจะพบปัญหาสำคัญใด แต่หากผลการตรวจพบปัญหาสำคัญ ผู้ตรวจสอบภายในต้องระมัดระวังว่ามีกระดาษทำการเพียงพอที่ใช้แสดงสภาพปัญหา ปริมาณและวันที่ที่พบ รวมทั้งชื่อบุคคลที่ผู้ตรวจสอบไปพบหรือปรึกษาหารือ ผลของการปรึกษาหารือ การสรุปข้อยุติและการแก้ไขปัญหา ฯลฯ ก่อนการเสนอการแก้ไขปัญหาในงานนั้น

แฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบ

กระดาษทำการจะมี ๒ ลักษณะ คือ กระดาษทำการตรวจสอบที่จัดพิมพ์ไว้ล่วงหน้าให้ผู้ตรวจสอบภายในนำไปใช้โดยนำติดตัวไปใช้กรอกข้อความเอง และกระดาษทำการที่จัดส่งไปให้บุคคลอื่นกรอกข้อความตอบกลับมา นอกจากนี้แล้วยังมีข้อมูลและเอกสารอื่น เช่น หนังสือ หรือจดหมายโต้ตอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับรายงานการตรวจสอบก็ควรนำเก็บเข้าแฟ้มไว้

๑. ประเภทแฟ้มกระดาษทำการตรวจสอบ กระดาษทำการจะแยกเก็บไว้ใน ๒ แฟ้ม คือ

๑. แฟ้มถาวร หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาษทำการที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการตรวจสอบหน่วยรับตรวจนั้น ๆ ตลอดไป ประกอบด้วย

- ๑.๑ หน่วยรับตรวจและภารกิจหลัก
- ๑.๒ ผังการจัดองค์การ การแบ่งส่วนงาน และนโยบายการบริหารและการดำเนินงาน
- ๑.๓ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารแต่ละตำแหน่ง และตัวอย่างลายมือชื่อของผู้รับผิดชอบ
- ๑.๔ ระบบการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ ระบบบัญชีและนโยบายการบัญชี
- ๑.๖ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และอื่น ๆ
- ๑.๗ สำเนาหนังสือสัญญา หรือข้อตกลงที่มีผลใช้บังคับเป็นระยะเวลา ยาวนาน
- ๑.๘ รายงานการตรวจสอบบัญชีของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแต่ละปี
- ๑.๙ รายงานการตรวจสอบภายในแต่ละปี
- ๑.๑๐ สำเนารายงานการประชุม
- ๑.๑๑ อื่น ๆ

๒. แฟ้มปัจจุบัน หมายถึง แฟ้มที่รวบรวมกระดาษทำการที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจนั้น ๆ เฉพาะที่ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณปัจจุบันเท่านั้น ประกอบด้วย

- ๒.๑ แผนการตรวจสอบและแผนงานตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ
- ๒.๒ หนังสือโต้ตอบกับหน่วยรับตรวจในระหว่างปีงบประมาณที่ตรวจ
- ๒.๓ แบบสอบถามการควบคุมภายในที่ได้รับกลับคืนมา
- ๒.๔ กระดาษทำการแบบทดลอง

- ๒.๕ กระจายทำการสุ่มปรายการบัญชีในบัญชีต่าง ๆ
- ๒.๖ กระจายทำการวิเคราะห์และพิสูจน์ความถูกต้องของยอดคงเหลือตามบัญชี
- ๒.๗ กระจายทำการบันทึกผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
- ๒.๘ หนังสือยืนยันยอดกับธนาคาร ลูกหนี้และเจ้าหนี้ รวมทั้งหนังสือรับรองของผู้ที่เกี่ยวข้องและอื่น ๆ
- ๒.๙ กระจายทำการบันทึกข้อมูล วิเคราะห์ในเชิงเปรียบเทียบข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ ในการทำงาน รวมทั้งข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๐ รายงานผลการตรวจสอบ
- ๒.๑๑ หนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการระบุถึงจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องที่ตรวจพบ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงหรือแก้ไข
- ๒.๑๒ อื่น ๆ

นโยบายการเก็บรักษากระดาษทำการของฝ่ายตรวจสอบภายในโรงพยาบาลตำรวจ

- ๑. ฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบดูแลและเก็บรักษากระดาษทำการ
- ๒. ผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลในกระดาษทำการ
 - ๒.๑ ฝ่ายตรวจสอบภายใน
 - ๒.๒ ผู้สอบบัญชี (สตง.)
 - ๒.๓ องค์กรภายนอกที่กำกับดูแล
- ๓. การสอบทานกระดาษทำการโดยบุคคลภายนอกจะต้องสอบทานภายในหน่วยงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- ๔. กระดาษทำการอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๔.๑ กำหนด Password ในการเข้าถึงข้อมูล
 - ๔.๒ มีการเก็บข้อมูลสำรองเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๕. การเก็บรักษากระดาษทำการควรมีวิธีปฏิบัติในเรื่อง
 - ๕.๑ การทำลายกระดาษทำการ จะเก็บรักษาไว้ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี และจะต้องเสนอเรื่องขออนุมัติในการทำลายจากคณะกรรมการตรวจสอบ
 - ๕.๒ การเก็บรักษากระดาษทำการและบันทึกการสอบทานของผู้สอบทานงาน จะเก็บเรียงแฟ้มแต่ละปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ การรายงานและติดตามผลการตรวจสอบ

การรายงานผลการตรวจสอบ (Reporting)

รายงานการตรวจสอบ เป็นการแสดงผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในที่ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจทราบ เพื่อให้เกิดการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ และใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบผลการปฏิบัติงานว่ามีจุดใดที่ควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ความสำคัญของงานตรวจสอบจึงขึ้นอยู่กับรายงานการตรวจสอบ ถ้ารายงานมีคุณภาพจะส่งผลให้เกิดการขับเคลื่อนให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่งานตรวจสอบภายใน เพราะมีส่วนช่วยให้งานของโรงพยาบาลตำรวจบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในที่เขียนรายงานผลการตรวจสอบได้ดี จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบอย่างดี และนำผลสรุปจากการตรวจสอบมาประเมินได้ว่า เรื่องที่ตรวจสอบมีจุดใดบ้างที่มีการควบคุมที่ดี และจุดใดมีความเสี่ยงที่ควรนำเสนอให้ผู้บริหารทราบ เพื่อพิจารณาลดหรือป้องกันความเสี่ยงดังกล่าว

การเขียนรายงานการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของขั้นตอนการตรวจสอบ และเป็นเครื่องมือที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการติดต่อกับผู้บริหารหรือหน่วยรับตรวจ รายงานผลการตรวจสอบจึงเปรียบเสมือนตัวแทนที่แสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้ตรวจสอบภายใน เนื่องจากผู้ที่รับรายงานการตรวจสอบไม่มีโอกาสทราบถึงรายละเอียดของงานที่ตรวจสอบ เพียงแต่ได้รับการบอกกล่าวจากรายงานเท่านั้น ผู้บริหารจะเห็นคุณค่าและความสำคัญของงานตรวจสอบหรือไม่ เพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับคุณภาพของรายงานเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรจัดทำรายงานอย่างมีคุณค่าจากข้อเท็จจริงที่ผ่านการกลั่นกรองแล้ว และให้ข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างดี รายงานที่สามารถทำให้ผู้รับผิดชอบนำไปพิจารณาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรได้ จึงจะถือว่างานตรวจสอบนั้นบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงควรเอาใจใส่ในการจัดทำรายงานให้ได้คุณภาพและมีสาระสำคัญเป็นที่น่าสนใจของฝ่ายบริหาร และมีข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ประเภทของรายงานผลการตรวจสอบ

๑. รายงานระหว่างกาล (Interim Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นทันที เมื่อพบปัญหาหรือเรื่องสำคัญที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน มีผลกระทบต่อความเสียหายขององค์กร นอกจากนี้ ยังใช้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงขอบเขตของการตรวจสอบหรือยืดขยายระยะเวลาโครงการตรวจสอบ รายงานระหว่างกาลอาจเป็นการรายงานด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้
๒. รายงานสรุป (Summary Report) เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจโดยสรุปภาพรวมของการตรวจสอบ เรื่องที่ควรแก้ไข และเรื่องที่สำคัญที่ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจควรทราบ
๓. รายงานการตรวจสอบครั้งสุดท้าย (Final Audit Report) เป็นรายงานที่ต้องจัดทำหลังจากมีการประชุมสรุปผลการตรวจสอบ และต้องจัดทำทุกครั้งแม้ว่าจะได้มีการรายงานระหว่างกาลแล้วหรือหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการแก้ไขตามประเด็นที่ตรวจพบเรียบร้อยแล้ว
๔. สรุปรายงานการตรวจสอบประจำปี (Annual Reports) รายงานประเภทนี้มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเพื่อที่จะนำมาพัฒนาภาพรวมการตรวจสอบในรอบปีที่ผ่านมา

รูปแบบการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ

๑. การนำเสนอรายงานด้วยวาจา ควรใช้ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน เพื่อแจ้งข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ และหัวหน้าหน่วยรับตรวจรับทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากล่าช้าอาจเกิดผลเสียหายต่อองค์กรได้

๒. การนำเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร อาจทำได้ ๒ ลักษณะ
 - ๒.๑ การนำเสนอรายงานระหว่างการตรวจสอบ หากผู้ตรวจสอบพบข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาสำคัญที่จำเป็นต้องรายงานให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหรือหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบ เพื่อการแก้ไขให้ทันท่วงที ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานในรูปแบบของบันทึกสรุปปัญหาที่ตรวจพบ พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยรับตรวจกำหนดเวลาที่จะแก้ไขปัญหานั้น ๆ ด้วย โดยปกติแล้วรายงานระหว่างการตรวจสอบจะนำมารวมเป็นส่วนหนึ่งในรายงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ
 - ๒.๒ การนำเสนอรายงานเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจทราบ และเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณาสั่งการ โดยมีข้อมูลหรือข้อเท็จจริงที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ ซึ่งผ่านการกลั่นกรองแล้ว

ลักษณะของการเขียนรายงานผลการตรวจสอบที่ดี

๑. ตรงประเด็น รายงานควรเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบมีสาระสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ
๒. ความถูกต้อง เป็นการรายงานข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ สามารถยืนยันและพิสูจน์ได้ ไม่มีการบิดเบือนมีหลักฐานประกอบ สามารถสรุปผลได้
๓. ความชัดเจน เป็นรายงานที่เข้าใจได้ง่าย มีความเป็นเหตุเป็นผล สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ไม่ใช้ถ้อยคำที่คลุมเครือ หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่วกวนหรือข้อความที่เยิ่นเย้อ และคำศัพท์ที่ใช้เฉพาะคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือศัพท์ทางวิชาการที่ยากต่อความเข้าใจของผู้อ่าน
๔. ความเที่ยงธรรม เป็นรายงานที่มีความอิสระ เป็นธรรม เขียนขึ้นโดยปราศจากอคติ
๕. ความกะทัดรัด เป็นรายงานที่สั้นกระชับแต่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงประเด็น ใช้คำน้อยที่สุด หลีกเลี่ยงรายละเอียดที่ไม่จำเป็น
๖. ความสร้างสรรค์ เป็นรายงานในเชิงบวก หลีกเลี่ยงการเน้นข้อผิดพลาด มีข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขที่เป็นประโยชน์ นำไปสู่การปรับปรุงที่ดีขึ้น
๗. ทันเวลา เป็นการนำเสนอรายงานในเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไป ปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจอ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย สามารถสั่งการได้
๒. หน่วยรับตรวจเข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้
๓. เนื้อหาสาระในรายงานมีความสำคัญสอดคล้องกับข้อเท็จจริงที่ตรวจพบ มีหลักฐานประกอบอ้างอิง มีการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน แนวปฏิบัติที่เป็นสากล / ใช้ทั่วไป

การสื่อสารและการรายงานผลการตรวจสอบต่อหน่วยรับตรวจ คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ

๑. การประชุมปิดการตรวจสอบร่วมกับผู้บริหาร หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบหลักในกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบ โดยการนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับร่างเพื่อหารือและขอความเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
๒. การเปิดเผยข้อเท็จจริงที่มีสาระสำคัญ (พิจารณาจาก Working paper และการสรุปผลการตรวจสอบ) รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะ
๓. การรายงานผลการตรวจสอบอย่างทันกาลต่อหัวหน้าหน่วยรับตรวจ (เฉลี่ยภายใน ๗ วันหลังจากการประชุมปิดตรวจ)
๔. การรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจอย่างน้อย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

รูปแบบของรายงานผลการตรวจสอบควรสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับรายงาน โดยทั่วไปรายงานผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย

๑. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ เป็นสิ่งที่บ่งบอกว่าทำไมต้องมีการตรวจสอบ ตรวจสอบไปเพื่ออะไร หรือจุดมุ่งหมาย หรือสิ่งที่คาดว่าจะได้รับการตรวจสอบ
๒. ขอบเขตของงานตรวจสอบและวิธีที่ใช้ในการตรวจสอบ จะต้องกำหนดไว้ว่าจะตรวจสอบกิจกรรม งาน/โครงการอะไร การตรวจสอบประเภทใด เช่น ตรวจสอบการเงินและบัญชี ตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นต้น และกำหนดช่วง เวลาหรือระยะเวลาในการตรวจสอบด้วย เช่น เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕xx เพื่อให้ผู้อ่านรายงานทราบกรอบการปฏิบัติงานตรวจสอบตามรายงานดังกล่าว
๓. บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ และนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ผลงานที่เป็นที่น่าพอใจของหน่วยรับตรวจ
๕. รายละเอียดของข้อตรวจพบ
 - ๕.๑ ข้อตรวจพบ ปัญหา ผลกระทบและความเสี่ยง
 - ๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
 - ๕.๓ ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบ และแผนการดำเนินการปรับปรุง
 - ๕.๔ ประเด็นอื่นที่ควรพิจารณา การชมเชยผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยรับตรวจ

ขั้นตอนการทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งควรมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในกระดาษทำการ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการเขียนรายงาน

๒. สอบทาน วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ได้จากกระดาษทำการ โดยนำหลักฐานข้อเท็จจริงที่พบจากการตรวจสอบ (Condition) มาเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์มาตรฐาน หรือสิ่งที่ควรจะเป็น (Criteria) แล้วหาสาเหตุ (Case) หรือเหตุผลของความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น กับข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ตรวจพบว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้น มีสาเหตุจากอะไร รวมทั้งแยกแยะว่าผลกระทบ (Effect) จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้กำหนดข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไขไว้ในรายงานต่อไป
๓. พิจารณาและคัดเลือกเรื่องที่จะเสนอในรายงาน โดยแยกออกเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องแก้ไขเร่งด่วน เรื่องที่ไม่มีความสำคัญหรือสำคัญน้อย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในควรจะรายงานเฉพาะปัญหาที่อาจสร้างความเสียหายแก่องค์กรได้อย่างมีนัยสำคัญ หากไม่แก้ไขทันท่วงที สำหรับปัญหาที่ไม่มีความสำคัญไม่ควรเสนอไว้ในรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่อาจชี้แจงโดยตรงต่อผู้ปฏิบัติหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง
๔. พิจารณาว่าควรใช้รายงานในรูปแบบใด โดยปกติควรรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในกรณีที่ตรวจพบเหตุการณ์ที่ไม่ปกติและเป็นเรื่องเร่งด่วนที่มีผลกระทบสูง ควรรายงานด้วยวาจาในเบื้องต้นก่อน
๕. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เมื่อพิจารณารูปแบบรายงานแล้ว ในกรณีที่จะเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรนำร่างรายงานไปหารือกับหน่วยรับตรวจด้วย
๖. หารือกับหน่วยรับตรวจ ผู้ตรวจสอบภายในควรจะปรึกษารื้อกับผู้รับผิดชอบงานโดยตรงเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้ได้ข้อสรุปแนวทางแก้ไข ปัญหาที่ดีที่สุด สถานการณ์ขณะนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดผลดีต่อหน่วยงานจะทำให้รายงานที่เสนอออกไปสามารถไปสู่การปฏิบัติได้ นอกจากนี้ ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นหรือแนวทางแก้ไขปัญหาแตกต่างกับผู้รับตรวจผู้ตรวจสอบภายในจะต้องบันทึกความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ผู้รับตรวจเสนอไว้ควบคู่กับความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจต่อไป
๗. ปรับปรุงร่างรายงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปรับปรุงหรือแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบให้สมบูรณ์ และนำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบพิจารณา ก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจได้รับทราบข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ มีดังนี้

- ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบการตรวจสอบตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย สรุปประเด็นที่ตรวจพบและเขียนร่างรายงาน ส่งให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจทานเนื้อหา รายงานให้ตรงตามประเด็นข้อตรวจพบ และเรียงตามเค้าโครงที่กำหนด พร้อมทั้งพิจารณารูปแบบของรายงาน
- เมื่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในอนุมัติร่างรายงานแล้วส่งให้หน่วยรับตรวจ
- ขอความคิดเห็นของฝ่ายบริหารต่อข้อตรวจพบ

- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์และให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในอนุมัติ รวมถึงตรวจสอบว่าข้อตรวจพบในรายงานผลการตรวจสอบทั้งหมด มีการระบุแนวทางแก้ไขโดยฝ่ายบริหารอย่างครบถ้วน
- เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อทราบ และสั่งการให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และรายงานผลการแก้ไขให้ผู้ว่าการโรงพยาบาลตำรวจทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

เทคนิคการเขียนรายงานผลการตรวจสอบ

เทคนิคการเขียนรายงานที่ดี ควรพิจารณาหรือคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

๑. คำนึงถึงว่าใครเป็นผู้รับรายงาน ถ้ารายงานจัดทำถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ควรจัดทำเป็นรายงานสรุปที่สั้นกระชับ และเน้นที่ประเด็นสำคัญ และไม่ควรรายาวเกิน ๑ หรือ ๒ หน้ากระดาษ
๒. ควรจัดลำดับเรื่องที่สำคัญหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงสูง และมีผลกระทบสูงไว้ลำดับแรก
๓. เขียนในเชิงบวกหรือสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การปฏิบัติงาน หลีกเลี่ยงการวิพากษ์ ตีเตียน หรือวิจารณ์การทำงานของหน่วยรับตรวจ
๔. หลีกเลี่ยงการระบุชื่อตัวบุคคล เพราะอาจทำให้มีข้อขัดแย้งหรือสร้างความไม่พอใจให้กับหน่วยรับตรวจ
๕. ควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้ควรมีคำอธิบายประกอบ
๖. ในแต่ละประเด็นให้เขียนเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลจากการประชุมสรุปผล หรือที่ได้จากการหารือถ้ามีรายละเอียดประกอบมากกว่าหนึ่งหน้า ควรทำเป็นเอกสารแนบต่างหาก เพื่อให้ง่ายต่อการอ่าน
๗. เขียนให้เห็นตัวอย่างที่ชัดเจน เพื่อสนับสนุนข้อเสนอแนะว่าดำเนินการแล้วเสร็จหรือแก้ไขแล้วจะได้อะไร เช่น การลดค่าใช้จ่าย หรือการทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น
๘. เขียนให้ชัดเจน สั้นกระชับ ครอบคลุมเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ
๙. ใช้ภาษาหรือคำที่เข้าใจง่ายสำหรับรูปแบบการรายงานควรเป็นแบบใดนั้นไม่ได้มีการกำหนดตายตัว ขึ้นกับว่ารายงานนั้น ๆ จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด และใครเป็นผู้ใช้รายงานดังกล่าว

การสอบทานรายงานผลการตรวจสอบ

รายงานควรมีการสอบทานอย่างรอบคอบ ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจว่ารายงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามแผนการตรวจสอบและมีความถูกต้องตามข้อเท็จจริง โดยผู้สอบทานจะตรวจทานข้อเท็จจริงต่าง ๆ และข้อสังเกตที่กล่าวถึงในรายงานนั้นว่าถูกต้องตามที่ปรากฏในกระดาษทำการหรือไม่ และมีการทดสอบความถูกต้องของตัวเลขที่นำเสนอในรายงาน ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงกัน ข้อมูลต้องมีความสอดคล้องกัน

นอกจากนี้ ผู้สอบทานยังต้องพิจารณาถึงข้อความ เนื้อหา คำศัพท์ และสำนวนการเขียน เพื่อให้ได้ความสมบูรณ์ชัดเจน ครบถ้วน และตรงตามวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบในเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในอาจสรุปผลการตรวจสอบด้วยวาจากับผู้บริหารของโรงพยาบาลตำรวจในชั้นหนึ่ง

ก่อน เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบนั้นได้ผลตรงตามเป้าหมายที่ต้องการแล้ว จึงได้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป

การติดตามผลการตรวจสอบ (Following up)

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นงานขั้นสุดท้ายของการตรวจสอบ เป็นการดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ที่หน่วยตรวจสอบภายในเสนอไว้ นั้น หน่วยรับตรวจได้นำไปปฏิบัติตามทำให้งานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑. การติดตามข้อเสนอแนะ
๒. การจัดทำทะเบียนควบคุมการติดตาม (การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการติดตาม และเก็บรวบรวมข้อมูล ผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ)
๓. การรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะ
๔. การหารือกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ และ/หรือผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ เกี่ยวกับปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้รับจากการตรวจสอบ เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการติดตามผลควรครอบคลุมประเด็น ดังนี้

๑. ผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อตรวจพบตามข้อเสนอแนะ
๒. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อตรวจพบ
๓. กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อตรวจพบให้เสร็จสิ้น

การติดตามผลการตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณภาพและประสิทธิผลของงานตรวจสอบว่าหน่วยรับตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือไม่ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารฯ ได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้วหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ ขั้นตอนการติดตามผลมีดังนี้

๑. วางแผนการติดตามผล

ผู้ตรวจสอบภายในที่มีหน้าที่ติดตามผลควรวางแผนหรือจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขได้ถูกนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารได้จัดให้มีการบริหารความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ซึ่งควรกำหนดวิธีการติดตามผลให้สอดคล้องกับเรื่องที่จะติดตาม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังนี้

- (๑) สาระสำคัญของข้อตรวจพบที่มีผลกระทบต่อการทำงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (๒) ระยะเวลาในการติดตามผล ควรพิจารณาจากข้อเสนอแนะว่าจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานเท่าไร หากไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้แน่นอน ควรกำหนดระยะเวลาการติดตามผลเป็นช่วงเวลา เช่น ๓ เดือน หรือ ๖ เดือนต่อครั้ง เป็นต้น แต่หากเป็นข้อตรวจพบที่มีปัญหาสำคัญและจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขโดยด่วน ซึ่งปล่อยทิ้งไว้อาจเกิดผลเสียหายอย่างมาก ก็ควรกำหนดระยะเวลาติดตามให้เร็วขึ้น และบ่อยครั้งขึ้น

- (๓) บุคลากรที่ใช้ในการติดตามผล ควรพิจารณาให้ผู้ตรวจสอบแผนงาน งาน/โครงการ นั้น ๆ เป็นผู้ติดตามผล เนื่องจากจะทราบข้อเท็จจริงเป็นอย่างดีและทำให้ การติดตามผลดำเนินการได้รวดเร็ว แต่ถ้าไม่สามารถมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบเป็นผู้ติดตามผลได้แล้ว อาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้ติดตามผลก็ได้ แต่ควรให้มีการศึกษาข้อเท็จจริงปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะของแผนงานงาน/โครงการที่จะติดตามผลก่อน เพื่อให้การติดตามผลเป็นไปด้วยดี
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการติดตามผล ควรพิจารณาว่าค่าใช้จ่ายในการติดตามผลมีความคุ้มค่ากับ เรื่องที่จะติดตามหรือไม่ ถ้าไม่คุ้มค่าแล้วควรจะติดตามผลด้วยวิธีอื่นใด จึงจะคุ้มค่ามากที่สุด

๒. ดำเนินการติดตามผล

เมื่อวางแผนการติดตามผลเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามแผน โดยกรณีผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจสั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามผล โดยสอบถามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าเป็นไปตามการสั่งการหรือไม่ ถ้ากรณีผู้อำนวยการโรงพยาบาล ตำรวจสั่งการเป็นอย่างอื่น ซึ่งมีได้สั่งการตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรติดตามผลโดยตรวจสอบและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่าสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่สามารถ แก้ไขปัญหาและยังคงมีความเสี่ยงในการดำเนินงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรรายงานเรื่องดังกล่าวให้ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจทราบด้วย แต่ถ้ากรณีผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจมิได้สั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ อาจแสดงว่าผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจยอมรับความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายในอนาคต จากการไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวได้

๓. รายงานผลการติดตาม

ขั้นตอนสุดท้าย ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการติดตามโดยนำข้อมูลที่ได้จากข้อ (๒) มาจัดทำรายงานผลการติดตาม โดยหากเป็นการติดตามผลตามปกติ ควรรายงานผลการติดตามไว้ตอนท้าย ของรายงานผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปของผู้ตรวจสอบภายใน แต่หากเป็นเรื่องจำเป็นและเร่งด่วน

๔. ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำรายงานผลการติดตาม และเสนอต่อผู้อำนวยการ โรงพยาบาลตำรวจเพื่อทราบและหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

แนวทางการติดตามผลอย่างมีประสิทธิภาพ

- ๑. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรพิจารณากำหนดวิธีการและระยะเวลาที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดงบประมาณ เพื่อให้การติดตามผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒. ควรกำหนดการติดตามผลของรายงานผลการตรวจสอบไว้ในแผนการตรวจสอบ ประจำปี
- ๓. ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามความคืบหน้าในการปรับปรุงแก้ไขจุดอ่อนและ ข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ หากมีปัญหาควรพิจารณาให้คำแนะนำเพื่อให้สามารถ ดำเนินการต่อไปได้
- ๔. ผู้ตรวจสอบภายในควรมีส่วนร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยรับตรวจ ในการแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาจุดอ่อนและข้อบกพร่องต่าง ๆ กำหนดมาตรการ ป้องกันความผิดพลาดและข้อบกพร่องที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๕. ควรมีการประเมินประสิทธิภาพการติดตามผลและเวลาในการดำเนินงานของผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการสั่งการหรือต่อการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่อง

สรุปขั้นตอนและวิธีการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

๑. ฝ่ายตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการฯ โดยแนบรายงานผลการตรวจสอบหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ
๒. ผู้อำนวยการฯ สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการแก้ไข โดยระบุระยะเวลาไว้ในวันทักที่ฝ่ายตรวจสอบภายในเสนอ ซึ่งโดยส่วนใหญ่ผู้อำนวยการฯ จะสั่งการนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหาร และมีการติดตามผลการสั่งการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน
๓. หน่วยรับตรวจจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อรายงานผลการปรับปรุงแก้ไข
๔. ฝ่ายตรวจสอบภายในสรุปผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายใน เสนอผู้อำนวยการฯ ปีละ ๑ ครั้ง กรณีหน่วยรับตรวจไม่รายงานผลตามกำหนดเวลา ให้ติดตามการแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นระยะ และรายงานให้ผู้ว่าการโรงพิมพ์ตำรวจทราบและสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๔ ความมั่นใจในคุณภาพ

ฝ่ายตรวจสอบภายในที่มีระบบการบริหารงานที่ดีมี การจัดระบบงานที่ดี มีการวางแผนที่ดี มีบุคลากรที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ มีกระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดจะสามารถช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารฝ่ายตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้

๑. การคัดเลือกบุคลากร

คุณภาพของผู้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นปัจจัยที่สำคัญในการบริหารงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เนื่องจากงานตรวจสอบภายในเป็นงานที่ต้องตรวจสอบทั้งระบบงาน และกิจกรรมหลากหลาย รวมทั้งต้องติดต่อประสานงานกับผู้รับการตรวจสอบหลายระดับ ดังนั้นในการคัดเลือกบุคลากรจึงควรพิจารณาถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่จะทำการตรวจสอบ ว่าควรใช้ผู้ตรวจสอบภายในลักษณะใด การคัดเลือกบุคลากรอย่างน้อย ควรพิจารณาถึงคุณวุฒิความรู้ ประสบการณ์ที่ต้องการ การมีมนุษยสัมพันธ์ สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานได้ทุกระดับ รวมทั้งเป็นผู้มีเทคนิคในการวิเคราะห์การเขียนรายงาน และการนำเสนอที่ดีด้วย

ในการรับสมัครพนักงาน เพื่อเข้าปฏิบัติงานในฝ่ายตรวจสอบภายใน หมวดทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับสมัครและสอบข้อเขียน และส่งให้คณะกรรมการ ซึ่งมีหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเข้าร่วมเป็นกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมก่อนรับเข้าปฏิบัติงาน

กรณีที่ใช้วิธีการสรรหาภายใน โดยหมวดทรัพยากรบุคคลจะออกหนังสือเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่สนใจจะย้ายมาปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ทำเรื่องสมัคร โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเช่นเดียวกัน

ในการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ควรกำหนดแนวทางการพิจารณาคัดเลือกไว้ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติที่ต้องการ

- เป็นผู้ที่มีทัศนคติที่ดีต่อโรงพิมพ์ตำรวจ และมีความมุ่งมั่นที่จะเข้าทำงาน
- เป็นผู้ที่มีความรู้ในสายงานวิชาชีพอย่างดีทั้งในเชิงวิชาการและการประยุกต์ใช้ เช่น ด้านการเงินและบัญชี กฎ ระเบียบ การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- มีความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองอย่างเหมาะสม
- มีความสามารถในการสื่อสารและการนำเสนอ
- มีปฏิภาณ ไหวพริบ มีความสามารถในการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ
- มีความรับผิดชอบ ความเป็นผู้นำและมนุษยสัมพันธ์ดี

๑.๒ การทดสอบโดยการสัมภาษณ์

ในการสัมภาษณ์ผู้สัมภาษณ์จะให้เห็นกริยาท่าทางของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ซึ่งสามารถใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกได้ ควรเน้นเฉพาะที่มีสาระสำคัญที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการคำตอบ

๒. การพัฒนาบุคลากร

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดให้ผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าใหม่ทุกคนได้รับการปฐมนิเทศ (Orientation) และอบรมก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ แนะนำผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าใหม่ให้รู้จักพนักงานทุกคนในฝ่ายตรวจสอบภายใน

๒.๒ อธิบายโดยย่อเกี่ยวกับโครงสร้างการบังคับบัญชาของฝ่ายตรวจสอบภายใน การบริหารจัดการองค์กร นโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจและสิทธิหน้าที่ที่พนักงานพึงมีต่อโรงพิมพ์ตำรวจ

๒.๓ อธิบายวัตถุประสงค์หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน แนวทางและขอบเขตการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งเกณฑ์พิจารณาความดีความชอบ และโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน

๒.๔ จัดให้ได้รับทราบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๔.๑ มาตรฐานการประกอบวิชาชีพตรวจสอบภายใน

๒.๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่เกี่ยวข้อง

๒.๔.๓ จรรยาบรรณของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๔.๔ คู่มือการตรวจสอบภายใน

๒.๔.๕ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาตนเอง การเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติการตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจจัดในลักษณะ Inhouse Training หรือไปรับอบรมจากสถาบันภายนอก การประชุมวิชาการ สัมมนาหรือการเข้ารับศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ จากสมาคมวิชาชีพหรือสถาบันศึกษาที่เปิดสอน

หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ในการพัฒนาบุคลากรมีดังนี้

๑. จัดทำแผนการฝึกอบรม สำหรับผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับตามความเหมาะสม
๒. ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนตามข้อ ๑
๓. ให้ผู้ตรวจสอบภายในบันทึกประวัติการเข้ารับการฝึกอบรมต่าง ๆ ของตนเองเป็นประจำทุกปี

๔. จัดให้มีหนังสือวิชาการ Brochure เกี่ยวกับการศึกษา อบรมหลักสูตรต่าง ๆ การประชุม ทางวิชาการ การสัมมนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในไว้ให้ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาและอ้างอิง
๕. ให้การยอมรับและยกย่องผู้ที่ตั้งใจปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับวุฒิปริญญาชีพ เช่น ผู้ตรวจสอบภายในรับอนุญาต (CIA) เป็นต้น

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน มีหน้าที่วางแผนการตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยสอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ภายใต้อำนาจหน้าที่ของโรงพิมพ์ตำรวจ

แผนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของฝ่ายตรวจสอบภายในประกอบด้วย ๓ แผน ดังนี้

๑. แผนการตรวจสอบประจำปีเป็นแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่จัดทำขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการตรวจสอบที่วางไว้
๒. แผนบุคลากร เป็นแผนที่เกี่ยวกับการจัดอัตรากำลังและจำนวนพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน รวมทั้งความต้องการพัฒนาในอนาคต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. แผนงานการจัดทำแผนและภารกิจอื่น ที่ฝ่ายตรวจสอบภายในต้องปฏิบัตินอกเหนือจากแผนการปฏิบัติการตรวจสอบประจำปี เช่น การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ รายไตรมาส/ประจำปี รายงานการกำกับดูแลของคณะกรรมการตรวจสอบรายไตรมาส/ประจำปี การจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ฯลฯ

๔. การรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

- ๔.๑ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีการประเมินคุณภาพรักษาและปรับปรุงคุณภาพ ในทุกประเด็นของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และให้มีการติดตามประสิทธิผลของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง แนวทางการดำเนินการจะต้องจัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าในการสอบทานจากภายในและภายนอกองค์กรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในนั้นเป็นไปตามมาตรฐานและบรรลุวัตถุประสงค์ และมีการรายงานการปฏิบัติตามไว้ในรายงานประจำปี
- ๔.๒ แนวทางในการประเมินคุณภาพจะช่วยให้ฝ่ายตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเพื่อสร้าง มูลค่าเพิ่มและปรับปรุงการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ และให้ความเชื่อมั่นว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักการแนวทางปฏิบัติและจรรยาบรรณที่กำหนด
- ๔.๓ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการปรับปรุงตามผลของการประเมินคุณภาพ
- ๔.๔ การติดตามผลการประเมินคุณภาพควรครอบคลุมถึงการวัดผลอย่างต่อเนื่องและการวิเคราะห์ดัชนีวัดผลงาน เช่น การดำเนินการตามแผนงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงานตรวจสอบ จำนวนข้อเสนอนแนะที่ได้รับการยอมรับ และความพึงพอใจของหน่วยงานรับตรวจ เป็นต้น

๔.๔.๑ การวัดเชิงปริมาณ

- ก. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ
- ข. จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ค. อัตราการหมุนเวียนของผู้ตรวจสอบภายใน หรือระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบ
- ง. ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ
- จ. ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายใน
- ฉ. จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม

๔.๔.๒ การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

- ก. คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา
- ข. ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ
- ค. การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ

๔.๔.๓ ความรู้ทางด้านธุรกิจ

- ก. การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจ
- ข. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ
- ค. การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี

๔.๔.๔ การพัฒนาบุคลากร

- ก. ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้
- ข. การฝึกอบรม
- ค. การสรรหา

๔.๔.๕ การพัฒนาทางด้านเทคนิค

- ก. การพัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- ข. การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน
- ค. การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ง. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์

๔.๔.๖ ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

- ก. การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์มาใช้
- ข. การมีส่วนร่วมในองค์กรทางวิชาชีพ เช่น สภาวิชาชีพบัญชี
- ค. ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ง. การพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ

๕. การบริหารงานตรวจสอบภายใน

๕.๑ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดให้มีนโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ควรระบุบทบาทและความรับผิดชอบ มาตรฐานการเก็บรวบรวมข้อมูล การรายงานการฝึกอบรม และเกณฑ์การวัดผลงานและปัจจัยบ่งชี้ ต่าง ๆ

๕.๒ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อให้มั่นใจได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในทุกระดับได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงาน โดยการติดตามความคืบหน้า ประเมินคุณภาพและชี้แนะแนวทางการควบคุมดูแล หมายความว่า

- การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายในและคู่มือนี้
- การให้คำแนะนำที่เหมาะสมในระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การอนุมัติวัตถุประสงค์การตรวจสอบและแผนการตรวจสอบ
- การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบได้ดำเนินการตามแผนหรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จากแผนได้รับการอนุมัติแล้ว
- การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ามีการใช้เทคนิคการตรวจสอบที่เหมาะสม
- การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ สรุปผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะนั้นมีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ
- การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่ารายงานมีความถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ และทันเวลา
- การดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่างานตรวจสอบได้บรรลุผลภายในงบประมาณที่กำหนดไว้ การเบี่ยงเบนไปจากงบประมาณที่กำหนดจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ โดยการหารือร่วมกับคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๓ ขอบเขตของการควบคุมดูแลขึ้นอยู่กับประสบการณ์และการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคน ควรใช้ความระมัดระวังเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกหัดได้รับการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

๕.๔ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งควรระบุในสัญญาว่าจ้างด้วย แนวทางการวัดผลการปฏิบัติงานควรได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

๕.๕ ผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานควรมีการหารือผลการปฏิบัติงานตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงหรือการฝึกอบรมตามความเหมาะสม

๖. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

การประเมิน ภายหลังการปฏิบัติงาน	การประเมินตนเอง	การประเมินคุณภาพ	
		ภายในองค์กร	ภายนอกองค์กร
การรับฟังความเห็นของผู้รับการตรวจเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง โดยใช้แบบสำรวจความเห็นจากภายในองค์กร	ฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินตนเองและจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	การประเมินในแต่ละงวดโดยการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งจะควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร

การประเมินคุณภาพภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อรับฟังความเห็นของผู้รับการตรวจ เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง และนำความเห็นของผู้รับการตรวจ มาเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

๖.๑ การประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน

แนวทางในการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน มีดังนี้

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในตามแนวทางการประเมินตนเองที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในอาจนำผลการประเมินตนเองที่ได้จากข้อ ๑ มาหารือเพื่อขอความเห็นจากผู้ตรวจสอบภายในท่านอื่น
- จัดทำภาพรวมการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในอาจขอความเห็นจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อนำมาพิจารณาร่วมกับผู้ตรวจสอบภายในท่านอื่นว่าต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติในปัจจุบันให้ไปสู่ระดับใดของแนวปฏิบัติของฝ่ายตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้ เช่น ผลการประเมินตนเองพบว่าแนวปฏิบัติในปัจจุบันของฝ่ายตรวจสอบภายในเรื่องบทบาทและความรับผิดชอบของฝ่ายตรวจสอบภายในอยู่ในระดับ ๒ และต้องการยกระดับในประเด็นนี้ให้อยู่ในระดับ ๓ เป็นต้น
- จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ โดยระยะเวลาให้ชัดเจน
- นำเสนอแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องรายงานผลการประเมินพร้อมทั้งปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๖.๒ การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรกำหนดแนวทางการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ซึ่งดำเนินการโดยบุคคลที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และดำเนินการโดยสม่ำเสมอ

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร หมายความว่า การประเมินในแต่ละงวดโดยการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายในหรือโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบและมาตรฐานการตรวจสอบ

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ควรประเมินในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. คุณภาพของงานตรวจสอบภายใน
๒. คุณภาพของการควบคุมดูแล
๓. การปฏิบัติตามมาตรฐาน
๔. การปฏิบัติตามคู่มือ
๕. แนวทางที่หน่วยตรวจสอบภายในจะสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับโรงพิมพ์ฯ
๖. การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือ

๖.๒.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยหน่วยรับตรวจ

แนวทางในการประเมินฝ่ายตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยหน่วยรับตรวจ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน โดยผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. ให้หน่วยรับตรวจประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ โดยระบุระยะเวลาให้ชัดเจน

๖.๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการตรวจสอบ

แนวทางในการประเมินฝ่ายตรวจสอบภายใน มีดังนี้

๑. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน โดยผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
๒. ให้คณะกรรมการตรวจสอบประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ โดยระบุระยะเวลาให้ชัดเจน

หากมีการประเมินคุณภาพจากภายในองค์กร ผลการประเมินคุณภาพควรรวมในรายงานประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายในด้วย และควรจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรดำเนินการโดยการสอบทานงานตรวจสอบที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และที่กำลังดำเนินการอยู่

การประเมินคุณภาพจากภายในองค์กรควรดำเนินการเพื่อสอบทานตามแนวทางที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน

๖.๓ การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรให้มีการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ซึ่งควรดำเนินการอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร การประเมินจากภายนอกเป็นการประเมินเกี่ยวกับ

๑. ขอบเขตการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
๒. ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน
๓. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบ
๔. บุคลากร
๕. แนวทางการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแล
๖. การสื่อสารและการรายงาน
๖. การปฏิบัติตามมาตรฐานและคู่มือ
๘. การดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเป็นผู้ให้การสนับสนุนการประเมินคุณภาพจากภายนอก และมีส่วนร่วมในการคัดเลือกและอนุมัติผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กร ทำหน้าที่ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรหารือกับคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ประเมิน ซึ่งควรเป็นบุคคลที่ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพและคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีในวิชาชีพ มีประสบการณ์อย่างน้อย ๓ ปี ในระดับบริหารของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นต้น นอกจากนี้หากผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกองค์กรดำเนินงานในรูปแบบคณะกรรมการ สมาชิกของคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจการพิมพ์ด้วย

คณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจควรหารือร่วมกับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการสอบทาน ภายหลังจากการประเมินคุณภาพจากภายนอก หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในควรจัดทำแนวทางในการปรับปรุงข้อบกพร่อง และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นชอบ รวมถึงควรรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการปรับปรุงนี้ไว้ในรายงานประจำปี

แบบประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้
๒. เพื่อเพิ่มบทบาทของการตรวจสอบภายในในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรโดยการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน
๓. เพื่อพัฒนาบทบาท ความรับผิดชอบ และปรับปรุงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
๔. ให้มีแนวทางวัดผลการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้
๕. เพื่อสนับสนุนการประสานงานร่วมกันกับหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการสอบทานหรือตรวจสอบอื่น ๆ

ขั้นตอนการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๑. การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน สามารถดำเนินการได้ดังนี้
 - ๑.๑ เอกสารชุดที่ ๑ “แบบประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน” โดยหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๒ เอกสารชุดที่ ๒ “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ” ทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๓ เอกสารชุดที่ ๓ “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยผู้บริหารสูงสุด” ทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 - ๑.๔ เอกสารชุดที่ ๔ “แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ” ทำการประเมินภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบทุกครั้ง
๒. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสรุปผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากข้อ ๑ แล้วอาจนำมาหารือเพื่อขอความเห็นจากผู้ตรวจสอบภายในท่านอื่น ว่าต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติในปัจจุบันให้ไปสู่ระดับใดของแนวปฏิบัติของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๕๕) รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ **โดยผลการประเมินคุณภาพจะปรากฏในรายงานประจำปีของฝ่ายตรวจสอบภายใน**
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งแผนปฏิบัติการ โดยระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ชัดเจน
๔. นำเสนอแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. เอกสารชุดที่ ๑ แบบประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน จำนวน ๑๐ หัวข้อใหญ่ ๔๑ หัวข้อย่อย คะแนนประเมินในแต่ละข้อคะแนนเต็มเท่ากับ ๔ คะแนน คะแนนรวมทั้งหมดจะเท่ากับ ๑๖๔ คะแนน คิดเป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เท่ากับ (คะแนนที่ได้ X ๑๐๐ / ๑๖๔ คะแนน)

๒. **เอกสารชุดที่ ๒** แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ จำนวน ๑๔ ข้อ คะแนนประเมินในแต่ละข้อคะแนนเต็มเท่ากับ ๔ คะแนน คะแนนรวมทั้งหมดจะเท่ากับ ๕๖ คะแนน คิดเป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เท่ากับ (คะแนนที่ได้ X ๑๐๐ / ๕๖ คะแนน)
๓. **เอกสารชุดที่ ๓** แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยผู้บริหารสูงสุด จำนวน ๑๒ ข้อ คะแนนประเมินในแต่ละข้อคะแนนเต็มเท่ากับ ๔ คะแนน คะแนนรวมทั้งหมดจะเท่ากับ ๔๘ คะแนน คิดเป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เท่ากับ (คะแนนที่ได้ X ๑๐๐ / ๔๘ คะแนน)
๔. **เอกสารชุดที่ ๔** แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ จำนวน ๖ หัวข้อใหญ่ ๒๒ หัวข้อย่อย คะแนนประเมินในแต่ละข้อคะแนนเต็มเท่ากับ ๔ คะแนน คะแนนรวมทั้งหมดจะเท่ากับ ๘๘ คะแนน คิดเป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เท่ากับ (คะแนนที่ได้ X ๑๐๐ / ๘๘ คะแนน)
๕. นำคะแนนของเอกสารชุดที่ ๑ - ๔ มารวมกันหาค่าเฉลี่ย เพื่อพิจารณาร่วมกันในภาพรวมการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน หากต้องการปรับปรุงแนวปฏิบัติในปัจจุบัน ให้จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุระยะเวลาให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์การให้ค่าคะแนน

คะแนน	ผลการประเมิน
๙๑ - ๑๐๐ คะแนน	ประสิทธิภาพดีเยี่ยม
๘๑ - ๙๐ คะแนน	ประสิทธิภาพดีมาก
๗๑ - ๘๐ คะแนน	ประสิทธิภาพดี
๖๑ - ๗๐ คะแนน	ประสิทธิภาพพอใช้
ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	ประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ประเมิน

คำชี้แจงการให้คะแนนในแบบประเมิน

กรุณาอ่านคำถามและให้คะแนนในแต่ละคำถาม โดยคะแนนตั้งแต่ ๑ ถึง ๔ ซึ่ง ๑ เป็นคะแนนต่ำสุด หมายความว่าในการการปฏิบัติงานยังอยู่ในขั้นที่ควรปรับปรุง และ ๔ เป็นคะแนนสูงสุด หมายความว่าในการปฏิบัติงานนั้นเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติที่ดีแล้ว **ในกรณีที่ให้คะแนนต่ำกว่า ๓ กรุณาระบุเหตุผลประกอบด้วย**

ความหมายของการให้คะแนน มีดังนี้

คะแนน	คำอธิบาย
๑	ไม่มี/ไม่เห็นด้วย ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
๒	มี/เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
๓	มี/เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดี
๔	มี/เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดีเยี่ยม

เอกสารชุดที่ ๑

แบบประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน

ชื่อผู้กรอกแบบประเมินตนเอง	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
ระยะเวลาที่ครอบคลุมในการประเมินผล	ปีงบประมาณ ๒๕XX
ชื่อผู้ประเมิน/ผู้สอบทานผลการประเมิน	คณะกรรมการตรวจสอบ
วันที่ทำการประเมินผล	

ประเด็นที่พิจารณา		คะแนน				เหตุผล
		๑	๒	๓	๔	
๑. บทบาทและความรับผิดชอบ						
๑.๑	ให้คำแนะนำปรึกษาหรือประสานงานกับหน่วยรับตรวจเพื่อให้ผู้บริหารมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ การให้ข้อมูล การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน ช่วยในการจัดทำแนวทางการประเมินตนเอง นำไปสู่แผนการดำเนินการปรับปรุงการปฏิบัติงาน					
๑.๒	มีการหารือร่างกฎบัตรกับผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาลและนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ					
๑.๓	กฎบัตรฝ่ายตรวจสอบภายในมีลักษณะสอดคล้องกับคู่มือการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ และได้รับการสอบทานและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงมีการแจ้งหน่วยงานภายในให้รับทราบ					
๑.๔	มีการซักซ้อมความเข้าใจกับคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับค่านิยมการตรวจสอบภายใน ประมวลจรรยาบรรณและมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
๑.๕	เสนอข้อมูลเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี และความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
๒. ความเป็นอิสระ						
๒.๑	ฝ่ายตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระ สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ส่วนการบริหารงานทั่วไปเช่น การสรรหาบุคลากร การโยกย้าย การประเมินผล งบประมาณของฝ่ายตรวจสอบภายในให้ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบและหรือคณะกรรมการโรงพยาบาลฯ เพื่ออนุมัติ					
๒.๒	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมีสถานภาพเทียบเท่ากับผู้บริหารโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					
๒.๓	มีการเปิดเผยความขัดแย้งทางผลประโยชน์และการดำเนินการเพื่อป้องกันหรือหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร					

ประเด็นที่พิจารณา		คะแนน				เหตุผล
		๑	๒	๓	๔	
๒.๔	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสามารถเข้าพบผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ ผู้บริหารระดับสูง และหรือคณะกรรมการตรวจสอบได้บ่อยครั้ง หรือสามารถสื่อสารกันอย่างไม่เป็นทางการและหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เข้าร่วมในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายบริหารใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องเสมอ					
๓.	ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ					
๓.๑	ภายหลังการปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ ได้รายงาน คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาประเด็นต่าง ๆ					
๓.๒	คณะกรรมการตรวจสอบสอบถามแผนการตรวจสอบภายในอย่าง ละเอียด โดยแผนการตรวจสอบครอบคลุมกิจกรรมเกี่ยวกับการกำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อทราบ					
๓.๓	คณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการฝึก อบรม บุคลากรด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งแผน/แนวทางในการบริหาร ทรัพยากรของฝ่ายตรวจสอบภายใน					
๓.๔	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและหรือผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุม กับคณะกรรมการตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ และมีช่องทางติดต่อสื่อสาร โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ					
๔.	ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล					
๔.๑	ฝ่ายบริหารมีความเชื่อมั่นในความเป็นอิสระ และความรู้ความ สามารถ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และมักขอคำแนะนำปรึกษาจากฝ่าย ตรวจสอบภายในอยู่เสมอ					
๔.๒	มีการหารือร่วมกับผู้สอบบัญชีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบที่เข้าซ้อน กันและระบุไว้ในแผนการตรวจสอบ					
๔.๓	กลยุทธ์หรือแผนการตรวจสอบมุ่งเน้นในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ ฝ่ายบริหาร โดยแผนการตรวจสอบได้มีการขอความเห็นจากฝ่ายบริหาร					
๕.	บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม					
๕.๑	ฝ่ายตรวจสอบภายในโดยภาพรวมประกอบด้วยบุคลากรที่มีทักษะ หลากหลาย เฉพาะด้านในทักษะที่จำเป็น					
๕.๒	แผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนด ประเด็นเกี่ยวกับการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรไว้ อย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/คน/ปี					
๕.๓	ฝ่ายตรวจสอบภายในได้รับงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อสนับสนุนการ พัฒนาความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่องและ สม่ำเสมอ ในการเป็น CIA หรือประกาศนียบัตรทางวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง					
๖.	การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์					
๖.๑	แผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความเสี่ยงที่ สำคัญและแผนวิสาหกิจของโรงพยาบาลตำรวจ					

ประเด็นที่พิจารณา		คะแนน				เหตุผล
		๑	๒	๓	๔	
๖.๒	มีการหารือเรื่องความเสี่ยงกับฝ่ายบริหารและเปรียบเทียบกับผลการประเมินของฝ่ายบริหาร และจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อใช้ในการจัดสรรทรัพยากรการตรวจสอบ					
๖.๓	แผนการตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นตามความเสี่ยง มีการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมตามลักษณะของกิจกรรมในขั้นตอนของการวางแผน					
๖.๔	แผนเชิงกลยุทธ์ได้กำหนดบทบาทในการเป็นผู้ประสานงานและแลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งการตรวจสอบเพื่อให้เชื่อมั่นว่า โรงพิมพ์ตำรวจมีการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการที่มีประสิทธิผลทำให้วัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจบรรลุได้					
๖.๕	การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงได้อย่างครบถ้วน รวมถึงโอกาสเกิดทุจริต					
๗. การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ						
๗.๑	แผนการตรวจสอบในรายละเอียดกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องหลักหรือผู้บริหารสายงานก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และรายงานผู้ที่เกี่ยวข้องหลักหรือผู้บริหารสายงาน และให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง					
๗.๒	การวางแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดมีการประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม และการประเมินโอกาสเกิดทุจริต โดยวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบสะท้อนมาจากผลการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล					
๗.๓	แนวทางการตรวจสอบตามความเสี่ยงได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานทุกครั้ง รวมทั้งการปฏิบัติงานในการให้คำแนะนำปรึกษา โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร					
๗.๔	มีการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะทุกครั้ง และรายงานความเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบจากการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ					
๘. การรายงานและปิดการตรวจสอบ						
๘.๑	มีการประชุมปิดการตรวจสอบเพื่อขอความเห็นจากผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบประเด็นที่ตรวจพบ และแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ					
๘.๒	จัดทำรายงานการตรวจสอบที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยอย่างน้อยมีการระบุวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ บทคัดย่อและประเด็นที่ตรวจพบ และนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ฯ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารหน่วยรับตรวจ เป็นต้น					
๘.๓	มีการรายงานผลงานด้านการให้ความเชื่อมั่น และด้านการให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงพิมพ์ฯ อย่างเป็นทางการรายเดือน/รายไตรมาส มีรายละเอียดในรายงานประกอบด้วย					

ประเด็นที่พิจารณา		คะแนน				เหตุผล
		๑	๒	๓	๔	
	๑. การเปรียบเทียบความคืบหน้าของกิจกรรมการตรวจสอบกับแผนการตรวจสอบ ๒. สรุปผลการตรวจสอบที่ดำเนินการระหว่างงวดที่รายงาน ผลกระทบของความเสี่ยงที่สำคัญ ๓. ประเด็นเกี่ยวกับการควบคุมภายใน การกำกับดูแลในการรายงานครั้งก่อนที่ยังไม่ได้แก้ไข ๔. สรุปประเด็นที่ยังหาข้อยุติกับฝ่ายบริหารไม่ได้ ๕. ประเด็นที่ฝ่ายตรวจสอบภายในจะดำเนินการในอนาคต ๖. การวัดผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน					
๘.๔	รายงานต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๗ วันหลังประชุมปิดการตรวจสอบ และมีรายละเอียดประกอบด้วย ๑. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ๒. ขอบเขตการตรวจสอบ ๓. บทคัดย่อสำหรับผู้บริหาร เป็นการสรุปภาพรวมผลการตรวจสอบ และนำเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญที่มีความเสี่ยงสูง ๔. รายละเอียดของข้อตรวจพบ ปัญหา ผลกระทบ ความเสี่ยง ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง ความเห็นของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจสอบและแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕. มีการจัดลำดับผลการตรวจสอบและจัดลำดับความสำคัญของข้อเสนอแนะ ๖. การประเมินสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดการควบคุมโดยรวม ๗. ความเห็นของผู้บริหารสายงานต่อผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน					
๙.	ความมั่นใจในคุณภาพ					
๙.๑	หน่วยรับตรวจมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในภายหลังการปิดการตรวจสอบทุกครั้ง					
๙.๒	มีการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายในปีละ ๑ ครั้ง และความเห็นของผู้รับการตรวจจะจัดเป็นดัชนีวัดผลงาน ที่มีความสัมพันธ์กับการกิจ และวัตถุประสงค์ของฝ่ายตรวจสอบภายใน เช่น การให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ทันทเวลา ความพึงพอใจ					
๙.๓	คณะกรรมการตรวจสอบมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ฝ่ายตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง					
๙.๔	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในได้สอบถามคุณภาพของงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ					
๙.๕	มีการประเมินจากบุคคลภายนอกอย่างสม่ำเสมอ เช่น ทุก ๆ ๕ ปี					
๙.๖	คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในมีรายละเอียดครบถ้วนได้รับการสอบถามปรับปรุง และอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง					

ประเด็นที่พิจารณา		คะแนน				เหตุผล
		๑	๒	๓	๔	
๑๐.	การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ					
๑๐.๑	มีการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน การสอบทานงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความระมัดระวังเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยกำหนดไว้เป็น ลายลักษณ์อักษรในกฎบัตร และในคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน					
๑๐.๒	มีกระบวนการสำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในในการเปิดเผยข้อสงสัย เกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติไม่เหมาะสม รวมทั้งมีการเสนอแนะ ให้มีการสืบสวนสอบสวนต่อไปตามความเหมาะสม โดยกำหนดนโยบาย การแจ้งการกระทำผิดและให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียน ไว้ในกฎบัตรของ คณะกรรมการตรวจสอบ					
๑๐.๓	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในมีการฝึกอบรมชั้น พื้นฐานและการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง					
	รวมคะแนน					

ความเห็นเพิ่มเติม

บทบาทและความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

ความเป็นอิสระ

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ความสัมพันธ์กับฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชีและหน่วยงานกำกับดูแล

.....

.....

.....

บุคลากร การพัฒนาและการฝึกอบรม

.....

.....

.....

การวางแผนการตรวจสอบเชิงกลยุทธ์

.....

.....

.....

การวางแผนในรายละเอียดและการปฏิบัติงานตรวจสอบ

.....

.....

.....

การรายงานและการปิดการตรวจสอบ

.....

.....

.....

ความมั่นใจในคุณภาพ

.....

.....

.....

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

เอกสารชุดที่ ๒

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยคณะกรรมการตรวจสอบ

ชื่อกรรมการตรวจสอบ	
ระยะเวลาที่ครอบคลุมในการประเมินผล	ปีงบประมาณ ๒๕XX
วันที่ทำการประเมินผล	

ประเด็นที่พิจารณา		คะแนน				เหตุผล
		๑	๒	๓	๔	
๑.	จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ที่มีการประเมินความเสี่ยงในระดับกิจกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจของโรงพยาบาลตำรวจ และนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ แล้วนำเสนอคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อทราบภายในเดือนกันยายนของทุกปี					
๒.	ปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา					
๓.	สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การบริหารทุนมนุษย์ การจัดการความรู้ และนวัตกรรม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้เป็นระบบในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น					
๔.	สอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ					
๕.	มีการวิเคราะห์ทักษะ ความรู้ ความสามารถและการพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์สมรรถนะหลัก สมรรถนะรายตำแหน่งที่จำเป็น รวมถึงการประเมินช่องว่างสมรรถนะ Competency Gap เพื่อนำไปจัดทำแผนการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในรายบุคคลอย่างต่อเนื่อง					
๖.	ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ					
๗.	สอบทานคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแบบประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ					
๘.	มีการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายในตามความเหมาะสม และให้มีการประเมินจากบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระอย่างน้อยทุก ๕ ปี					

ประเด็นที่พิจารณา		คะแนน				เหตุผล
		๑	๒	๓	๔	
๙.	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน					
๑๐.	ทบทวนกฎบัตร และคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ					
๑๑.	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส สำหรับไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี					
๑๒.	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในต้องยืนยันยืนยันความเป็นอิสระของฝ่ายตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง					
๑๓.	การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงได้อย่างครบถ้วน ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม และประเมินโอกาสเกิดทุจริต วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบสะท้อนมาจากผลการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล					
๑๔.	รายงานผลการตรวจสอบชัดเจน กระชับ และสร้างมูลค่าเพิ่มเป็นประโยชน์ให้กับองค์กร					
รวมคะแนน						

ลงชื่อ.....
 (.....)
/...../.....

เอกสารชุดที่ ๓

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยผู้บริหารสูงสุด

ชื่อผู้บริหารสูงสุด	
ระยะเวลาที่ครอบคลุมในการประเมินผล	ปีงบประมาณ ๒๕XX
วันที่ทำการประเมินผล	

ประเด็นที่พิจารณา		คะแนน				เหตุผล
		๑	๒	๓	๔	
๑.	มีการแจ้งแผนการตรวจสอบประจำปีที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ต่อผู้บริหารสูงสุด และหัวหน้าฝ่ายให้ทราบล่วงหน้า					
๒.	สอบทานประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายใน การกำกับดูแลกิจการที่ดี การบริหารความเสี่ยง การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล การวางแผนเชิงกลยุทธ์ การบริหารทุนมนุษย์ การจัดการความรู้และนวัตกรรม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงให้เป็นระบบในการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น					
๓.	สอบทานความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน มติ คณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ					
๔.	มีการหารือร่วมกับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารระดับสูง ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ และผู้สอบบัญชี เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมประเด็นที่มีความเสี่ยง และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี					
๕.	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในรวมทั้งมีข้อเสนอแนะ วิธี และแผนการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารและหน่วยรับตรวจ					
๖.	ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของฝ่ายตรวจสอบภายในและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบ					
๗.	สอบทานคุณภาพงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแบบประเมินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรครวมทั้งแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่ออนุมัติ					

ประเด็นที่พิจารณา		คะแนน				เหตุผล
		๑	๒	๓	๔	
๘.	มีการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบภายในตามความเหมาะสม และให้มีการประเมินจากบุคคลภายนอกที่เป็นอิสระอย่างน้อยทุก ๕ ปี					
๙.	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบ ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน					
๑๐.	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจสอบต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส สำหรับไตรมาสที่ ๔ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี					
๑๑.	การวางแผนการตรวจสอบมีการกำหนดปัจจัยเสี่ยงได้อย่างครบถ้วน ประเมินความเสี่ยงระดับกิจกรรม และประเมินโอกาสเกิดทุจริต วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบสะท้อนมาจากผลการประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล					
๑๒.	รายงานผลการตรวจสอบชัดเจน กระชับ และสร้างมูลค่าเพิ่มเป็นประโยชน์ให้กับองค์กร					
รวมคะแนน						

ลงชื่อ.....
 (.....)
/...../.....

เอกสารชุดที่ ๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน □ ความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

๑. ระดับผู้บริหารหน่วยรับตรวจ

- หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๒. หน่วยงาน

- งานบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ งานการตลาด ฝ่ายอำนวยการ
 งานคลังสินค้า ฝ่ายอำนวยการ งานพัสดุ ฝ่ายอำนวยการ
 งานการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี งานบัญชี ฝ่ายการเงินและบัญชี
 งานก่อนการพิมพ์ ฝ่ายผลิต งานการพิมพ์ ฝ่ายผลิต
 งานหลังการพิมพ์ ฝ่ายผลิต

๓. อายุการทำงาน

- น้อยกว่า ๕ ปี ๕ - ๑๐ ปี ๑๑ - ๑๕ ปี
 ๑๖ - ๒๐ ปี มากกว่า ๒๐ ปี

ความคิดเห็นของผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน

คะแนน	คำอธิบาย
๑	ไม่มี/ไม่เห็นด้วย ไม่มีการดำเนินการในเรื่องนั้น หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นเล็กน้อย
๒	มี/เห็นด้วย หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นพอสมควร
๓	มี/เห็นด้วยค่อนข้างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดี
๔	มี/เห็นด้วยอย่างมาก หรือมีการดำเนินการในเรื่องนั้นอย่างดียิ่ง

ข้อ ๑ : ด้านกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ประเมิน	คะแนน				เหตุผล
	๑	๒	๓	๔	
๑.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีการอธิบายขอบเขตและวัตถุประสงค์การตรวจสอบอย่างชัดเจน					
๑.๒ แนวทางการตรวจสอบที่ผู้ตรวจสอบภายในใช้ในการปฏิบัติงานครอบคลุมตามความเสี่ยง					
๑.๓ ประเภทและปริมาณของข้อมูล เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในขอมีความสมเหตุสมผล เพียงพอ					

ประเด็นที่ประเมิน	คะแนน				เหตุผล
	๑	๒	๓	๔	
๑.๔ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานและความถี่ในการเข้าตรวจสอบมีความเหมาะสม					
๑.๕ การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมกิจกรรมที่มีความเสี่ยงและสำคัญ					
๑.๖ การให้คำแนะนำ คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบมีความชัดเจนและเหมาะสม					
๑.๗ เปิดโอกาสให้ผู้รับการตรวจสอบชี้แจงการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ					
๑.๘ มีการติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะในครั้งก่อนอย่างเหมาะสม					

ข้อ ๒ : ด้านการอำนวยความสะดวก

ประเด็นที่ประเมิน	คะแนน				เหตุผล
	๑	๒	๓	๔	
๒.๑ แบบประเมินการควบคุมภายในที่เข้าใจง่าย และสามารถปรับใช้ในการประเมินการควบคุมภายในด้วยตัวเองได้					
๒.๒ ช่องทางการติดต่อประสานงานการตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายในสะดวก รวดเร็ว และสามารถเข้าถึงได้ง่าย					

ข้อ ๓ : ด้านเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ประเมิน	คะแนน				เหตุผล
	๑	๒	๓	๔	
๓.๑ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการตรวจสอบ					
๓.๒ ผู้ตรวจสอบภายในมีความรอบคอบ สุภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจ					
๓.๓ ผู้ตรวจสอบภายในมีทักษะในการสื่อสารที่เข้าใจง่าย ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ					
๓.๔ ผู้ตรวจสอบภายในมีแนวคิดในเชิงบวกและสร้างสรรค์					
๓.๕ ผู้ตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม					

ข้อ ๔ : ด้านการประชาสัมพันธ์

ประเด็นที่ประเมิน	คะแนน				เหตุผล
	๑	๒	๓	๔	
๔.๑ มีการเผยแพร่กฎบัตร คู่มือการปฏิบัติงาน และแผนการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน					
๔.๒ มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่เป็นประโยชน์และน่าสนใจ ในช่องทางต่างๆ					

ข้อ ๕ : ด้านการรายงานผลการตรวจสอบ

ประเด็นที่ประเมิน	คะแนน				เหตุผล
	๑	๒	๓	๔	
๕.๑ การรายงานผลการตรวจสอบ มีเนื้อหาที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย และทันกาล (ส่งให้หน่วยรับตรวจภายใน ๗ วันหลังจากการประชุมปิดตรวจ)					
๕.๒ ประเด็นที่ตรวจพบมีการชี้แจงและรายงานอย่างถูกต้อง					
๕.๓ ข้อเสนอแนะที่ปรากฏในรายงานเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้จริง					

ข้อ ๖ : ความพึงพอใจในภาพรวมต่อฝ่ายตรวจสอบภายใน

ประเด็นที่ประเมิน	คะแนน				เหตุผล
	๑	๒	๓	๔	
๖.๑ ความพึงพอใจในผลการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน ภายใต้ขอบเขตและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน					
๖.๒ ความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพของฝ่ายตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ					

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนางานตรวจสอบภายใน

.....

.....

.....

.....

แนวทางการจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ภายหลังจากหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทำการประเมินตนเองแล้ว ผลที่ได้รับจากการประเมินตนเองจะทำให้หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในทราบถึงข้อแตกต่างระหว่างการปฏิบัติงานในปัจจุบันกับแนวปฏิบัติที่ดี และประเด็นที่ควรปรับปรุงในการปฏิบัติงาน หลังจากนั้นจะต้องนำประเด็นที่ควรปรับปรุงมาจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในโดยในการพิจารณาประเด็นเพื่อปรับปรุงและระบุไว้ในแผนนั้น

แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ควรนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในจะต้องติดตามการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยการรายงานผลต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจและคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง

ดัชนีวัดผลงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน

๑. การวัดเชิงปริมาณ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ดำเนินการได้	ร้อยละ
จำนวนกิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ			
ระยะเวลาที่ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม			
ผลการสำรวจความพึงพอใจของหน่วยรับตรวจ			
ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ตรวจสอบภายใน			
จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม	๔๐ชม./คน/ปี		
รวมคะแนน			

๒. การให้บริการต่อหน่วยรับตรวจ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ดำเนินการได้	ร้อยละ
คุณภาพของงานตรวจสอบหรืองานให้คำแนะนำปรึกษา			
ความรวดเร็วในการตอบสนองต่อประเด็นที่ได้รับจากฝ่ายบริหารหรือคณะกรรมการตรวจสอบ			
การบริหารความคาดหวังของหน่วยรับตรวจ			
การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยรับตรวจ			
รวมคะแนน			

๓. ความรู้ทางด้านธุรกิจ อุตสาหกรรมการพิมพ์

กิจกรรม	เป้าหมาย	ดำเนินการได้	ร้อยละ
การพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมการพิมพ์			
การประยุกต์ใช้ความรู้ทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรมเข้ามาใช้ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบที่มีความซับซ้อน			
การมีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการตรวจสอบหรือเครื่องมือในการตรวจสอบ			
การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดี หรือแนวโน้มของธุรกิจอุตสาหกรรมการพิมพ์			
รวมคะแนน			

๔. การพัฒนาบุคลากร

กิจกรรม	เป้าหมาย	ดำเนินการได้	ร้อยละ
ความก้าวหน้าในการพัฒนาบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบันให้สอดคล้องกับงานตรวจสอบที่กำหนดไว้			
การฝึกอบรม			
การสรรหา			
รวมคะแนน			

๕. การพัฒนาทางด้านเทคนิค

กิจกรรม	เป้าหมาย	ดำเนินการได้	ร้อยละ
การพัฒนาความรู้ทางด้านเทคนิคในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน			
การพัฒนาความรู้ด้านการบัญชี การเงิน			
การพัฒนาความรู้ด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง			
การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
รวมคะแนน			

๖. ความคิดสร้างสรรค์หรือการยอมรับสิ่งใหม่

กิจกรรม	เป้าหมาย	ดำเนินการได้	ร้อยละ
การนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานตรวจสอบ เช่น การนำโปรแกรมกระดาษทำการอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ			
จำนวนของการนำเสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ในโรงพิมพ์ ตำรวจหรือภายในฝ่ายตรวจสอบภายใน			
ความคิดสร้างสรรค์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน			
การมีส่วนร่วมในองค์กรทางวิชาชีพ เช่น สมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน หรือสมาคมทางธุรกิจต่าง ๆ เป็นต้น			
การพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ			
รวมคะแนน			

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ประเมินความเสี่ยงขององค์กร	หารือร่วมกับผู้บริหารระดับสูงของโรงพยาบาล
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ
๓. มอบหมายงานตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน
๔. สำรวจขั้นต้น	รวบรวมข้อมูลและประเมินความเสี่ยงและประสิทธิภาพการควบคุมภายใน
๕. จัดทำแผนงานตรวจสอบ	กำหนดแนวการตรวจสอบภายในตามความเสี่ยง
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบภาคสนาม	เข้าพบหน่วยรับตรวจและใช้เทคนิคการตรวจสอบ
๗. จัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ	รวบรวมหลักฐานการตรวจสอบ
๘. จัดทำร่างรายงานการตรวจสอบ	ปิดการตรวจสอบและเปลี่ยนความคิดเห็นกับหน่วยรับตรวจก่อนออกรายงานเสนอผลการตรวจสอบ
๙. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในสอบทานอนุมัติเสนอผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ คณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา
๑๐. ติดตามผลการตรวจสอบ	ติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ
๑๑. ความมั่นใจในคุณภาพ	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในประเมินคุณภาพ รักษาและดำเนินการปรับปรุงคุณภาพตามผลการประเมินคุณภาพ
๑๒. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน	เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจเพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจสอบ

บทที่ ๔

วิธีการตรวจสอบระบบงานต่าง ๆ

■ ระบบงาน (Process) จัดหารายได้

การทดสอบสาระสำคัญของระบบงานด้านการตลาดประกอบด้วย ด้านการรับพิมพ์งาน และระบบงานขายแบบพิมพ์ซึ่งมีความสัมพันธ์กับระบบการบันทึกรายได้ของงานการเงินและบัญชี เช่น ขายสด ขายเชื่อ รับชำระเงินจากลูกหนี้ เงินสดคงเหลือ ลูกหนี้จากการขายแบบพิมพ์เงินเชื่อ และลูกหนี้เกิดจากการวางบิลงานจ้างมีความสัมพันธ์กับรายงานการขายและการรับจ้างพิมพ์

วิธีการตรวจสอบขายและลูกหนี้

๑. เปรียบเทียบรายละเอียดลูกหนี้ ณ วันสิ้นงวด กับบัญชีคุมจัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ เป็นกระดาษทำการประกอบการตรวจสอบ
๒. ทดสอบการคำนวณรายละเอียดลูกหนี้
๓. ในงวดระยะเวลาเดียวกันยอดบัญชีขายเชื่อ รวมกับบัญชีการวางบิลแจ้งหนี้ค่าจ้างพิมพ์ จะเท่ากับยอดรวมของบัญชีการบันทึกตั้งลูกหนี้การค้า ของงวดนั้นโดยตรวจสอบแต่ละเดือน
๔. การรับชำระเงินจากลูกหนี้ จะมีผลทำให้เงินสดและเงินฝากธนาคารเพิ่มขึ้น การรับชำระเงินจากลูกหนี้จะต้องตรวจสอบให้ทราบว่าลูกหนี้ที่รับชำระนั้นได้มีการตั้งลูกหนี้ไว้เรียบร้อยแล้วด้วยจำนวนเดียวกัน
๕. จัดทำงบวิเคราะห์ห้ออายุลูกหนี้ โดยแบ่งตารางรายการค้างชำระของลูกหนี้ การนับระยะเวลาการค้าง เริ่มจากการวางบิล บันทึกตั้งลูกหนี้จนถึงระยะเวลาที่จัดทำวิเคราะห์ห้ออายุการค้างชำระของลูกหนี้การค้า

■ ระบบงาน (Process) การจัดซื้อ และค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนการผลิต

การจัดซื้อกระดาษ การเบิกใช้และบัญชีกระดาษคงเหลือ ณ วันสิ้นไตรมาส

■ กระดาษ

1. ตรวจสอบใบสั่งซื้อ การส่งของ การตรวจรับเข้างานคลังสินค้า
2. การบันทึกบัญชีคุมการจัดซื้อกระดาษ
3. การเบิกกระดาษเข้างาน ผลิต ตามเลขที่ใบรับงานรายการเบิกกระดาษเข้างานตามเลขใบรับงานทุก ๆ เดือน จะปรากฏตามงบการเงินเป็นต้นทุนกระดาษใช้ไปในเดือนนั้น ๆ
4. การสังเกตการตรวจนับกระดาษ ณ วันสิ้นสุดไตรมาส เพื่อประกอบรายการต้นทุนกระดาษคงเหลือ

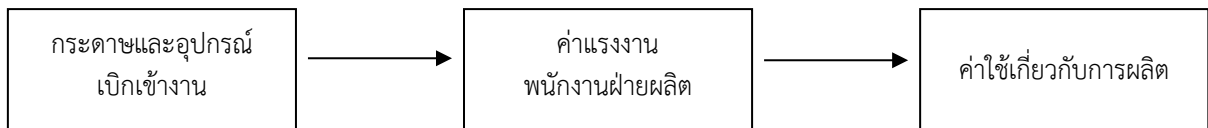
■ ค่าจ้างทำของ

ต้นทุนหลักของงานจ้างภายนอกบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตค่า (จ้างทำของ) ซึ่งเกิดขึ้นตามเลขรับงานและโอนเป็นต้นทุนการผลิตของงวดการบัญชีนั้น ๆ

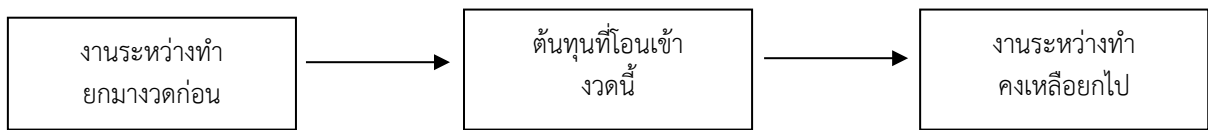
■ **ต้นทุนการผลิต**

ระบบการผลิตเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่เริ่มจากการเบิกกระดาษอุปกรณ์การพิมพ์ จากงานคลังสินค้า รวมกับต้นทุนค่าแรงงานของงานแม่พิมพ์ งานพิมพ์ งานหลังการพิมพ์และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการผลิตที่เกิดขึ้นของฝ่ายผลิต

■ **ระบบงาน (Process) ต้นทุนการผลิต**



ต้นทุนของงานพิมพ์ที่ดำเนินการเสร็จระหว่างงวด



■ **ระบบงาน (Process) สินค้าคงเหลือ**

งานคลังสินค้ามีหน้าที่ในการรับ-จ่ายแบบพิมพ์ ตรวจสอบความเพียงพอของแบบพิมพ์ในคลังสินค้า จัดทำบัญชีควบคุมแบบพิมพ์คงเหลือ สำรองแบบพิมพ์ให้เหมาะสมกับปริมาณการสั่งซื้อสั่งจ้าง

การตรวจสอบและติดตามผลการสำรองแบบพิมพ์

๑. จัดทำรายละเอียด การสำรองแบบพิมพ์ เป็นรายไตรมาส ติดตามการรับแบบพิมพ์เข้างานคลังสินค้าตามปริมาณการสำรอง
๒. การจ่ายแบบพิมพ์ที่สำรองไว้ขายให้แก่หน่วยงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หน่วยงานของ ตร. จะออกไปสั่งซื้อและมารับของที่งานคลังสินค้า หน่วยงานต่างจังหวัดจะโทรศัพท์สั่งซื้อแบบพิมพ์ และให้จัดส่งทางไปรษณีย์ ค่าจัดส่งเป็นของผู้สั่งซื้อ
๓. การเบิกจ่ายแบบพิมพ์ตามใบสั่งจ้าง เมื่อลูกค้าออกไปสั่งจ้าง ตามใบเสนอราคา ฝ่ายการตลาดจะเป็นผู้กำหนดเลขรับงานที่ลูกค้าจ้าง และตรวจสอบไปยังงานคลังสินค้าเมื่อพบว่ามิของสำรองไว้ขายคงเหลือในคลังสินค้า จะต้องสั่งจองให้ลูกค้าตามใบสั่งโดยระบุตามใบสั่งซื้อว่าเบิกของจากงานคลัง
๔. รายการแบบพิมพ์ที่จัดจากงานคลังสินค้า ซึ่งเบิกจ่ายตามใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง ต้องบันทึกรายได้ค่าขายและค่าจ้างพิมพ์ ปรากฏตามบัญชีรายได้ของงานการเงินและบัญชี
๕. ระบบการตัดบัญชีสินค้าคงเหลือ โดยมีการบันทึกรายได้เป็นเงินสด / เงินเชื่อ

แนวการตรวจสอบงบการเงิน

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีเงินสด**

๑. ตรวจนับเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน ณ วันสิ้นงวด จัดทำใบตรวจนับตัวเงินและรายละเอียดเช็ค ใบสำคัญจ่าย หลักฐานเงินยืมทตรงและอื่น ๆ พร้อมทั้งบันทึกผลการตรวจนับในสมุดบัญชีเงินสดไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำการกระทบยอดเงินสดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

๒. เปรียบเทียบยอดเงินที่ตรวจนับได้ทั้งสิ้นกับสมุดเงินสดและวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้จัดเก็บได้ตามระเบียบฯ (ไม่เกินวันละ ๕๐,๐๐๐.- บาท)
๓. จัดทำรายงานการตรวจนับเงินไว้เป็นหลักฐาน
๔. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายและใบสำคัญที่ขอเบิกชดเชยว่ามีเอกสารประกอบครบถ้วนและมีการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว
๕. ณ วันสิ้นงวด กรณีที่มีใบสำคัญที่ยังไม่เบิกชดเชย ให้ตรวจสอบการบันทึกบัญชีลดยอดเงินสดย่อย และบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง
๖. สอบทานการจำแนกประเภทบัญชีค่าใช้จ่าย และการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร**

๑. จัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นงวด
๒. จัดส่งหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร ไปยังธนาคารที่โรงพิมพ์ตำรวจได้เปิดบัญชีไว้ และสรุปผลการตอบหนังสือยืนยันยอดจากธนาคาร กรณีมียอดแตกต่างให้จัดทำหรือสอบทานงบทิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมติดตามหาสาเหตุและพิจารณารายการปรับปรุงบัญชี
๓. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากเงินฝากประจำและเงินฝากออมทรัพย์ ณ วันสิ้นงวด ตรงกับหนังสือยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร
๔. จัดทำ/สอบทานงบทิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหายอดคงเหลือที่ถูกต้อง พร้อมทั้งติดตามรายการเคลื่อนไหวของรายการในงบทิสูจน์ยอดเงินฝากในงวดถัดไป
๕. ตรวจสอบและติดตามรายการเงินฝากระหว่างทาง ณ วันสิ้นงวดบัญชีที่นำฝากธนาคาร ไม่ทันให้ตรวจสอบกับใบแจ้งยอดธนาคารหลังวันสิ้นงวด มีการกระทบยอดเป็นยอดเงินฝากถูกต้องหรือไม่
๖. ตรวจสอบรายการเช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน ณ วันสิ้นงวดบัญชีกับใบแจ้งยอดธนาคารหลังวันสิ้นงวดบัญชี
๗. ติดตามเช็คสั่งจ่ายที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินที่หมดอายุ เพื่อนำไปปรับปรุงรายการให้เหมาะสมต่อไป
๘. ตรวจสอบว่ามีการนำเงินฝากประจำไปค้ำประกันการกู้ยืมบ้างหรือไม่ ถ้ามีให้บันทึกภาระผูกพันไว้ เพื่อพิจารณาเปิดเผยข้อมูลในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีลูกหนี้การค้า / รายได้จากการขาย**

๑. ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้การค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด เปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทและรายละเอียดลูกหนี้การค้ารายตัว
๒. จัดทำหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้การค้า ณ วันสิ้นงวด พร้อมทั้งสรุปผลการยืนยันยอด
๓. ตรวจสอบว่าลูกหนี้การค้ามีหลักประกันตามระเบียบข้อบังคับหรือไม่
๔. วิเคราะห์อายุลูกหนี้การค้า และสาเหตุที่ลูกหนี้การค้าค้างชำระนาน และได้มีการเร่งรัดลูกหนี้การค้าที่ค้างชำระนานหรือไม่
๕. ตรวจสอบระบบขาย

- ๕.๑ ตรวจสอบการจ่ายสินค้าจากทะเบียนคุมสินค้าสำเร็จรูป (งานคลังสินค้า) เทียบกับใบส่งสินค้า
 - ๕.๒ ตรวจสอบใบส่งสินค้าเทียบกับใบแจ้งหนี้
 - ๕.๓ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ (สำเนา) เข้าสู่สมุดรายวันขาย
 - ๕.๔ ตรวจสอบการผ่านรายการจากสมุดรายวันขาย/เงินสดรับ เข้าบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
๖. ตรวจสอบตัดยอดขาย ณ วันสิ้นงวด โดยตรวจสอบการจ่ายสินค้าจากทะเบียนคุมสินค้าสำเร็จรูป (งานคลังสินค้า) ในงวดปีนี้ได้ออกใบส่งสินค้าและใบแจ้งหนี้ทั้งหมดแล้ว และได้บันทึกขายในงวดปีเดียวกัน

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีสินค้าคงเหลือ**

๑. ตรวจสอบรายละเอียดสินค้าคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด เปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมสินค้าคงเหลือ (สินค้าสำเร็จรูป กระจาย และวัสดุโรงงาน)
๒. เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจนับสินค้าคงเหลือของคณะกรรมการตรวจนับสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

ในกรณีที่มีการตรวจนับสินค้าคงเหลือก่อนหรือหลังวันสิ้นงวดให้จัดทำกระจายทำการพิสูจน์ยอดสินค้าคงเหลือ โดยสอบถามความถูกต้องของรายการรับ-จ่ายสินค้า ระหว่างวันที่มีการตรวจนับกับวันสิ้นงวดบัญชี และกระทบยอดที่กรรมการตรวจนับกับยอดของบัญชี

๓. ตรวจสอบยอดยกมาของสินค้าคงเหลือกับรายละเอียดของปีก่อนที่ สตง. ตรวจสอบรับรองแล้วว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๔. การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและสินค้า

- ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายพัสดุและสินค้า เช่น การใช้ใบเบิกเรียงลำดับเล่มที่ เลขที่ ลงนามอนุมัติให้เบิกโดยผู้มีอำนาจลงนามตามระเบียบฯ
- ๔.๒ ตรวจสอบวันที่เบิกวัตถุดิบ เช่น กระจาย และวัสดุโรงงานกับวันที่ส่งผลิต และตรวจกระทบยอดกับรายละเอียดงานระหว่างทำและงานผลิตสินค้าสำเร็จรูปว่าได้มีการบันทึกต้นทุนการพิมพ์ถูกต้องหรือไม่
- ๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของใบตรวจรับพัสดุ เช่น วันที่ตรวจรับพัสดุเป็นวันที่หลังจากการอนุมัติสั่งซื้อ และมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามตรวจรับความถูกต้องและครบถ้วนของพัสดุเรียบร้อยแล้ว
- ๔.๔ ตรวจสอบการบันทึกบัญชีตามใบเบิกกระจายและวัสดุโรงงาน กับทะเบียนคุมพัสดุหรือไม่
- ๔.๕ พิจารณารายการรับคืน (กระจายเพื่อเสีย) ว่าได้มีการควบคุมทางพัสดุอย่างไร (ได้บันทึกรับในทะเบียนคุมพัสดุหรือไม่)
- ๔.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนในใบส่งของให้ลูกค้าและใบรับสินค้าสำเร็จรูปจากงานพับ

๕. ตรวจสอบรายการวัตถุดิบและวัสดุโรงงานที่ไม่เคลื่อนไหวหรือเคลื่อนไหวน้อยระหว่างปี ให้พิจารณาหาสาเหตุ และรายงานไว้ในกระจายทำการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ทดสอบการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าสำเร็จรูปว่าเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป และถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีก่อนหรือไม่
๗. เปรียบเทียบยอดสินค้าให้ยืมที่ได้จากการตรวจนับสินค้าคงเหลือกับรายละเอียดสินค้าให้ยืมว่ามียอดตรงกันหรือไม่
๘. ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูลของสินค้าคงเหลือที่ให้ยืมไว้ในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
๙. กระทบยอดรายการซื้อกระดาษที่บันทึกรับเข้าทะเบียนคุมกระดาษที่งานคลังสินค้ากับบัญชีแยกประเภทว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
๑๐. ตรวจสอบจำนวนเงินของรายการเบิกกระดาษจากทะเบียนคุมกระดาษว่าถูกต้องตรงกันกับต้นทุนกระดาษที่บันทึกเข้าต้นทุนการผลิตหรือไม่

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า**

๑. ตรวจสอบรายละเอียดประกอบยอด ณ วันสิ้นงวดของบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ทดสอบการบวกเลขแล้วตรวจสอบยอดรวมในรายละเอียดให้ตรงกับบัญชีคุมและบัญชีแยกประเภท
 ๒. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายล่วงหน้าที่เพิ่มขึ้น มีการบันทึกบัญชีถูกต้องและการตัดบัญชีค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไปหรือไม่
 ๓. ตรวจสอบเอกสารประกอบ สำหรับรายการที่เพิ่มขึ้นในระหว่างปีและพิจารณาถึงความเหมาะสมในการบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายล่วงหน้า
- กรณีเป็นค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าให้ตรวจสอบกับกรมธรรม์ประกันภัย ใบแจ้งหนี้ค่าเบี้ยประกันและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเปรียบเทียบวงเงินประกันภัยกับมูลค่าตามบัญชีของที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีรายได้ค้างรับ**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดรายได้ค้างรับ ณ วันสิ้นงวด
๒. ทดสอบการคำนวณดอกเบี้ยค้างรับ และเปรียบเทียบกับยอดในงวดบัญชีว่าตรงกันหรือไม่ โดยตรวจสอบควบคู่กับบัญชีดอกเบี้ยรับ
๓. รายได้ค้างรับอื่น ให้สอบทานความถูกต้องของจำนวนเงินที่มาของรายได้นั้น เช่น ค่าเช่า โดยตรวจสอบสัญญาเช่าและเงื่อนไขในสัญญาเช่า
๔. ตรวจสอบรายได้ค้างรับงวดบัญชีก่อนว่าได้รับชำระในงวดบัญชีนี้ครบถ้วนหรือไม่
๕. วิเคราะห์เปรียบเทียบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดบัญชีปัจจุบันกับปีก่อน หากมียอดสูงหรือต่ำผิดปกติให้สอบหาสาเหตุ
๖. ติดตามการรับชำระจริงในงวดบัญชีถัดไป เพื่อตรวจสอบว่าการตั้งรายได้ค้างรับ มีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีภาษีมูลค่าเพิ่ม / ภาษีขาย / ภาษีซื้อ**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดภาษีขาย / ภาษีซื้อและลูกหนี้ / เจ้าหนี้ กรมสรรพากรในงวดบัญชี
๒. ตรวจสอบรายงานภาษีขายและภาษีซื้อประจำเดือน โดยตรวจสอบกับใบกำกับภาษีและยอดขาย ยอดซื้อประจำเดือน (โดยวิธีทดสอบ)

๓. สอบทานการคำนวณภาษีจากฐานยอดซื้อ หรือยอดขายว่าตรงตามยอดภาษีซื้อ หรือยอดภาษีขายจากใบกำกับภาษี

๔. สอบทานการเปรียบเทียบภาษีขายและภาษีซื้อแต่ละเดือน โดย

๔.๑ กรณีภาษีขายน้อยกว่าภาษีซื้อ จะแสดงรายการเป็นสินทรัพย์เพื่อดำเนินการขอคืนภาษีจากกรมสรรพากร

๔.๒ กรณีที่ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ จะแสดงรายการเป็นหนี้สินหมุนเวียนและจะนำส่งภาษีต่อกรมสรรพากรต่อไป

๕. เปรียบเทียบจำนวนภาษีซื้อและภาษีขายที่นำส่งในแต่ละเดือนกับยอดบัญชี ถ้ามียอดแตกต่างกันให้ติดตามและตรวจสอบหาสาเหตุ

๖. กรณีที่นำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร สำหรับกรณีที่ขอคืนภาษีให้ตรวจสอบกับหลักฐานการขอคืนภาษี

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีภาษีซื้อยังไม่ถึงกำหนด**

๑. ตรวจสอบรายละเอียดภาษีซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนด ณ วันสิ้นงวด เปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมภาษีซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนด

๒. ตรวจสอบใบกำกับภาษีซื้อที่ยังไม่ถึงกำหนดทุกรายการ เปรียบเทียบกับรายงานภาษีซื้อและสมุดรายวันซื้อ

๓. ตรวจสอบการบันทึกบัญชีว่ามีเอกสารถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักการบัญชีหรือไม่

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีพัสดุดังเหลือ**

๑. เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจนับพัสดุของกรรมการตรวจนับพัสดุดังเหลือ สังเกตว่ามีพัสดุเสื่อมสภาพชำรุดหรือไม่ การจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการตรวจนับหรือไม่

๒. กระทบยอดพัสดุดังเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภท พร้อมทั้งทดสอบโดยการคำนวณในรายละเอียด

๓. เปรียบเทียบยอดรวมในรายละเอียดพัสดุดังตรงกับยอดในบัญชีคุมพัสดุดังหรือไม่ ถ้าไม่ตรงเพราะเหตุใด

๔. สอบทานหลักเกณฑ์ของวิธีการตีราคาพัสดุดังคลังของทุกๆ คลังเป็นไปตามนโยบายบัญชี และได้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีก่อนหรือไม่ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงให้บันทึกในกระดาษทำการถึงจำนวนยอดแตกต่างระหว่างหลักการบัญชีที่ใช้ในปีก่อนกับปีปัจจุบันพร้อมทั้งรายงาน

๕. ในกรณีที่มีพัสดุดัง - เกินบัญชีจากการตรวจนับ มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบหรือไม่ ได้บันทึกบัญชีไว้อย่างไร พร้อมทั้งติดตามผลการสอบสวนของคณะกรรมการ

๖. พัสดุดังระหว่างทางให้ติดตามดูการรับของในงวดใหม่ และดูว่ามีสัญญาหรือใบสั่งซื้อฉบับใดที่ ค้างมานาน ให้สอบถามหาสาเหตุและพิจารณาว่าพัสดุดังระหว่างทางสัมพันธ์กับเจ้าหนี้ซื้อสินค้าหรือไม่

๗. ตรวจสอบว่าพัสดุที่ซื้อแล้วไม่ได้มีการเบิกใช้งานหรือจัดซื้อซ้ำมากเกินไปหรือไม่ และติดตามดูว่ามีพัสดุดังที่ยอดไม่เคลื่อนไหวเป็นเวลานานหรือไม่ ถ้ามีให้สอบถามหาสาเหตุ

- ๘. พัสดุระหว่างทาง รายการจัดส่งของถึงคลังสินค้าแล้วภายในวันสิ้นปีปฏิทิน แต่ยังบันทึกเป็น พัสดุระหว่างทางให้ปรับโอนเป็นพัสดุคงเหลือ
- ๙. ณ วันสิ้นปีปฏิทิน พัสดุระหว่างทางรายการโดยยังไม่มีรายการส่งของหรือจ่ายเงิน ให้ปรับโอน บัญชีออก ทั้งนี้ให้ตรวจสอบควบคู่ไปกับเจ้าหนี้ซื้อในและต่างประเทศ
- ๑๐. สอบทานหลักเกณฑ์ และวิธีการคำนวณที่เชื่อว่าเหมาะสม และถูกต้องหรือไม่
- ๑๑. การจำหน่ายพัสดุที่ตั้งสำรองพัสดุไว้แล้ว การบันทึกบัญชีเหมาะสมหรือไม่

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีทรัพย์สินถาวร / ค่าเสื่อมราคาสะสม / ค่าเสื่อมราคา**

- ๑. ตรวจสอบรายละเอียดประกอบที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ โดยแสดงรายละเอียดราคาทุน ค่าเสื่อมราคาสะสมและยอดคงเหลือสุทธิ โดยตรวจสอบ
 - ๑.๑ ยอดยกมาต้นงวด
 - ๑.๒ รายการเพิ่ม/ลด/โอน ระหว่างงวด
 - ๑.๓ ยอดยกไป
- ๒. ตรวจสอบเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์เป็นของโรงพิมพ์ตำรวจหรือไม่ เช่น ทะเบียนยานพาหนะ เป็นต้น และมีการนำสินทรัพย์ไปเป็นหลักประกันหนี้สินหรือไม่ (ถ้ามี) ต้องเปิดเผยภาระการค้ำประกันในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ๓. ขอนหนังสือแต่งตั้งกรรมการตรวจนับทรัพย์สินและรายงานการตรวจนับทรัพย์สิน
- ๔. ทดสอบการตรวจนับทรัพย์สินตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน เช่น ยานพาหนะ อุปกรณ์ สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องจักร เป็นต้น
- ๕. ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเพิ่มขึ้นของทรัพย์สินระหว่างปีว่าเป็นไปตามงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
- ๖. ตรวจสอบการจำหน่ายทรัพย์สิน การอนุมัติการจำหน่ายบัญชีทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคาสะสมที่เกี่ยวข้อง และการบันทึกกำไรขาดทุนจากการจำหน่ายทรัพย์สินระหว่างปีว่าเป็นไปตามงบลงทุนที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
- ๗. ทดสอบการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีว่าถูกต้อง และถือปฏิบัติเช่นเดียวกับปีก่อน ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงการคำนวณค่าเสื่อมราคา ต้องขอหลักฐานการอนุมัติและเหตุผล พร้อมทั้งพิจารณาเปิดเผยจำนวนค่าเสื่อมราคาประจำปีในหมายเหตุประกอบงบการเงิน
- ๘. กรณีที่มีสินทรัพย์เพิ่มขึ้นในระหว่างงวด ตรวจสอบการบันทึกราคาทุนของสินทรัพย์ที่เพิ่มขึ้น
- ๙. ตรวจสอบว่าบริษัทได้มีการประเมินสินทรัพย์ที่มีอยู่ว่าเกิดการด้อยค่าหรือไม่ หรือมีข้อบ่งชี้ที่ทำให้เชื่อว่าสินทรัพย์อาจเกิดการด้อยค่าหรือไม่ ถ้ามีตัวบ่งชี้ว่าเกิดการด้อยค่าแล้วจะต้องรับรู้การด้อยค่าที่เกิดขึ้น

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีเงินประกันสัญญา (สินทรัพย์)**

- ๑. ตรวจสอบรายละเอียดประกอบบัญชีเงินประกันและเงินมัดจำ ณ วันสิ้นงวด วิเคราะห์เปรียบเทียบยอดคงเหลือของงวดปัจจุบันกับงวดก่อน
- ๒. สอบทานการบวกเลขรายละเอียดข้างต้น และเปรียบเทียบยอดรวม ณ วันสิ้นงวดกับบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๓. ตรวจสอบยอดยกมาต้นงวดกับกระดาษทำการปีก่อน

๔. ตรวจสอบหลักฐานประกอบรายการเพิ่มเติมระหว่างงวด เช่น สัญญาต่างๆ และใบเสร็จรับเงิน
๕. ตรวจสอบหลักฐานประกอบรายการ เงินประกันสัญญาหรือเงินมัดจำว่าแตกต่างหากกับหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ หรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการนำหลักฐานขอรับเงินคืนเมื่อหมดสัญญา
๖. ตรวจสอบว่ายังมีความจำเป็นในการคงเงินประกันหรือเงินมัดจำไว้หรือไม่ หากหมดความจำเป็นให้เสนอการถอนประกันหรือเงินมัดจำคืน
๗. เงินประกันหรือเงินมัดจำที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์เช่น เงินมัดจำโทรศัพท์ ควรมีการตรวจสอบกับทรัพย์สินนั้น ๆ
๘. เงินประกันหรือเงินมัดจำที่ไม่มีผลผูกพันตามสัญญา ให้ติดตามเหตุผลของการค้างในบัญชี พร้อมทั้งปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่าย**

๑. ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ณ วันสิ้นงวด ในกรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำเดือน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายระหว่างปีโดยเฉพาะเดือนสุดท้ายดูว่าค่าใช้จ่ายเหล่านี้ได้บันทึกบัญชีครบทั้ง ๑๒ เดือนแล้วหรือไม่
๒. ในกรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้ศึกษาวิธีการตั้งบัญชีค้างจ่ายของโรงพิมพ์ตำรวจว่าเหมาะสมหรือไม่ เพื่อมิให้ค่าใช้จ่ายแสดงจำนวนสูงหรือต่ำเกินไป หรือไม่ตรงตามงวดบัญชีที่ค่าใช้จ่ายนั้น ๆ เกิดขึ้น
๓. ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายต้นปีใหม่ เช่น ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้ เป็นต้น เพื่อดูว่ามีใบสำคัญจ่ายของปีก่อนมาบันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในปีใหม่หรือไม่
๔. เปรียบเทียบรายละเอียดค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของปีปัจจุบันกับปีก่อน เพื่อพิจารณาว่าหลักการบัญชีที่ใช้ปรับปรุงค่าใช้จ่ายค้างจ่ายในปีปัจจุบันได้ถือปฏิบัติโดยสม่ำเสมอ เช่นเดียวกับปีก่อนหรือไม่ และค่าใช้จ่ายค้างจ่ายของงวดบัญชีก่อนได้ปรับปรุงหรือได้ชำระในปีปัจจุบันครบถ้วนแล้ว กรณีพบว่ามีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายที่ค้างนานหลายงวดบัญชี ให้สอบหาสาเหตุ และพิจารณาปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

➤ **รายการตรวจสอบบัญชีหนี้สินหมุนเวียนอื่น**

๑. วิเคราะห์เปรียบเทียบหนี้สินหมุนเวียนอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย หรือเจ้าหนี้อื่น และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ) ณ วันสิ้นงวดกับยอดยกมาต้นงวด และขอคำอธิบายหากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
๒. จัดทำหนังสือยืนยันยอดเจ้าหนี้อื่นที่มีจำนวนเงินที่เป็นสาระสำคัญ พร้อมทั้งสรุปผลการตอบหนังสือยืนยันยอด
๓. สอบทานการรับบริการค่าใช้จ่ายหรือกิจกรรมที่สำคัญที่อาจก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายค้างจ่ายหรือเจ้าหนี้อื่น
๔. ขอรายละเอียดหนี้สินหมุนเวียนอื่น หรือหนี้สินอื่น ณ วันสิ้นงวด และ
 - ๔.๑ ทดสอบการบวกเลขในรายละเอียดเปรียบเทียบยอดรวมกับบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไปและสอบทานรายการกระทบยอดผลแตกต่าง (ถ้ามี)

- ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนี้สินหมุนเวียนอื่นหรือหนี้สินอื่น ณ วันสิ้นงวด สำหรับรายการที่มีสาระสำคัญ ซึ่งเลือกขึ้นมาทดสอบใบสำคัญและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี
- ๔.๓ ตรวจสอบการจ่ายเงินภายหลังวันที่ในงบดุลกับเอกสารประกอบรายการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน และสำเนาใบนำฝากจากธนาคาร
- ๔.๔ สอบทานการประมาณการตั้งหนี้หรือค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ว่าเหมาะสมและเพียงพอ โดยพิจารณาจากเอกสารหลักฐานหรือบริการที่เกิดขึ้นแล้ว
๕. ตรวจสอบรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายและภาษีมูลค่าเพิ่มว่าได้มีการคำนวณและบันทึกไว้อย่างถูกต้อง หากเป็นรายการที่มีสาระสำคัญต้องตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน
๖. ตรวจสอบการจ่ายเงินภายหลังวันที่ในงบดุลกับเอกสารประกอบการจ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าที่ได้รับก่อนวันสิ้นงวดที่มีสาระสำคัญ และยังไม่มีการจ่ายชำระเงินหลัง วันสิ้นงวด เพื่อพิจารณาว่ามีรายการค่าใช้จ่ายใดที่เป็นของงวดปัจจุบันแต่ยังมิได้บันทึกบัญชีไว้
๗. พิจารณาโดยอ่านรายงานการประชุมหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องว่ามีหนี้สินหมุนเวียนอื่นหรือหนี้สินอื่นที่ค้างประกันโดยสินทรัพย์ของกิจการหรือหนี้สินที่อาจจะเกิดขึ้นที่ควรบันทึกบัญชี ณ วัน สิ้นงวดหรือไม่

■ **รายการตรวจสอบบัญชีกำไรสะสม**

๑. ตรวจสอบยอดที่เพิ่มขึ้นจากกำไรสุทธิประจำปี
๒. ตรวจสอบการจัดสรรกำไรสุทธิและการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง
๓. เปรียบเทียบรายละเอียดการจัดสรรกำไรสุทธิของงวดนี้กับงวดบัญชีก่อน และตรวจสอบกับยอดรวมตามบัญชีแยกประเภท และทดสอบความถูกต้องของการคำนวณ
๔. ตรวจสอบการจ่ายโบนัสกรรมการและโบนัสพนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ

■ **รายการตรวจสอบบัญชีค่าใช้จ่ายในการขาย**

๑. ตรวจสอบยอดรวมในบัญชีแยกประเภทย่อยค่าใช้จ่ายกับยอดรวมในบัญชีคุมแยกประเภททั่วไป
๒. ทดสอบการบวกเลข
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบ โดยเปรียบเทียบจำนวนค่าใช้จ่ายในงวดปัจจุบันกับงวดก่อน และตรวจสอบในรายละเอียดสำหรับรายการที่เปลี่ยนแปลงมากผิดปกติ
๔. ตรวจสอบการรับรู้ค่าใช้จ่ายถูกต้องตรงตามงวดบัญชีที่เกิดรายการและการจัดประเภทค่าใช้จ่ายเป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป
๕. ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในงวดปีใหม่ โดยการเลือกทดสอบยอดค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินสูงหรือรายการที่ผิดปกติมีสาระสำคัญ โดยตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีและการอนุมัติรายการโดยผู้ที่มีอำนาจการอนุมัติ

๖. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของค่าใช้จ่ายบางรายการกับบัญชีสินทรัพย์หรือหนี้สินที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑ หนี้สิน หนี้สงสัยจะสูญกับค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและบัญชีลูกหนี้การค้า
- ๖.๒ ค่าเบี้ยประกันภัยกับค่าเบี้ยประกันภัยจ่ายล่วงหน้าและมูลค่าทรัพย์สินที่เอาประกันวงเงินประกัน
- ๖.๓ ค่าเสื่อมราคากับอาคารและอุปกรณ์
- ๖.๔ กำไร (ขาดทุน) จากการจำหน่ายสินทรัพย์กับบัญชีที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ค่าเสื่อมราคาสะสม ส่วนเกินทุนจากการตีราคาสินทรัพย์
๗. ตรวจสอบและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายบางรายการที่มีสาระสำคัญโดยตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายที่สำคัญ ประกอบด้วย
- ๗.๑ เงินเดือนและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน
- ตรวจสอบยอดรวมเงินเดือนตามทะเบียนเงินเดือนกับยอดรวมในบัญชีแยกประเภททั่วไป ถ้ามีผลแตกต่างให้ตรวจสอบรายละเอียดว่ามีพนักงานที่ลาออกแต่ยังบันทึกค่าใช้จ่ายเงินเดือน
 - สุ่มตัวอย่างการจ่ายเงินเดือนบางเดือนตรวจสอบกับหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบแจ้งยอดธนาคาร
 - การคำนวณจำนวนภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงาน
 - ตรวจสอบพนักงานที่เกษียณอายุหรือลาออก ที่มีสิทธิรับเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - อัตราร้อยละ ๙ ของเงินเดือนของพนักงานที่มีอายุงานไม่เกิน ๒๐ ปี และเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
 - อัตราร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือนของพนักงานที่มีอายุงานเกิน ๒๐ ปี และเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๗.๒ ตรวจสอบคำตอบแทนผู้บริหาร ว่าเป็นไปตามการอนุมัติของคณะกรรมการโรงพิมพ์ ดำรงและตามระเบียบฯ ข้อบังคับของโรงพิมพ์ดำรง
- ๗.๓ ค่าบำรุงรักษา และค่าซ่อมแซมกับบัญชีอาคารและอุปกรณ์ โดยตรวจสอบว่าค่าใช้จ่ายดังกล่าวก่อให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือไม่ (ถ้าใช่) ให้รับรู้เป็นรายจ่ายฝ่ายทุน และตัดค่าเสื่อมราคา แต่ถ้าเป็นรายจ่ายที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ในอนาคต ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีที่เกิดรายการ
- ๗.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ตรวจสอบกับหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน
- ๗.๕ ค่าใช้จ่ายอื่นรายการใดที่มีจำนวนตั้งแต่ร้อยละ ๒๐ ของยอดรวมค่าใช้จ่ายอื่น ให้แยกแสดงรายการค่าใช้จ่ายอื่นนั้น แยกเป็นรายการต่างหากภายใต้หัวข้อค่าใช้จ่ายอื่น

■ **รายการตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้อื่น**

๑. ตรวจสอบการบวกลบยอดรายละเอียดเจ้าหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ว่าตรงกับยอดคงเหลือบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ หรือทะเบียนคุมเจ้าหนี้หรือไม่

๒. สุ่มตรวจสอบเอกสารที่มาเจ้าหน้าที่สัญญา, ใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับตลอดจนคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ คู่มือการบันทึกบัญชีตรงตามเอกสารเหล่านั้นหรือไม่ และการผ่านรายการไปยังบัญชีที่เกี่ยวข้อง
๓. สุ่มตรวจสอบการจ่ายชำระหนี้ ตามหลักฐานการชำระหนี้และติดตามการบันทึกบัญชีว่าลงบัญชีหรือยัง
๔. ตรวจสอบติดตามการชำระหนี้ของรายละเอียดเจ้าหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดนั้น ได้ชำระในงวดต่อมาหรือยังขณะที่เข้าตรวจสอบ
๕. กรณีพบรายการผิดปกติให้ติดตามตรวจสอบให้ถึงที่สุด โดยอาจขยายปริมาณการตรวจสอบ พร้อมทั้งดูเอกสารประกอบอื่น ๆ ให้มากขึ้น
๖. คู่มือการชำระหนี้ในช่วงปีงบประมาณที่ตรวจสอบว่าการจ่ายชำระหนี้เป็นตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ทำกับคู่สัญญาหรือไม่อย่างไร
๗. ติดตามรายการค้างนานของเจ้าหนี้ พิจารณาหาสาเหตุและหาทางแก้ไขเพื่อมิให้เป็นภาระแก่ทางบัญชีต่อไป

■ **ตรวจสอบทะเบียนคุมต้นทุนการผลิต (คลังจ้าง)**

โรงพิมพ์ตำรวจบันทึกต้นทุนการผลิตโดยใช้โปรแกรม Excel ช่วยในการบันทึกข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนในการตรวจสอบทะเบียนคุมต้นทุนการผลิตในแต่ละเดือน ดังนี้

➤ **ตรวจสอบจำนวนงานระหว่างทำคงเหลือและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ**

๑. ตรวจสอบจำนวนงานระหว่างทำคงเหลือยกมา และจำนวนสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือยกมา ณ วันต้นงวด ว่าถูกต้องตรงกับยอดยกไป ณ วันสิ้นงวดงบประมาณตามที่ สตง. ตรวจสอบรับรองแล้วหรือไม่
๒. ตรวจสอบต้นทุนของงานระหว่างทำคงเหลือยกมา และต้นทุนของสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือยกมา ณ วันต้นงวด ว่าถูกต้องตรงกับต้นทุนสินค้า ณ วันสิ้นงวดงบประมาณตามที่ สตง. ตรวจสอบรับรองแล้วหรือไม่
๓. ตรวจสอบไฟล์ทะเบียนคุมต้นทุนการผลิตว่าได้มีการบันทึกเลขรับงานจากไฟล์ข้อมูลใบรับงานของงานการตลาดครบถ้วนหรือไม่ โดยสุ่มตรวจสอบจากต้นข้าวของใบรับงานและใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างของลูกค้า
๔. ตรวจสอบจำนวนสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตเสร็จจากงานพบกับข้อมูลการรับสินค้าในไฟล์ทะเบียนคุมต้นทุนการผลิตว่าบันทึกครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยสุ่มตรวจกับต้นข้าวใบนำส่งแบบพิมพ์ของงานพิมพ์
๕. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลการวางบิลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนสินค้าสำเร็จรูปที่วางบิล และการบันทึกรายได้ค่าจ้างพิมพ์ว่าถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทหรือไม่ โดยสุ่มตรวจกับเอกสารใบแจ้งหนี้
๖. ตรวจสอบจำนวนการวางบิลส่งของในไฟล์ทะเบียนคุมต้นทุนการผลิตกับไฟล์ข้อมูลการวางบิลว่าจำนวนการวางบิลถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยสุ่มตรวจกับเอกสารใบแจ้งหนี้
๗. ตรวจสอบจำนวนงานระหว่างทำคงเหลือและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือในไฟล์ทะเบียนคุมต้นทุนการผลิตว่ามีจำนวนติดลบหรือไม่ โดยสุ่มตรวจกับต้นข้าวใบนำส่งแบบพิมพ์ของงานพิมพ์ว่ามีจำนวนที่พิมพ์เกินมาเท่าใด

- **ตรวจสอบต้นทุนการผลิตของงานระหว่างทำคงเหลือและสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ**
 ๑. ตรวจสอบต้นทุนของกระดาษที่เบิกใช้ในการผลิตกับไฟล์ข้อมูลการจ่ายกระดาษของงานคลังสินค้าว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยสุ่มตรวจสอบตามเลขที่ใบเบิกกระดาษ
 ๒. ตรวจสอบชนิดของกระดาษที่เบิกเข้าเลขงาน โดยสุ่มตรวจสอบจากใบเบิกกระดาษของงานพิมพ์และใบรับงานของงานการตลาดว่าได้เบิกกระดาษไปถูกต้องตรงกันหรือไม่
 ๓. ตรวจสอบการคำนวณค่าแรงงานคิดเข้างาน โดยตรวจสอบไฟล์ข้อมูลค่าแรงงานคิดเข้างานกับไฟล์ข้อมูลของฝ่ายผลิตที่รายงานข้อมูลการทำงานของพนักงานในฝ่ายผลิตว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
 ๔. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลค่าแรงงานคิดเข้างาน กับบัญชีแยกประเภทเงินเดือนฝ่ายผลิต และค่าล่วงเวลาฝ่ายผลิตว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
 ๕. ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงล่วงเวลาในไฟล์ข้อมูลค่าแรงงานคิดเข้างาน ว่าจำนวนชั่วโมงที่ใช้ไป ในระหว่างการทำงานล่วงเวลา ข้อมูลถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยสุ่มตรวจกับเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินค่าล่วงเวลา
 ๖. ตรวจสอบต้นทุนค่าจ้างทำของคิดเข้างานในไฟล์ทะเบียนคุมค่าจ้างทำของ โดยตรวจสอบความถูกต้องกับบัญชีแยกประเภทค่าจ้างทำของ และสุ่มตรวจใบสำคัญจ่ายค่าจ้างทำของ
 ๗. ตรวจสอบไสหุ่ยการผลิตคิดเข้างาน โดยดูอัตราไสหุ่ยการผลิตคิดเข้างานว่าได้มีการคำนวณตามวิธีการที่บันทึกเหมือนทุกปีหรือไม่ ซึ่งอัตราไสหุ่ยการผลิตคิดเข้างานของโรงพิมพ์ ดำรวจคำนวณจากค่าใช้จ่ายในการผลิตถั่วเฉลี่ยห้าปีย้อนหลัง เปรียบเทียบกับค่าแรงงานทางตรงถั่วเฉลี่ยห้าปีย้อนหลัง โดยใช้ตัวเลขจากงบการเงินของโรงพิมพ์ตำรวจที่ สตง. ตรวจสอบรับรองแล้ว มาเป็นเกณฑ์ในการคิดอัตราไสหุ่ยการผลิตคิดเข้างานในแต่ละปี
 ๘. ตรวจสอบต้นทุนต่อหน่วยว่าได้ตัวเลขถูกต้องหรือไม่ หากเลขงานใดไม่สามารถคำนวณต้นทุนต่อหน่วยได้ให้หาสาเหตุว่าเป็นเพราะเหตุใด และแจ้งให้ฝ่ายการเงินฯ ปรับปรุงต้นทุนการผลิตให้ถูกต้องต่อไป

■ **ตรวจสอบทะเบียนคุมค่าขายและยืมสิ่งพิมพ์ (คลังขาย)**

เนื่องจากโรงพิมพ์ตำรวจมีการสำรองงานไว้สำหรับขาย และมีการให้ลูกค้ายืมแบบพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ฯ ได้นำโปรแกรม WINSpeed เข้ามาบันทึกข้อมูลสินค้าคงเหลือ โดยมีการบันทึกข้อมูลในระบบ Warehouse Management (ระบบคลังสินค้า) และระบบ Inventory Control (ระบบบัญชีสินค้าคงเหลือ) ซึ่งมีขั้นตอนในการตรวจสอบทะเบียนคุมค่าขายและยืมสิ่งพิมพ์ในแต่ละเดือน ดังนี้

➤ **ตรวจสอบจำนวนสินค้าสำเร็จรูปปรับเข้าคลังขาย**

๑. ตรวจสอบจำนวนยืมแบบพิมพ์และจำนวนสต็อกสินค้าสำเร็จรูปคงเหลือยกมา ณ วัน ต้นงวด ว่าถูกต้องตรงกันกับยอดยกไปตามที่ สตง. รับรอง ณ วันสิ้นงวดของปีงบประมาณก่อนหรือไม่
๒. ตรวจสอบจำนวนสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตเสร็จและรับเข้าคลังขายว่าถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมต้นทุนการผลิต (โปรแกรม Excel) และถูกต้องตรงกับรายงานส่งสินค้าผลิตเสร็จเข้าคลังจากระบบ Job Cost หรือไม่ โดยดึงข้อมูลชื่อหน่วยงาน “งานคลังสินค้า” จากทะเบียนคุมต้นทุนการผลิต และสุ่มตรวจสอบจากต้นขั้วใบนำส่งแบบพิมพ์ของงานหลังการพิมพ์

๓. ตรวจสอบค่าขายสิ่งพิมพ์จากไฟล์ทะเบียนคุมค่าขายและยืมสิ่งพิมพ์ ว่ารายได้จากค่าขายสิ่งพิมพ์ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภทค่าขายสิ่งพิมพ์หรือไม่ โดยสุ่มตรวจกับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าขายสิ่งพิมพ์ ซึ่งงานการเงินจะให้รหัสสินค้าที่เบิกจากคลังขาย โดยใช้รหัสขึ้นด้วยตัวอักษร G และรหัสสินค้าที่เบิกจากคลังจ้าง ใช้รหัสสินค้าตามเลขรับงานของงานการตลาด เช่น ๖๑/๐๐๐๑
๔. ตรวจสอบค่าจ้างพิมพ์จากไฟล์ทะเบียนคุมค่าขายและยืมสิ่งพิมพ์ โดยกระทบยกกับไฟล์ข้อมูลการวางบิลของทะเบียนคุมต้นทุนการผลิต (คลังจ้าง) ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เนื่องจากใบสั่งของลูกค้าบางรายการได้เบิกสินค้าจากคลังขาย ซึ่งโรงพิมพ์ตำรวจได้สำรองงานไว้ตามแผน การสั่งสำรองแบบพิมพ์และสิ่งพิมพ์
๕. ตรวจสอบการยืมแบบพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์จากเอกสารใบยืมแบบพิมพ์และสิ่งพิมพ์ ว่าชื่อหน่วยงานที่ยืม / รายการสินค้าที่ยืม / และจำนวนที่ยืมถูกต้องตรงกันหรือไม่ และผู้มีอำนาจให้ยืมได้ลงนามครบถ้วนแล้วหรือไม่
๖. ตรวจสอบการขอใช้การยืมกับเอกสารใบแจ้งหนี้ว่าได้มีการขอใช้การยืมและมีการเบิกของเข้าซื้ออื่นหรือไม่
๗. ตรวจสอบต้นทุนการผลิตต่อหน่วย ว่าหน่วยนับถูกต้องตรงกันหรือไม่จาก Sheet ต้นทุนต่อหน่วยในไฟล์ทะเบียนคุมค่าขายและยืมสิ่งพิมพ์

■ ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความหมายของ IT Audit

กระบวนการรวบรวมและพิจารณาหลักฐานต่าง ๆ เพื่อประเมินว่าระบบคอมพิวเตอร์ได้รับการออกแบบให้มีความมั่นคงด้านข้อมูล, มีการปกป้องทรัพย์สิน, ช่วยให้ผู้ใช้สามารถใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การตรวจสอบการควบคุมการจัดการภายในระบบหรือฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ซึ่งการตรวจสอบจะพิจารณาโครงสร้างพื้นฐาน ด้วยการประเมินผลจากหลักฐานที่ได้เข้าไปตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่ได้มีการปกป้อง ที่เป็นสินทรัพย์ขององค์กร/บริษัท ยังคงสภาพของข้อมูลสมบูรณ์ และมีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร หรือ วัตถุประสงค์ นอกจากนี้ผู้ตรวจสอบ IT Audit อาจจะเข้าไปตรวจสอบในส่วนของ "งบการเงิน" "ระบบเงินเดือน" "ระบบสิทธิของพนักงาน" และสภาพแวดล้อมการทำงานทั่วไปของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

การตรวจสอบด้าน IT จะมีชื่อเรียกเป็นที่รู้จักกัน "Automated data processing audit" (ADP) หรือ การประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติ ในขณะที่การตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ จะเรียกว่า "Electronic data processing audit" (EDP)

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ IT

การตรวจสอบจะมีความแตกต่างกันแยกไปตามวัตถุประสงค์ของการตรวจ อาทิ

- ๑) การตรวจสอบทางการเงิน คือ การประเมินว่าองค์กรจะยึดมั่นที่จะปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีในระดับสากล และความถูกต้องของข้อมูลที่เป็นตัวเลข การเชื่อมโยงของฐานข้อมูลที่เป็นตัวเลขกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่นำไปวิเคราะห์ต่อ

๒) การตรวจสอบด้าน IT คือ การประเมินระบบควบคุมการใช้งานให้มีความปลอดภัย มีมาตรฐานการป้องกันผู้บุกรุกจากภายนอก มีระบบป้องกันความปลอดภัยของ Data Center หรือ Data Warehouse และการออกแบบระบบปฏิบัติการที่มีความเหมาะสม หรือ ตรวจสอบด้าน IT Governance

ประเภทของการตรวจสอบด้าน IT

หน่วยงานชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศก็จะมีมาตรฐานในการตรวจด้าน IT ที่แตกต่างกัน เพราะงบประมาณที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงานต่างกัน ความสามารถของพนักงานต่างกัน และความสำคัญของฐานข้อมูลและระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในองค์กร และ ภายนอกองค์กร ที่ต่างกัน ดังนั้นขอยกตัวอย่างของประเภทของการตรวจสอบด้าน IT ดังนี้

- การตรวจสอบกระบวนการและนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ (Technological innovation process audit)

การตรวจสอบลักษณะนี้จะเป็นการตรวจสอบของหน่วยงานขนาดใหญ่ ที่มีแผนที่จะเข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ หรือ จะควบรวมกิจการกัน เพราะจำเป็นอย่างมากที่จะต้องมีการตรวจสอบที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางเกี่ยวกับเทคโนโลยีประเภทนั้น ๆ หรือ เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขา นั้น ๆ กันเลย เพราะจะต้องให้ความเห็นว่าเทคโนโลยีที่องค์กร A ใช้อยู่มีความล้ำสมัยประการใด และมีทางที่จะบำรุงรักษาหรือไม่ รวมทั้งจะต้องมีการประเมินมูลค่าของเทคโนโลยีที่เป็นนวัตกรรมใหม่ๆ อีกด้วย ซึ่งมีความสลับซับซ้อนอย่างสูง

- การตรวจสอบเปรียบเทียบนวัตกรรม (Innovative comparison audit)

การตรวจสอบลักษณะนี้เป็นการวิเคราะห์ความสามารถด้านนวัตกรรมของบริษัท ที่ถูกตรวจสอบด้วยการนำนวัตกรรมไปเปรียบเทียบกับคู่แข่ง ที่มีความสามารถใกล้เคียงกัน ซึ่งการตรวจสอบลักษณะนี้ส่วนมากจะเป็นบริษัทวิจัยต่าง ๆ จะรับเข้าไปทำการตรวจสอบบริษัทให้ เพราะจำเป็นจะต้องมีการนำผลการวิจัยในด้านต่าง ๆ มาอ้างอิงสิ่งที่ตรวจสอบพบ หรือ ให้ความเห็นในด้านคุณค่าของนวัตกรรมที่ได้เข้าไปตรวจสอบ

- การตรวจสอบตำแหน่งเทคโนโลยี (Technological position audit)

การตรวจสอบลักษณะนี้จะเป็นการให้ความเห็นและความเชื่อมั่นแก่ผู้รับตรวจว่าเทคโนโลยีของบริษัท ยังมีความเป็นปัจจุบันอยู่หรือไม่ และเป็นเทคโนโลยีในกลุ่มประเภทใด อาทิ "base", "key", "pacing", หรือ "emerging" ถ้าจะแยกประเภทของการตรวจสอบด้าน IT ให้แยกย่อยออกไปอีก ก็จะได้เป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑) ระบบและการประยุกต์ : การตรวจสอบระบบและการประยุกต์ใช้ว่ามีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ และมีการควบคุมความปลอดภัยอย่างเพียงพอ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลยังมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และยังมีความทันสมัยอยู่เสมอ หรือมีความปลอดภัยในการประมวลผลและการส่งออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับกิจกรรมของระบบ

๒) สิ่งอำนวยความสะดวกและการประมวลผลข้อมูล : การตรวจสอบว่าสิ่งอำนวยความสะดวกในการประมวลผลข้อมูลจะถูกบริหารจัดการและมีระบบการควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่าการประมวลผลข้อมูลทันเวลา ถูกต้องและมีประสิทธิภาพของการทำงานภายใต้สภาวะปกติ และมีระบบป้องกันการก่อวินาศกรรมทั้งจากภายในและภายนอก

- ๓) การพัฒนาระบบ : การตรวจสอบว่าระบบภายใต้การพัฒนาคงกับวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อให้แน่ใจว่าระบบได้การพัฒนาขึ้นตามมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไปสำหรับการพัฒนาระบบ
- ๔) การบริหารจัดการด้านไอทีและสถาปัตยกรรม Enterprise : การตรวจสอบว่าการบริหารจัดการด้านไอที ได้มีการพัฒนาโครงสร้างองค์กรและวิธีการเพื่อให้แน่ใจว่าสภาพแวดล้อมการควบคุมและมีประสิทธิภาพสำหรับการประมวลผลข้อมูล
- ๕) Client / Server Telecommunications, Intranets, และ Extranets: เป็นการตรวจสอบว่า การสื่อสารโทรคมนาคม มีระบบการควบคุมอยู่ในสถานะที่ดี พร้อมใช้งาน มีคุณภาพเหมาะสม มีประสิทธิภาพในการเชื่อมต่อกับเครื่องลูกข่ายได้อย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุด

➤ กระบวนการตรวจสอบด้าน IT

- ๑) การวางแผน
- ๒) การศึกษาและการประเมินผลการควบคุม
- ๓) การทดสอบและการประเมินผลการควบคุม
- ๔) การรายงาน
- ๕) การติดตามผล

การควบคุมภายในด้านคอมพิวเตอร์

แบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ คือ การควบคุมภายในทั่วไป (General Controls) และการควบคุมภายในเฉพาะงาน (Application Controls) ซึ่งมีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบที่สำคัญในการประมวลผลข้อมูล คือการดำเนินงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ การพัฒนาระบบงาน และระบบงานและโปรแกรมที่ใช้เฉพาะงาน

๑. การควบคุมภายในทั่วไป (General Controls)

การควบคุมภายในทั่วไป เป็นการควบคุมที่อาศัยนโยบาย และระเบียบปฏิบัติงาน เป็นหลักในการควบคุมกิจกรรมของหน่วยงานคอมพิวเตอร์

๑.๑ การควบคุมการดำเนินงานของศูนย์คอมพิวเตอร์

การควบคุมศูนย์คอมพิวเตอร์ เป็นการควบคุมเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และพนักงานด้านปฏิบัติการของศูนย์คอมพิวเตอร์ มีขอบเขตดังนี้

- ๑) การจัดตารางปฏิบัติงาน การควบคุมข้อมูลนำเข้า และการควบคุมข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล ได้แก่ การจัดตารางกำหนดเวลาปฏิบัติงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน ข้อมูลที่นำเข้าประมวลผลและการควบคุมการใช้ข้อมูล เพื่อให้การจัดทำข้อมูลขั้นตอนต่อไปแล้วเสร็จทันเวลา มีความถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ และป้องกันข้อมูลที่เป็นการลับรั่วไหลไปสู่ภายนอก
- ๒) การควบคุมการจัดเก็บแฟ้มข้อมูลและโปรแกรม เช่น เทป และจานแม่เหล็ก เป็นต้น ให้ปลอดภัยและเพียงพอในการประมวลผล

- ๓) การรายงานเหตุขัดข้องและการซ่อมบำรุงเพื่อป้องกันความเสียหาย จะช่วยให้ทราบถึงสภาพของเครื่องจักรและโปรแกรมจัดระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และการดำเนินการให้เครื่องจักรและโปรแกรมดังกล่าวอยู่ในสภาพสมบูรณ์ สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดหรือบกพร่องในระบบด้วยตนเอง ซึ่งอาจตรวจไม่พบ หากมีส่วนประกอบชำรุดเสียหายซ่อนอยู่ ไม่ปรากฏอาการที่เห็นได้ชัดเจน
- ๔) การควบคุมสภาพแวดล้อมและการรักษาความปลอดภัยสินของศูนย์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ การควบคุมการใช้ทรัพย์สิน การป้องกันทรัพย์สินเสียหายและการจัดเตรียมระบบสำรอง ไว้ให้ทดแทน
- ๕) การแบ่งแยกหน้าที่ ได้แก่ การแบ่งแยกหน้าที่ในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ และหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูลเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนกัน และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และแฟ้มข้อมูล เนื่องจากการปฏิบัติไม่ชอบ
- ๖) การกำกับ ได้แก่ การควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามระเบียบหรือหน้าที่อย่างเคร่งครัด หากมีการปฏิบัติที่ผิดแตกต่างจากระเบียบแผนที่เคยถือปฏิบัติ จะต้องมีการเอกสารหลักฐานรายงานให้ทราบทุกครั้ง
- ๗) การวางแผนทรัพยากร เป็นการวางแผนและประเมินสถานะของทรัพยากรในหน่วยงานคอมพิวเตอร์ และหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูลทั้งปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้มีทรัพยากรเพียงพอต่อการดำเนินงาน ทรัพยากรเหล่านี้ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมและบุคลากร
- ๘) การคำนวณค่าบริการคอมพิวเตอร์จากผู้ใช้อข้อมูล เป็นการคำนวณเพื่อประโยชน์ในการควบคุมทางการบริหาร นอกจากนี้ กรณีกิจการไม่มีคอมพิวเตอร์เป็นของตนเอง ควรคำนึงถึงการจัดทำสัญญาใช้บริการและระเบียบปฏิบัติที่ใช้ควบคุมการคิดค่าบริการด้วย
- ๙) การเตรียมวิธีการปรับปรุงแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์ที่ได้รับความเสียหายให้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ วิธีการที่นำมาใช้ต้องสามารถแก้ไขสถานการณ์ที่เลวร้ายได้รวดเร็ว และป้องกันธุรกิจหยุดชะงักได้แน่นอน

๑.๒ การควบคุมการพัฒนาระบบงาน

การควบคุมภายในเฉพาะงานที่สร้างไว้ภายในระบบงานคอมพิวเตอร์จะรัดกุมและเหมาะสมเพียงใด ขึ้นอยู่กับความรู้ความชำนาญหรือประสบการณ์ของการออกแบบระบบงานเป็นสำคัญ ในปัจจุบันการถ่ายทอดวิทยาการเกี่ยวกับการควบคุมเฉพาะงานค่อนข้างเชิงซ้ำ มีค่าใช้จ่ายสูง ต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย และไม่สามารถนำวิธีการควบคุมภายในที่ใช้กับระบบงานใดระบบงานหนึ่งไปใช้กับระบบงานอื่นได้ จึงจำเป็นต้องอาศัยการควบคุม พัฒนาระบบงานช่วยแก้ปัญหาที่กล่าวข้างต้น เพื่อ

- ควบคุมค่าใช้จ่ายและระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาระบบงาน
- ช่วยให้แน่ใจว่าการควบคุมภายในเฉพาะงานที่สร้างไว้ในระบบ มีความรัดกุมและเหมาะสม
- ช่วยให้แน่ใจว่ามีการทดสอบการควบคุมภายในเฉพาะงาน ด้วยวิธีการที่เหมาะสมก่อนนำไปใช้ข้างหน้า

การควบคุมการพัฒนากระบวนการมีขอบเขต ดังนี้

๑) System Development Life Cycle (SDLC) ได้แก่ การแบ่งงานพัฒนาระบบ ออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอน เพื่อความสะดวกในการกำหนดจุดที่จะจัดการควบคุม ซึ่งนอกจากจะ ช่วยให้ฝ่ายบริหารมีเครื่องมือในการควบคุมค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการพัฒนาระบบงานแล้ว ยังยังช่วยให้ เกิดช่องทางในการติดต่อประสานงานกับผู้ใช้ข้อมูล ผู้ตรวจสอบ พนักงานวางแผนจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้งานพนักงานที่รับผิดชอบในการพัฒนาระบบและพนักงานชั้นบริหาร

๒) การบริหารโครงการ ได้แก่ การใช้เทคนิคในการวัดความก้าวหน้าของโครงการในแต่ละ ขั้นตอน เป็นหลักในการควบคุมเพื่อ

- ให้ทราบว่าผู้ใช้ข้อมูลให้ความเห็นชอบผลงานที่อยู่ในระหว่างการพัฒนาถึง ขั้นตอนใดแล้ว
- เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ และระยะเวลาที่ ปฏิบัติงานจริง กับระยะเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- เสนอรายงานสถานะของโครงการให้ผู้บริหารระดับสูงได้ทราบทุกระยะ

๓) การกำหนดมาตรฐานหรือระเบียบปฏิบัติในการเขียนโปรแกรม เพื่อเป็นแนวทาง ปฏิบัติงานของผู้เขียนโปรแกรม ปัจจุบันนิยมใช้เทคนิคการเขียนโปรแกรมโครงสร้าง ช่วยลดความซ้ำซ้อนของ งานเขียนโปรแกรม และเพื่อให้ผู้อื่นที่จะมาใช้โปรแกรมในภายหลังหรือผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทนผู้เขียน โปรแกรม ตั้งแต่เริ่มแรกสามารถทำความเข้าใจ และทำงานต่อไปได้

๔) การทดสอบเพื่อตรวจรับระบบงาน คือ การทดสอบระบบงานและโปรแกรมก่อน นำไปใช้งานจริง เพื่อให้แน่ใจว่าระบบงานและโปรแกรมสามารถทำงานได้ตามประสงค์ของผู้ใช้ข้อมูลและ สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติในการประมวลผลข้อมูลของศูนย์คอมพิวเตอร์

๕) การควบคุมการแก้ไขโปรแกรม ได้แก่ การกำหนดระเบียบปฏิบัติในการปรับปรุง แก้ไข Application Program และ Operating Systems โดยจัดให้มีเอกสารหลักฐานและการขอความ เห็นชอบในการแก้ไขโปรแกรม เพื่อป้องกันการปฏิบัติไม่ชอบ

๖) การจัดทำเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่ เอกสารที่อธิบายลักษณะการ ทำงานของระบบงานโดยละเอียด เพื่อให้ผู้อื่นที่ไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบงาน เช่น ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ตรวจสอบและพนักงานปฏิบัติการประมวลผล เป็นต้น สามารถทำความเข้าใจและประเมินผลได้

๗) การบริหารงานฐานข้อมูล กรณีที่มีการนำระบบฐานข้อมูลมาใช้เพื่อให้ระบบต่าง ๆ สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันและช่วยลดความซ้ำซ้อนในการจัดเก็บข้อมูลจะมีผลกระทบต่อการจัดองค์กรของศูนย์ คอมพิวเตอร์ และการพัฒนาระบบงาน ซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงการควบคุมให้เหมาะสมด้วย

๒. การควบคุมภายในเฉพาะงาน (Application Controls)

การควบคุมภายในเฉพาะงาน คือ การควบคุมรายการข้อมูลในแต่ละระบบงานให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน โดยอาศัยทางเดินของข้อมูลเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตการควบคุม ซึ่งส่วนใหญ่มี ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การควบคุมแหล่งกำเนิดรายการ ได้แก่

การควบคุมเกี่ยวกับงานจัดทำข้อมูลก่อนป้อนเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานด้าน Manual และอาจมีบุคคลหลายฝ่ายเข้ามาเกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่จุดเริ่มต้นของแหล่งกำเนิดรายการ การจัดทำ

เอกสารขั้นต้นประกอบรายการ การขอความเห็นชอบจัดทำรายการ การเตรียมข้อมูลนำเข้า การป้องกัน ข้อมูลผิดพลาด การค้นหาข้อผิดพลาด และการแก้ไขข้อผิดพลาด

๒) การควบคุมการทำรายการป้อนเข้าสู่ระบบงาน ได้แก่

การควบคุมการทำรายการป้อนเข้าสู่ระบบ ซึ่งอาจทำได้ ๒ วิธี คือแบบ Remote Terminal Data Entry และแบบ Batch Data Entry โดยข้อมูลที่ป้อนเข้าสู่ระบบจะต้องถูกหลักเกณฑ์ในการทำ รายการ นอกจากนี้ยังรวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกระหายอดข้อมูลนำเข้าเพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง การชี้แนะให้ เห็นข้อผิดพลาดการทำรายการแก้ไขข้อผิดพลาด และการนำข้อมูลที่มีการแก้ไขข้อผิดพลาดป้อนเข้าสู่ระบบ ใหม่อีกครั้ง

๓) การควบคุมการสื่อสารข้อมูล

เป็นการควบคุมข้อมูลและข่าวสาร ที่ผ่านระบบสื่อสารให้มีความถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งจะต้อง คำนึงถึง Hardware และ Software ที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูลการมอบอำนาจ

๔) การควบคุมการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ได้แก่

การควบคุมการประมวลผลข้อมูลให้มีความแม่นยำ ถูกต้อง และครบถ้วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ การใช้แฟ้มข้อมูล การชี้แนะให้เห็นข้อผิดพลาด และการรายงาน

๕) การควบคุมการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบและการนำข้อมูลที่เก็บไว้ในระบบไปใช้งาน

เป็นการควบคุมที่เกี่ยวกับแฟ้มข้อมูล การตัดตอนข้อมูลเพื่อจัดเก็บหรือเลิกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล การกำหนดสิทธิการใช้ข้อมูล การรักษาความปลอดภัย การแก้ไขข้อผิดพลาด การเตรียมแฟ้มข้อมูล ชุดสำรอง ไว้ใช้ทดแทนการแก้ไขสถานการณ์ที่เลวร้ายให้กลับคืนสู่สภาพปกติ และการกำหนดอายุการจัดเก็บ แฟ้มข้อมูล

๖) การควบคุมผลลัพธ์ ได้แก่

การกระหายอดข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์ เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องด้วยระบบ Manual ซึ่งเป็น หน้าที่โดยตรงของหน่วยงานควบคุมคุณภาพข้อมูล และหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล การจัดส่งข้อมูลจากศูนย์ คอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานอื่น ความปลอดภัยในการจัดเก็บเอกสารสำคัญในศูนย์คอมพิวเตอร์และหน่วยงาน ผู้ใช้ข้อมูล และการกำหนดอายุการจัดเก็บข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล

กระบวนการสอบทาน ตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมินผลใหม่ (SE-AM)

๑. การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร

หัวข้อ ๑. บทบาทของภาครัฐ

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ
- การรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแนวทางการกำกับดูแลที่แก่ผู้ถือหุ้นภาครัฐ
- การรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงิน

หัวข้อ ๒. บทบาทของรัฐวิสาหกิจเพื่อการตลาดที่เป็นธรรม

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติ ได้แก่
 - ๑) แนวปฏิบัติในการรับผิดชอบต่อลูกค้า
 - ๒) การส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม โดยต่อต้านการผูกขาดและการเลือกปฏิบัติทางการค้า
 - ๓) การต่อต้านทุจริตและรับสินบนที่จะนำไปสู่การสร้างรายได้เปรียบเทียบในการแข่งขันทางการตลาด
 - ๔) การกำหนดช่องทางการรับข้อร้องเรียน และการชดเชยกรณีคู่แข่งและเจ้าหน้าที่ถูกละเมิดสิทธิ ตามกฎหมาย
 - ๕) การจัดทำบัญชีการเงินตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ
 - ๖) การจัดซื้อจัดจ้าง ที่เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติกับกลุ่มลูกค้าและผู้ส่งมอบ

หัวข้อ ๓. สิทธิและความเท่าเทียมกันของผู้ถือหุ้น

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสิทธิของผู้ถือหุ้นทั้งตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ นโยบายการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นโยบายการใช้ข้อมูลภายใน การกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติป้องกันการเกิดรายการเกี่ยวโยง

หัวข้อ ๔. บทบาทของผู้มีส่วนได้เสีย

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility in Process : CSR in Process) การนำเสนอแผนฯ ความเห็นชอบแผนฯ (ได้ก่อนเริ่มปีบัญชี)
- การกำหนดแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานด้านการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นรายไตรมาส

หัวข้อ ๕. การเปิดเผยข้อมูล

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การเปิดเผยข้อมูลผ่าน Website ขององค์กร และข้อมูลผลการดำเนินงานผ่านรายงานประจำปี

หัวข้อ ๖. คณะกรรมการ

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการโรงพิมพ์ฯ ในการกำหนดทิศทาง กลยุทธ์ จัดให้มีแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างเป็นระบบ

หัวข้อ ๗. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- คณะกรรมการโรงพิมพ์ฯ ต้องจัดให้มีคณะกรรมการด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เป็นรูปธรรม

หัวข้อ ๘. จรรยาบรรณ

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- โรงพิมพ์ฯ ต้องจัดให้มีคู่มือจรรยาบรรณที่ครบถ้วนทั้งระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พร้อมนำไปเผยแพร่ รวมถึงกิจกรรมเสริมสร้างพฤติกรรมจรรยาบรรณ

หัวข้อ ๙. ความยั่งยืนและนวัตกรรม

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- โรงพิมพ์ฯ ต้องจัดให้มีคู่มือจรรยาบรรณที่ครบถ้วนทั้งระดับคณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงาน พร้อมนำไปเผยแพร่ รวมถึงกิจกรรมเสริมสร้างพฤติกรรมจรรยาบรรณ

หัวข้อ ๑๐. การติดตามผลการดำเนินงาน

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การติดตามผลการดำเนินงานด้านการเงินและไม่ใช้การเงินตามภารกิจหลักของโรงพิมพ์ฯ อย่างครบถ้วน สม่าเสมอเป็นรายเดือน การมอบข้อสั่งเกตและข้อเสนอแนะ

๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์

หัวข้อ ๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Scanning)

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- แนวทางในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของธุรกิจ รวมถึงสถานการณ์ปัจจุบัน เทคโนโลยีทดแทนการถดถอยของการสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมถึงกฎระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อธุรกิจการพิมพ์

หัวข้อ ๒. การวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning)

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) ซึ่งการวิเคราะห์ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ เป็นการกำหนดตำแหน่งในอนาคตหรือระดับผลการดำเนินการที่ต้องการบรรลุ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ขององค์กร ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเป็นกรอบในการกำหนด ทิศทางการดำเนินงานขององค์กร รวมถึงการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนในแต่ละระยะ

หัวข้อ ๓. การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective)

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่เป็นระบบ การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective) และเป้าประสงค์ที่สำคัญของแต่ละวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Goals) เพื่อประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การแสดงความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และข้อมูลคู่เทียบ

หัวข้อ ๔. การกำหนดยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Formulation)

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์หลักของโรงพิมพ์ตำรวจ ทั้งหมด การบริหารอย่างมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้น การดำเนินงานที่ตอบสนองต่อสภาพการณ์ปัจจุบัน

หัวข้อ ๕.การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan Development)

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการวางแผนปฏิบัติการ โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่สำคัญครบถ้วน และทุกขั้นตอนสามารถเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด มีองค์ประกอบครบถ้วน ครบแล้วเสร็จก่อนเริ่มปีบัญชี
- การถ่ายทอดแผนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อ ๖.กระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการ (Action Plan Deployment)

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดขั้นตอนที่สำคัญของกระบวนการถ่ายทอดแผนปฏิบัติการภายในองค์กร ครอบคลุมเวลาในการดำเนินการโดยแผนปฏิบัติการมีการถ่ายทอดไปสู่ระดับสายงาน

หัวข้อ ๗.กระบวนการติดตามผลสำเร็จตาม แผนปฏิบัติการ และปรับเปลี่ยนแผนงาน

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- กระบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ
- การสื่อสารกระบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร การดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดเป็นรายเดือน โดยสามารถบูรณาการ
- การกระบวนการติดตามผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการกับกระบวนการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ตัวชี้วัดระดับแผนงานและโครงการ

๓. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

หัวข้อ ๑.ธรรมาภิบาลและวัฒนธรรมองค์กร

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง โดยมีคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและสร้างระบบการควบคุมภายในรับผิดชอบในการศึกษาภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ขององค์กรในการบริหาร ความเสี่ยง
- การระบุความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยงในแต่ละประเภทจนถึงระดับสูง พิจารณาแผนและคู่มือ
- การบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงานของโรงพิมพ์ฯ มีคู่มือบริหารความเสี่ยง และมีการทบทวนการกำหนดหลักการในการกำหนด Risk Appetite (RA) ระดับองค์กร
- การกำหนดนโยบาย GRC และมีการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆภายในองค์กร

หัวข้อ ๒.การกำหนดยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์/เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Appetite) และการกำหนดช่วงเบี่ยงเบนของระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้ (Risk Tolerance) โดยการระบุ RA RT แสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยง/ความสอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างชัดเจน

(Business Objective) และการกำหนด RA RT ของทุกปัจจัยเสี่ยงอย่างครบถ้วน

- การบริหารความเสี่ยงเพื่อสร้างสรรค์มูลค่าให้กับองค์กร (Value Creation) และ Value Enhancement เพื่อให้เชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

หัวข้อ ๓. กระบวนการบริหารความเสี่ยง

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การระบุปัจจัยเสี่ยงระดับองค์กรที่สอดคล้องกับประเภทความเสี่ยงที่องค์กรกำหนด โดยพิจารณาจากความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กร ครอบคลุมประเด็นยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดที่สำคัญ และเป้าหมายที่สำคัญขององค์กร
- การระบุปัจจัยเสี่ยงที่ครอบคลุมโอกาสตามที่ได้วิเคราะห์ SWOT, Intelligence Risk ที่กระบวนการ การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning Process) ได้ทำการวิเคราะห์ความต้องการ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อแสดงปัจจัยเสี่ยงทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นขององค์กร (Risk Universe) ที่ชัดเจน
- การวิเคราะห์ระดับความรุนแรง การวิเคราะห์ระดับความรุนแรง (โอกาสและผลกระทบ) แยกตาม รายปัจจัยเสี่ยง โดยมีการจัดทำเกณฑ์การประเมินระดับความเสี่ยง ซึ่งประกอบด้วยเกณฑ์ประเมินโอกาสการเกิด (Likelihood) และเกณฑ์ประเมินผลกระทบ (Consequences) แยกตามความเสี่ยง (Risk Factor)

หัวข้อ ๔. การทบทวนการบริหารความเสี่ยง

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การทบทวนและปรับปรุงผลการบริหารความเสี่ยงสม่ำเสมอเป็นรายไตรมาส รวมทั้ง ในกรณีที่สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โอกาสที่เกิดขึ้น หรือในกรณีที่ผลการบริหารความเสี่ยงไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- การปรับปรุงกระบวนการ ในการทบทวนแนวทางการระบุปัจจัยเสี่ยง การรายงานผลการพัฒนาพฤติกรรมความเสี่ยงรวมกับค่านิยมองค์กร
- กำหนดขั้นตอนในการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงองค์กร ทั้งในเชิงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการสร้างวัฒนธรรม ความตระหนักในองค์กร รวมทั้งศักยภาพบุคลากร ในด้านการบริหารความเสี่ยง

หัวข้อ ๕. ข้อมูลสารสนเทศ การสื่อสาร และการรายงานผล

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดกระบวนการและช่องทางในการสื่อสารการบริหารความเสี่ยงองค์กร การสร้างความรู้ความเข้าใจ ความตระหนักเรื่องการบริหารความเสี่ยง
- กระบวนการสำรวจระดับการรับรู้ ความตระหนักและทัศนคติของพนักงานในเรื่องการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การสื่อสารและสร้างความรู้ความเข้าใจ ความตระหนักเรื่องการบริหารความเสี่ยง
- การควบคุมภายในครอบคลุมทุกกลุ่มบุคลากรและหน่วยงานเจ้าของความเสี่ยง (Risk Owner) และผู้บริหารเป็นประจำทุกปี
- การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูล
- การรายงานและวิเคราะห์ระดับความรุนแรง การประเมินผลการบริหารความเสี่ยงเป็น

รายงานผ่านระบบงานบริหารและจัดการความเสี่ยง (เป็น Web Application)

- การบริหารความเสี่ยงองค์กรเป็นระบบการพัฒนาระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning System : EWS) ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร และเป็นข้อมูลที่เป็น Leading Indicator โดยที่ข้อมูลที่รายงานต้องมีความทันกาลการสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้งานระบบได้อย่างครบถ้วน

๔. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า

๑. การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Management)

หัวข้อ ๑. ยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร โดยครอบคลุมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญอย่างครบถ้วน

หัวข้อ ๒. วัตถุประสงค์ ขอบเขต และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของการมุ่งเน้นหรือบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระดับองค์กร อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรมและมีที่มาที่ไป โดยวิเคราะห์จากระดับยุทธศาสตร์ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขต จากทั้งภาพระดับยุทธศาสตร์ที่มีการบูรณาการกับภาพอย่างน้อยเทียบเท่าระดับงาน
- การระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม การระบุ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ โดยวิเคราะห์จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของทุกระดับงาน การวิเคราะห์และจัดอันดับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรอย่างเป็นระบบ
- การระบุประเด็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อองค์กรอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม และมีที่มาที่ไป สามารถแยกได้เป็นของแต่ละกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่บูรณาการกับยุทธศาสตร์/ทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

หัวข้อ ๓. กระบวนการของการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การจัดลำดับความสำคัญและกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประเด็น/ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญที่มีต่องานครอบคลุมทุกระดับงาน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขต ระดับ (Levels) ที่คาดหวัง และวิธีการรูปแบบ (Methods) ของการสร้าง ความสัมพันธ์/บริหารจัดการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อตอบสนองระดับที่คาดหวัง ครอบคลุมทุกระดับงาน
- การจัดทำแผนการสร้างความสัมพันธ์/บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำปี ครอบคลุมทุกระดับงาน
- การระบุทรัพยากร (Resources) และความสามารถ (Capacity) ขององค์กร (ครอบคลุมทุกระดับงาน) ที่ต้องการสร้างความสัมพันธ์/บริหารจัดการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างชัดเจน และเป็นระบบ
- การระบุความเสี่ยงของการสร้างความสัมพันธ์/บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจน และเป็นระบบ

- การติดตามและประเมินผลตามแผนการสร้างความสัมพันธ์/บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างชัดเจนและ เป็นระบบ
- การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อสาธารณชน โดยรายงานภาพรวมของกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์ทั้งหมด รวมทั้งผลลัพธ์และผลกระทบของการสร้างสัมพันธ์ ในรูปแบบของรายงานต่างๆ กระบวนการในการเรียนรู้และปรับปรุงการบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. การมุ่งเน้นลูกค้า (Customer Management)

หัวข้อ ๑. ยุทธศาสตร์ด้านลูกค้า

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและตลาดในระยะยาวที่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลตำรวจ

หัวข้อ ๒. การจำแนกลูกค้า

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจำแนกลูกค้าและส่วนตลาดที่ชัดเจน รวมถึงการกำหนดแนวทางการจำแนกลูกค้าและส่วนตลาดเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

หัวข้อ ๓. การรับฟังลูกค้า

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดช่องทางและแนวทางปฏิบัติในการรับฟังลูกค้าโดยการใช้สื่อสังคมออนไลน์และเทคโนโลยีบนเว็บไซต์ (website) เพื่อรับฟังลูกค้า การกำหนดช่องทางและวิธีการรับฟังลูกค้าครบถ้วนตามวงจรชีวิตลูกค้า และครอบคลุมทุกกลุ่มลูกค้า และมีรูปแบบทั้งเชิงรุกและเชิงรับยังไม่มีแนวทางการประเมินความพึงพอใจของลูกค้าที่มีต่อผลิตภัณฑ์และบริการของโรงพยาบาลตำรวจ

หัวข้อ ๔. การพัฒนาและนวัตกรรม ผลิตภัณฑ์และบริการ

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้าที่สำคัญอย่างครบถ้วน โดยระบุคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์และบริการ ที่ต้องได้รับการพัฒนาเพื่อตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าอย่างชัดเจน
- การกำหนดกระบวนการพัฒนาและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการ ที่เป็นระบบ โดยระบุกิจกรรมที่ต้องดำเนินการ การทวนสอบ ทดสอบ และรับรองผล พร้อมทั้งระบุผลผลิตและผลลัพธ์ที่ต้องบรรลุของแต่ละแผนงานหรือโครงการ

หัวข้อ ๕. การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้า

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดช่องทางและแนวทางปฏิบัติในการสนับสนุนลูกค้าอย่างเป็นระบบ
- การจัดการความสัมพันธ์กับลูกค้าอย่างเป็นระบบ มีนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติในการจัดการข้อร้องเรียน (Complaint handling policy outlines & procedures) มีองค์ประกอบและมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน
- การถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนไปยัง

- กระบวนการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง คู่ค้า คู่ความร่วมมือ หรือผู้ส่งมอบของโรงพิมพ์ฯ
- การกำหนดแนวทางและกลไกในการกำกับ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน การจัดการข้อร้องเรียนที่กำหนด

๕. การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

หัวข้อ ๑. การกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดกระบวนการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
- การกำหนดแนวทางในการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ (Human Behaviour) มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบที่สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน (Standardized Practice) ที่ชัดเจน
- การถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวัด วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิผลของกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม
- การกำหนดกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลและแผนปฏิบัติการประจำปี (Digital Roadmap and Action Plan) ที่มีรายละเอียดตอบสนองต่อนโยบายที่สำคัญ
- การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร (Digital Transformation)
- การถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยมีการวัด วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิผลของกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง
- เกณฑ์การวัดกลุ่ม/ลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ สำหรับแผนปฏิบัติการประจำปี
- การระบุถึง KPI ทุกโครงการ/แผนงาน และKPI สำหรับโครงการ/แผนงาน อย่างไรก็ตาม มีเพียงบางส่วนที่สามารถวัดผลได้อย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม

หัวข้อ ๒. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับ ทุกส่วนขององค์กร

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดกระบวนการวิเคราะห์และจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) การสื่อสารสถาปัตยกรรมองค์กร
- การกำหนดแนวทางการใช้สถาปัตยกรรมองค์กรกับโครงการด้านดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม
- การกำหนดแนวทางการประเมินประสิทธิผล/ความคุ้มค่าของการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับทุกส่วนขององค์กร
- การกำหนดกระบวนการบริหารโครงการและการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพให้มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบที่สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน (Standardized Practice) กำหนดขอบเขตและแนวทาง ในการบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ที่สนองต่อความต้องการของการกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับองค์กร
- การถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติ แบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยมีการวัด วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิผลของกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง
- การจัดการด้านคุณภาพด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล เช่น การตรวจสอบ ด้านเทคโนโลยี

ดิจิทัล (Digital Audit) หรือ Computer Audit

- การกำหนดกระบวนการจัดการด้านคุณภาพให้มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบที่สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน (Standardized Practice)
- การกำหนดขอบเขตและแนวทางในการสร้างระบบบริหารคุณภาพที่ชัดเจน
- การประเมินประสิทธิผลของ Quality Management System (QMS) ตลอดจนมีการกำหนดเป้าหมายด้านการจัดการด้านคุณภาพ ที่ยอมรับได้และสามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

หัวข้อ ๓. การบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดกระบวนการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน (Government Integration)
- การกำหนดแนวทางปฏิบัติ/แผนงานที่เกี่ยวกับการบูรณาการเชื่อมโยงข้อมูลและสามารถดำเนินงานร่วมกันอย่างเป็นรูปธรรม โดยสามารถระบุเป็นโครงการว่าจะดำเนินการในเรื่องใด และสามารถระบุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ชัดเจน

หัวข้อ ๔. การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดนโยบายข้อมูลและการตรวจสอบบังคับใช้ในส่วนงาน/บริการ การกำหนดแนวทางการกำกับดูแล โครงสร้างในการกำกับดูแลข้อมูล
- การกำหนดกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กรให้มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบ ที่สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน
- การกำหนดกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลที่ชัดเจนครอบคลุมข้อมูลที่สำคัญขององค์กร นโยบายข้อมูลที่ครอบคลุมและการตรวจสอบติดตามที่บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน
- การประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย
- การวัดความคุ้มค่าในการบริหารจัดการข้อมูล
- การถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยมีการวัด วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิผล ของกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง

หัวข้อ ๕. การบริหารความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดกระบวนการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กรให้มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบที่สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน (Standardized Practice)
- การกำหนดนโยบายหรือแผนการบริหารจัดการ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศครอบคลุมประเด็นที่สำคัญ
- การสื่อสารกระบวนการไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
- การวัด วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิผลของกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม

- การกำหนดกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบที่สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน (Standardized Practice) นโยบายการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- การสื่อสารกระบวนการไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน ควรมีการวัด วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนากระบวนการอย่างต่อเนื่อง
- การกำหนดกระบวนการตรวจสอบการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (ISMS Audit) การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยในการติดต่อสื่อสารและเครือข่ายขององค์กร
- การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศ
- การกำหนดพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องการรักษา ความปลอดภัย เพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

หัวข้อ ๖. การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและความพร้อมใช้ของระบบ

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดมาตรฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติการบริหารจัดการทรัพย์สิน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การจัดทำทะเบียนรายการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT inventory list) ของฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) ที่รองรับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร
- การกำหนดกระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบที่สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน (Standardized Practice)
- การถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
- การวัด วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิผลของกระบวนการ อย่างเป็นรูปธรรม
- การจัดเก็บการเปลี่ยนแปลงของการตั้งค่าระบบของทุกอุปกรณ์ ระบบและระบบงาน (system configuration version control) กำหนดกระบวนการบริหารจัดการคอนฟิกูเรชัน (Configuration) การกำหนดขอบเขต Configuration ที่ชัดเจน สามารถจัดทำ/ทบทวน minimum baseline standard ได้อย่างสม่ำเสมอ
- การถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
- การกำหนดกระบวนการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นระบบที่สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน (Standardized Practice)
- การกำหนดมาตรฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติและการร้องขอการบริการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีศูนย์รับแจ้งเหตุการณ์ผิดปกติและการร้องขอการบริการ

- การกำหนดหลักเกณฑ์การส่งต่อเหตุการณ์ผิดปกติ มีการถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติแบบเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และมีการวัด วิเคราะห์ และประเมินประสิทธิผลของกระบวนการอย่างเป็นรูปธรรม
- การกำหนดกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจให้มีแนวทางปฏิบัติ อย่างเป็นระบบที่สามารถทำซ้ำได้ (Repeatable Practice) และเป็นมาตรฐาน (Standardized Practice)
- การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจซึ่งคำนึงถึงความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความต่อเนื่องของธุรกิจขององค์กรและนโยบายการบริหารความเสี่ยงขององค์กรครอบคลุมถึงบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้เกี่ยวข้อง
- การสื่อสารกระบวนการไปยัง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน

หัวข้อ ๗. การดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- นโยบายและแผนในการลดการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม
- การกำหนดกระบวนการดำเนินการด้านการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management Implementation)
- การกำหนดกระบวนการบริหารจัดการการเลือกใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม (Green IT Management)

๖. การบริหารทุนมนุษย์

หัวข้อ ๑. ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน/ภายนอก (SWOT) มีผลกระทบต่อด้านการบริหารทุนมนุษย์ การดำเนินธุรกิจขององค์กร รวมถึงมีความเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ทางธุรกิจ
- เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานของคู่แข่งและการบูรณาการแผนงานด้านทรัพยากรบุคคลกับแผนงาน/ระบบงานที่สำคัญต่าง ๆ เช่น แผนบริหารความเสี่ยงและแผนงานนวัตกรรม
- การใช้ข้อมูลป้อนกลับจากการดำเนินงานด้าน HR มาใช้ในการปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

หัวข้อ ๒. การบริหารทุนมนุษย์

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การจัดทำแผนอัตรากำลังระยะสั้นและระยะยาว รวมถึงสรรหาอัตรากำลังเพิ่มเติมในส่วนที่ต้องการตามโครงสร้างตามกฎระเบียบขององค์กรและกรอบอัตรากำลังในแต่ละปีงบประมาณ
- การวิเคราะห์และวางแผนการทดแทนอัตรากำลังที่เกิดจาก การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ดิจิทัลรวมถึงการวิเคราะห์ผลผลิตประสิทธิภาพ (Productivity) และการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน และใช้เครื่องมือต่าง ๆ ในการเพิ่มประสิทธิภาพ ในกระบวนการทำงาน
- กระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงการใช้ข้อมูลป้อนกลับจาก

- การดำเนินงานและข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ มาปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
- แนวทางการพัฒนาผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรที่มีการเปรียบเทียบกับโครงสร้างผลตอบแทนกับตลาดที่ครอบคลุมเงินเดือน (Salary) ผลตอบแทนจูงใจ (Incentive Pay) และผลประโยชน์เกื้อกูลอื่น (Fringe Benefits)
- การปฏิบัติตามกฎหมาย หรือข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับความจำเป็นของงานของการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิด ความเป็นธรรมกับพนักงาน
- การนำความเห็นและความต้องการของกลุ่มและส่วนบุคลากรมาใช้ประโยชน์ในการออกแบบแนวทางการพัฒนาผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้สอดคล้องกับความต้องการที่แตกต่างกันของแต่ละกลุ่ม
- การกำหนดระบบประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรในทุกระดับ มีหลักเกณฑ์/แนวทางในการประเมินผล และรอบระยะเวลาในการประเมินผลที่ชัดเจน
- การกำหนดตัวชี้วัด/เป้าหมายร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน
- แนวทางในการเชื่อมโยงระหว่างผลการประเมินของบุคลากรและการปรับเพิ่มผลตอบแทนจูงใจที่ไม่ใช่ตัวเงิน เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานแก่บุคลากร

หัวข้อ ๓. การพัฒนาทุนมนุษย์

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การวิเคราะห์สมรรถนะหลักและสมรรถนะรายตำแหน่ง(Core/Managerial/Functional Competency) เพื่อนำไปวางแผนการพัฒนาเฉพาะบุคลากรที่มี Gap การพัฒนาผู้นำ (Leadership Development)
- การวางแผนการพัฒนาบุคลากรระยะยาว (Development Roadmap)
- การประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนา
- การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสืบทอดตำแหน่ง
- การกำหนดหลักเกณฑ์ในการสืบทอดตำแหน่ง การจัดทำ แผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ แผนสืบทอดตำแหน่งที่ชัดเจน รวมถึงมีการดำเนินงาน ด้านการจัดการคนเก่ง (Talent Management) เพื่อเป็นกลไกในการสนับสนุนการจัดการความก้าวหน้าในสายอาชีพขององค์กร

หัวข้อ ๔. สภาพแวดล้อมที่สนับสนุนการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การสำรวจความผูกพันองค์กร (Employee Engagement)
- การกำหนดจรรยาบรรณและจริยธรรม และการส่งเสริมให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลมีธรรมาภิบาล (HR Governance)
- แนวทางที่ชัดเจน รวมถึงการมีแนวทางในการจัดการ การเปลี่ยนแปลง (Change Management) เพื่อรองรับบริบทการดำเนินธุรกิจและการแข่งขันทางธุรกิจที่อาจจะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต
- การพัฒนาเครื่องมือ/Platform/Application/ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานด้าน HR

- แนวทางในการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประโยชน์ใช้ในการวิเคราะห์และคาดการณ์ (HR analysis & analytics) เพื่อการตัดสินใจในงานด้านกระบวนการภายใน (Internal process) และงานด้านวางแผนกลยุทธ์ (Strategic planning)
- การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ให้มากยิ่งขึ้น
- การจัดทำแผนงานด้านสวัสดิภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Security Safety Health Environment) โดยมีการกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
- การจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความตระหนัก และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยและการสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
- ทบทวนแผนงานให้ครอบคลุม ทั้งด้านสวัสดิภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Security Safety Health Environment) นอกจากนี้ ควรกำหนดมาตรฐานด้านสวัสดิภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (Security Safety Health Environment) ในการทำงานที่เหมาะสมกับบริบทการทำงานที่แตกต่างกัน
- การประเมินดัชนีต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามมิติของ SSHE เพื่อหาช่องว่างในการปรับปรุงและพัฒนา มีการสร้างเครือข่ายภายนอก และมีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านต่างๆอย่างต่อเนื่อง
- การปรับบทบาทการดำเนินงานในการเป็นหุ้นส่วนทางธุรกิจ (Strategic Partner) หรือที่ปรึกษา (Internal Consultant) ด้าน HR ของสายงานภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ
- การพัฒนางานของ HR ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี อีกทั้ง ควรมีการกำหนดแนวทาง/วิธีการในการสอบทานการดำเนินงานของกระบวนการที่สำคัญด้าน HR (HR Audit)

๗. การจัดการความรู้และนวัตกรรม

หัวข้อ ๑. การนำองค์กร

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- ผู้บริหารระดับสูงแต่งตั้งคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ ซึ่งมีตัวแทนของสายงาน/หน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนและสนับสนุนการดำเนินงานการจัดการความรู้
- การกำหนดวิสัยทัศน์ทิศทางการดำเนินงานหรือนโยบายรวมถึงเป้าหมายการดำเนินงานขององค์กรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ทั้งระยะสั้นและระยะยาวที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม
- แนวทางในการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร
- ผู้บริหารเริ่มแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นที่จะขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้บรรลุเป้าหมาย
- การนำการจัดการความรู้มาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาการทำงานในสายงานตนเอง
- การเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ อีกทั้งการกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจ

หัวข้อ ๒. การวางแผนและทรัพยากรสนับสนุน

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานด้านการจัดการความรู้
- การใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้กลยุทธ์และแผนงาน

ด้านการจัดการความรู้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์/ทิศทาง/นโยบาย ด้านการจัดการความรู้ขององค์กร

- การติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานการจัดการความรู้ และการนำผล/ข้อมูลสารสนเทศที่ได้จากการทบทวน/ติดตามผลดำเนินงานไปใช้ในการตัดสินใจปรับปรุงการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้
- การปรับการจัดการทรัพยากรระหว่างการดำเนินงาน การกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางในการจัดสรรงบประมาณ บุคลากร และระบบสนับสนุนอื่นๆ การกำหนดหลักเกณฑ์/แนวทางในการจัดสรรทรัพยากร
- จัดลำดับความสำคัญ และได้นำความต้องการขององค์กรและหน่วยงาน มาใช้ในการพิจารณาหลักเกณฑ์/แนวทาง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าทรัพยากรที่ได้จัดสรร ครอบคลุมการดำเนินการจัดการความรู้ที่สำคัญ

หัวข้อ ๓.บุคลากร

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การสื่อสาร สร้างความเข้าใจ ครอบคลุมบุคลากรทุกระดับ และการสร้างเวที/กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม
- การสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และแรงจูงใจ โดยเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การประเมินผลงานของบุคลากร และ/หรือ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- การยกย่องชมเชยต่อสาธารณะให้แก่บุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดการจัดการความรู้เกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กร
- การสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และความร่วมมือของบุคลากรทั่วทั้งองค์กรและกับองค์กรภายนอก การกระตุ้นบุคลากรให้กล้าคิดกล้าทำ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่อย่างต่อเนื่อง
- การกำหนดและส่งเสริมให้บุคลากรมีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ที่นำไปสู่วัฒนธรรมการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน
- การคัดเลือกและพัฒนาทีมงานการจัดการความรู้ และกำหนดหน้าที่ของทีมงาน การจัดการความรู้อย่างชัดเจน
- พัฒนาพัฒนาทีมงานการจัดการความรู้ เพื่อให้มีความรู้และความสามารถเพียงพอในการดำเนินงานการจัดการความรู้ขององค์กร
- การกำหนดแนวทาง/วิธีการในการสอบทานการดำเนินงานของกระบวนการที่สำคัญ ด้าน KM (KM audit)

หัวข้อ ๔. กระบวนการจัดการความรู้

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- กระบวนการจัดการความรู้ขาดความเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่การระบุงค์ความรู้ที่สำคัญ จนถึง การนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ กระบวนการจัดการความรู้ถูกนำไปดำเนินการและปฏิบัติให้เกิดขึ้นได้จริงในทุกขั้นตอน
- การนำเทคโนโลยีมาสนับสนุนกระบวนการจัดการความรู้ ในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม

- การกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญและสารสนเทศ/ความรู้ ที่ต้องการจากหน่วยงานภายนอก
- การกำหนดวิธีการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนสารสนเทศ/ความรู้จากหน่วยงานภายนอก (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) ที่สำคัญผ่านช่องทางที่มีประสิทธิผล

หัวข้อ ๕. กระบวนการปฏิบัติงาน

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การกำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน (Key and Support Processes) พร้อมตัววัดที่สำคัญ การกำหนดกระบวนการทำงานที่สำคัญ เกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร และมีแนวคิด/วิธีการในการกำหนดที่มีความเป็นเหตุเป็นผลและมีที่มาที่ไป
- การพัฒนาและการปรับปรุงการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Operation) ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง
- การใช้เครื่องมือในการปรับปรุงกระบวนการต่าง ๆ การจัดการความรู้ เป็นกลไกในการพัฒนาและการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- การวิเคราะห์และระบุจุดที่ต้องควบคุม ระเบิดระวาง หรือจุดสำคัญ/วิกฤต (Critical Step) ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การสื่อสาร แลกเปลี่ยน และถ่ายโอนความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมจุดที่ต้องควบคุม ระเบิดระวางหรือจุดสำคัญ/วิกฤต (Critical Step) ให้แก่บุคลากร
- การสร้าง ความตระหนักเรื่องความเสี่ยงในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน (Key and Support Processes) แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

หัวข้อ ๖. ผลลัพธ์ของการจัดการความรู้

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การดำเนินการด้านการจัดการความรู้ที่เชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์/ทิศทาง การดำเนินงาน หรือนโยบาย รวมถึงเป้าหมายการจัดการความรู้
- ผลการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ที่เชื่อมโยงกับด้านอื่นๆ นวัตกรรมซึ่งอาจเกิดจากการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้โดยตรง และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร ได้อย่างมีนัยสำคัญ

หัวข้อ “การบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม”

หัวข้อ ๑. การนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- คณะกรรมการโรดแมปฯ จัดให้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการด้านการบริหารจัดการความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน
- กำหนดให้มีนโยบาย การบริหารจัดการนวัตกรรมอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นกรอบแนวทางสำหรับผู้บริหารระดับสูงนำไปกำหนด/ทบทวนวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ วัตถุประสงค์/เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวและแผนปฏิบัติ

การประจำปีขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

- การแต่งตั้งคณะทำงานในระดับสายงาน/ฝ่ายงานเพื่อบริหารจัดการงานด้านนวัตกรรม ขององค์กรอย่างเป็นทางการกำหนดแนวทางในการทบทวนองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขับเคลื่อนนวัตกรรม
- การกำหนดค่านิยมด้านนวัตกรรมของโรงพิมพ์ฯ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรม อย่างเป็นมาตรฐานตามที่องค์กรคาดหวัง

หัวข้อ ๒. ยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- กำหนดแนวทางและวางแผนยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรมทั้งระยะยาวและประจำปี ที่ชัดเจน เพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ฯ ให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปีบัญชี โดยแผนงานดังกล่าว ควรสอดคล้องและรองรับทิศทางและวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ระดับองค์กร และมีการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จทั้งระดับผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) ที่ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการกำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลสำเร็จ ณ สิ้นปี โดยครอบคลุมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการ
- การพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการ การพัฒนาการตลาดและรูปแบบธุรกิจใหม่ การสร้างวัฒนธรรมการใช้ความคิดสร้างสรรค์และการจัดการนวัตกรรม และการพัฒนานวัตกรรม เพื่อยกระดับมาตรฐานและ ความเพียงพอของกระบวนการบริหารจัดการ ตามระบบ ประเมินผลการดำเนินงานใหม่ของรัฐวิสาหกิจ

หัวข้อ ๓. นวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- กำหนดแนวทางเสริมสร้างให้ลูกค้าและตลาดเข้ามีส่วนร่วมในการนำเสนอ ความต้องการ และความคาดหวัง รวมถึงร่วมพัฒนาหรือทดสอบนวัตกรรมทั้งด้านผลิตภัณฑ์ บริการและ/หรือการปฏิบัติงานขององค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถพัฒนานวัตกรรมต่างๆ ได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวัง ซึ่งจะทำให้ลูกค้าและตลาดพึงพอใจสูงสุดในทุกจุดที่สัมผัส (Touch Point) องค์กร

หัวข้อ ๔. ความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การรวบรวมข้อมูลปัญหา/อุปสรรค และปัจจัยสำเร็จของการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กร เช่น ตัวชี้วัดความสำเร็จด้านนวัตกรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการเงินและไม่ใช้การเงินตามภารกิจขององค์กร เพื่อนำมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ กับผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา / คู่แข่ง / คู่เทียบ และ/หรือแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ
- สรุบบทเรียนที่ได้จากการดำเนินงานตามแต่ละตัวชี้วัด นำมาเผยแพร่ แลกเปลี่ยนและเรียนรู้ระหว่างสายงาน/ฝ่ายงานและบุคคลขององค์กร จนทำให้องค์กรสามารถพัฒนานวัตกรรมผลิตภัณฑ์ บริการ และกระบวนการทำงานขององค์กร ให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพ มาตรฐาน และผลสำเร็จที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องเมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

หัวข้อ ๕. วัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- การประเมินระดับวัฒนธรรมองค์กรด้านนวัตกรรมในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับวัฒนธรรมองค์กรด้านนวัตกรรมที่องค์กรคาดหวัง เพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนาและเสริมสร้างวัฒนธรรมด้านนวัตกรรมขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม นำเสนอคณะกรรมการโรงพิมพ์ฯ และเผยแพร่ให้บุคลากรขององค์กรนำไปปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จ

หัวข้อ ๖. กระบวนการนวัตกรรม

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

การศึกษาและกำหนดกระบวนการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมที่มีการระบุขั้นตอนการดำเนินงานอย่างครบถ้วนและสอดคล้องกับหลักการหรือแนวปฏิบัติที่ดีโดยทั่วไป โดยครอบคลุมทั้ง

- ๑) กระบวนการบริหารจัดการความรู้และการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรม
- ๒) กระบวนการรวบรวมความคิดสร้างสรรค์
- ๓) กระบวนการวิเคราะห์และคัดเลือกความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์เพื่อตอบสนองต่อความต้องการ ของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ๔) กระบวนการนำความคิดสร้างสรรค์ไปสู่การสร้างนวัตกรรม
- ๕) กระบวนการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญา
- ๖) กระบวนการนำนวัตกรรมออกใช้ประโยชน์เชิงพาณิชย์และเชิงสังคม

การเผยแพร่และเสริมสร้างความรู้ เพื่อให้พนักงานเกิดการรับรู้ เข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้สำหรับพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ และการบริหารจัดการนวัตกรรมได้อย่างแท้จริง

หัวข้อ ๗. การจัดสรรทรัพยากรด้านนวัตกรรม

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- คณะกรรมการ โรงพิมพ์ฯ ควรจัดให้มีการศึกษาแบบจำลองหรือกรอบแนวทางการจัดสรรทรัพยากรสำหรับการบริหารจัดการนวัตกรรมที่เป็นที่ยอมรับ เช่น Innovation Portfolio Management
- การกำหนดหลักเกณฑ์และจัดสรรทรัพยากรทั้งด้านการเงินและไม่ใช่การเงินขององค์กร ให้แก่แผนงาน/โครงการด้านนวัตกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมสื่อสารเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

หัวข้อ ๘. ผลลัพธ์ด้านนวัตกรรม

ประเด็นย่อยที่ตรวจสอบ

- คณะกรรมการโรงพิมพ์ฯ ควรกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายด้านนวัตกรรมทั้งระดับผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Outcome) โดยมีเป้าหมายที่ท้าทายและกำกับดูแลให้องค์กร ควร มีผลสำเร็จบรรลุได้ตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างครบถ้วนสมบูรณ์
- ผลการดำเนินงานควรบรรลุได้ตามเป้าหมายประจำปี ควรมีผลการดำเนินงานที่ดีกว่า คู่แข่ง/คู่แข่ง และสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม

การตรวจสอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการตรวจสอบ แผนงาน ขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินงานที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ดำเนินการตรวจสอบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าโรงพิมพ์ตำรวจ มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอและเหมาะสม เพื่อป้องกันการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือผิดวัตถุประสงค์ และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยครอบคลุมในหัวข้อ ดังต่อไปนี้
 ๑. การจัดทำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) และการแจ้งข้อมูลการประมวลผลข้อมูล (Privacy Notice)
 ๒. การจัดทำบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 ๓. การแบ่งชั้นของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Classification)
 ๔. การประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment and Risk Assessment)
 ๕. การบริหารจัดการในการขอและถอนความยินยอม (รวมถึง Cookie Consent)
 ๖. การบริหารจัดการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 ๗. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก หรือการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปหน่วยงานในต่างประเทศ (Third Parties / Cross Border Data Transfer)
 ๘. การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเกินความจำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ หรือที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ถอนความยินยอม
 ๙. การบริหารจัดการเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
 ๑๐. การจัดทำข้อตกลงระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processing Agreement)
 ๑๑. การตรวจสอบการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ เช่น การควบคุม การเข้าถึง การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล การบันทึกกิจกรรม (Logs) เป็นต้น
๓. ประชุมหารือปิดการตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบกับเจ้าหน้าที่และฝ่ายบริหารของโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อยืนยันในความถูกต้องของประเด็นที่ตรวจพบและหาแนวทางในการแก้ไข พร้อมจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ (Draft Audit Report) ที่แสดงข้อตรวจพบ คำชี้แจงของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องของโรงพิมพ์ตำรวจ ความเสี่ยง ผลกระทบ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ให้กับผู้บริหารของโรงพิมพ์ตำรวจทราบ
๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ (Final Audit Report) พร้อมการนำเสนอรายงานดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ รวมทั้งการให้คำปรึกษา ตอบปัญหาข้อหารือต่าง ๆ ของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อการปรับปรุงซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ

ขั้นตอนการตรวจสอบ แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอนใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การวิเคราะห์ความเสี่ยงของการควบคุมภายใน

กำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการตรวจสอบ และวางแผนการตรวจสอบ โดยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ เพื่อประเมินความน่าเชื่อถือได้ของการดำเนินงานและการควบคุมภายในเพื่อกำหนดแนวทางการตรวจสอบขั้นตอนต่อไป

ในขั้นตอนนี้ จะมีการประเมินและวิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมของงานที่ตรวจสอบ โดยการตั้งคำถามว่า “มีอะไรที่จะก่อให้เกิดข้อผิดพลาดขึ้นได้” และระบุจุดที่มีการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรม (Activities) ในแต่ละกระบวนการ (Process) เพื่อก้าวสู่ Business Objective อันจะก่อให้เกิดความเสียหายหรือความไม่ถูกต้อง หรือมีจุดเปิดของความผิดพลาด และจุดอ่อนบางประการที่มีนัยสำคัญต่อ Input – Process – Output ที่อยู่ในขอบเขตของการตรวจสอบ

เทคนิคที่ใช้วิเคราะห์ก็คือ การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การวิเคราะห์ Flowchart

ขั้นตอนที่ ๒ ทดสอบการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ที่ได้กำหนดไว้

เมื่อทำการระบุจุดที่ควรมีการควบคุมในความเสี่ยงแต่ละจุดแล้ว ก็ต้องมีการประเมินว่า การควบคุมนั้นน่าเชื่อถือหรือไม่ ถ้าเชื่อถือได้ก็จะได้ทำการทดสอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน เพื่อประเมินจุดอ่อน หรือข้อผิดพลาดที่อาจพึงมี และมีนัยสำคัญต่อไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งข้อผิดพลาดที่อาจเกี่ยวข้องกับข้อมูลทางการเงิน ซึ่งอาจต้องทำการทดสอบต่อไป ขั้นตอนนี้ จะมีการรวบรวมรายละเอียดเพื่อการตรวจสอบเพิ่มเติมด้วย

เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบขั้นนี้ก็คือ การสังเกตการณ์ การทำ Test Data หรือ Manual Trading

ขั้นตอนที่ ๓ ทดสอบข้อมูลทางการเงิน

เช่น ยอดคงเหลือ รายการทางบัญชีต่าง ๆ และยอดรวมของบัญชีในงบการเงิน รวมทั้งความผิดปกติต่าง ๆ ทั้งด้าน Input – Process – Output และกระบวนการนำรายงานไปใช้งานในการตัดสินใจ โดยคำนึงถึงนโยบาย กลยุทธ์ ที่ถ่ายทอดไปสู่เป้าประสงค์ตามหลักการของ Information Technology Balance Scorecard และ Business Balance Scorecard ด้วยวิธีการที่เหมาะสม แล้วทำรายงานการตรวจสอบ

เทคนิคการตรวจสอบ

๑. การตรวจดู (Inspection)
๒. การสังเกต (Qbservation)
๓. การตรวจนับ (Counting)
๔. การยืนยันยอด (Confirmation)
๕. การตรวจเอกสารใบสำคัญ (Vouehing)
๖. การคำนวณใหม่ (Recomputation)
๗. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Retracing Book-Keeping Procedures)
๘. การตรวจหารายการผิดปกติ (Scomning)
๙. การสอบถาม (Inquiry)

๑. การตรวจดู (Inspection)

วิธีการนี้ใช้สำหรับตรวจดูเอกสารต่างๆ และตรวจดูสินทรัพย์ที่มีรูปร่าง การตรวจเอกสารหลักฐานประเภท สัญญาเช่า รายงานการประชุม อินวอยซ์ ใบเสร็จรับเงินแล้วจดบันทึกไว้ในกระตาดทำ การ การตรวจดูทำให้ทราบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง

๒. การสังเกต (Qbservation)

การสังเกตเป็นเทคนิคช่วยให้ผู้สอบบัญชีทราบถึงข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่ เช่น สังเกตการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สังเกตการตรวจนับสินค้า สังเกตการเก็บรักษาเงินสดและทรัพย์สิน สังเกตการอนุมัติหลักฐาน เป็นต้น จะช่วยให้ทราบถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้

๓. การตรวจนับ (Counting)

การตรวจนับทรัพย์สิน ได้แก่ การพิสูจน์ว่าสิ่งที่ต้องการตรวจสอบมีอยู่จริงโดยการตรวจดูให้เห็นด้วยตนเอง ปกติใช้ในการตรวจนับเงินสด หลักทรัพย์ สินค้าคงเหลือ

๔. การยืนยันยอด (Confirmation)

เป็นการตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีขอรับรองให้บุคคลภายนอก ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ ให้การยืนยันยอดเป็นลายลักษณ์อักษรมายังผู้สอบบัญชีโดยตรง หากมีการปฏิบัติอย่างถูกต้องย่อมเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด

๕. การตรวจเอกสารใบสำคัญ (Vouching)

รายการที่ลงไว้ในสมุดบัญชีย่อมมีเอกสารสำคัญเป็นหลักฐาน เช่น ใบเสนอราคา ใบกำกับสินค้า ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน เอกสารแสดงขั้นตอนการอนุมัติ

ในการตรวจสอบเอกสารมีข้อจำกัดเกี่ยวกับ

- เอกสารนั้นเป็นของแท้เป็นเรื่องเกี่ยวกับธุรกิจของกิจการนั้น
- มีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
- ได้มีการลงรายการในบัญชีโดยถูกต้อง
- ได้รับสินค้าและบริการโดยถูกต้องตามเอกสาร

๖. การคำนวณ (Recomputation)

การคำนวณเป็นการพิสูจน์ความถูกต้องของตัวเลขในบัญชี ซึ่งถือเป็นหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุด เช่น บอกละเอียดสมุดขึ้นต้น คำนวณยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท

๗. การตรวจสอบการผ่านรายการ (Retracing Book-Keeping Procedures)

วิธีการคือตรวจการผ่านรายการจากเอกสารไปสมุดรายวันขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภทรวมทั้งการทำงานทดลองด้วย

๘. การตรวจหารายการผิดปกติ (Scorning)

การตรวจความผิดปกติของเอกสารทางบัญชี การบันทึกบัญชีในขั้นตอนต่างๆ ซึ่งผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้และประสบการณ์สูง

๙. การสอบถาม (Inquiry)

ผู้ตรวจสอบพูดคุยสนทนาเพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานอาจด้วยวาจาหรือออกแบบสอบถาม

คุณสมบัติของหลักฐานการตรวจสอบ

๑. ความเพียงพอของหลักฐานการตรวจสอบ ที่จะทำให้สามารถยืนยันหรือให้ข้อสรุปได้อย่างถูกต้อง สมเหตุสมผล ทำให้ทุกคนสรุปความเห็นได้อย่างเดียวกัน การพิจารณาว่าจำนวนเพียงพอหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาว่าหลักฐานนั้นเป็นหลักฐานทางตรงหรือทางอ้อม

- หลักฐานทางตรง ได้แก่ หลักฐานที่ยืนยันได้ชัดเจน แน่นอนทำให้ทุกคนหมดความสงสัยได้มีหลักฐานเพียงชิ้นเดียวก็เพียงพอ ถ้าเป็น
- หลักฐานทางอ้อม ได้แก่ หลักฐานแวดล้อมที่มาเสริมความมั่นใจและความน่าจะเป็น ดังนั้นหลักฐานทางอ้อม อาจจะต้องมีจำนวนมากหรือหลายประเภท

๒. ความเชื่อถือได้และจัดหามาได้ของหลักฐาน ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งที่เชื่อถือได้และโดยใช้เทคนิควิธีการตรวจสอบที่ดีที่สุด เช่น ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากแหล่งอิสระหรือแหล่งภายนอกน่าเชื่อถือ มากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากภายในหน่วยรับตรวจ ข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่ดี น่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐาน ที่ได้มาจากระบบควบคุมภายในที่มีจุดอ่อน การสังเกตการณ์การคำนวณ และวิธีการอื่นได้โดยตัวผู้ตรวจสอบภายในเองน่าเชื่อถือมากกว่าข้อมูลหลักฐานที่ได้มาจากการปฏิบัติงานของผู้อื่น ต้นฉบับของข้อมูลหลักฐานน่าเชื่อถือมากกว่าภาพถ่ายสำเนาหรือร่าง ข้อมูลจากความเห็นของผู้เชี่ยวชาญและผู้ประกอบวิชาชีพ มีความน่าเชื่อถือกว่าความเห็นของบุคคลธรรมดา

๓. ความเกี่ยวข้องของหลักฐาน หลักฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์การตรวจสอบมีความสัมพันธ์กับข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบ

๔. ความมีประโยชน์ของหลักฐาน หลักฐานที่ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารต้องมีสาระ (Materiality) หรือมีประโยชน์และทันเวลา ในการสรุปความเห็นหรือตัดสินใจของผู้บริหาร ผู้ตรวจสอบภายในควรสรุปผลการตรวจสอบงานแต่ละส่วนเมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ โดยการสรุปการตรวจสอบจากกระดาดำทำการที่ได้จัดทำ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาอย่างรอบคอบและสรุปเฉพาะสิ่งที่เป็นสาระสำคัญเท่านั้น

บทที่ ๕

ความเสี่ยงและการควบคุมภายในกระบวนการต่าง ๆ

ความเสี่ยงและการควบคุมภายในงานพิมพ์

ความเสี่ยง

๑. เครื่องพิมพ์หยุดการทำงาน เนื่องจาก
 - ไม่มีงานมารองรับการผลิต
 - ขาดวัตถุดิบหลักในการผลิต ทำให้สูญเสียเวลา
 - พนักงานลางาน
 - อะไหล่แทนพิมพ์ชำรุดหรือหมดอายุการใช้งาน
๒. ช่างพิมพ์ขาดประสบการณ์และไม่มีความชำนาญงาน
๓. ค่าขนส่งเปอร์เซ็นต์ของกระดาษเพื่อเสียสูงมากไป ทำให้ต้นทุนกระดาษเพิ่มสูงขึ้น
๔. ขาดการบำรุงดูแลรักษาแทนพิมพ์

การควบคุมภายใน

๑. มีการตรวจสอบแม่พิมพ์ซึ่งรับจากงานแม่พิมพ์ก่อนนำมาพิมพ์งาน ว่าถูกต้องหรือไม่
๒. เตรียมความพร้อมก่อนเริ่มพิมพ์งาน โดยเปิดวัตถุดิบหลักที่ใช้ในการผลิต (กระดาษ หมึกพิมพ์ สารเคมีต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการพิมพ์ ฯลฯ) และตรวจเช็คสภาพเครื่องจักร เตรียมความพร้อมในเบื้องต้น
๓. ปรับตั้งเครื่องจักรก่อนเริ่มการผลิต (ตั้งกระดาษ, ใส่ลูกน้ำ, ใส่เพลท, ปรับหมึกเพื่อพิมพ์)
๔. ก่อนการผลิตตั้งงานตามตัวอย่างหรือต้นฉบับ ส่งหัวหน้างาน/หัวหน้าหมวดพิมพ์ ตรวจสอบก่อนการพิมพ์
๕. มีการสุ่มตรวจระหว่างการผลิตแต่ละช่วงเวลา เช่น ตามจำนวนที่ระบุ หรือสุ่มตรวจทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนไม้พาเลต
๖. เมื่อพิมพ์งานเสร็จมีการปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้
 - ส่งต้นฉบับพร้อมตัวอย่างงานที่พิมพ์เสร็จจำนวน ๒ ชุด คืนให้ หนง./หนม.พิมพ์
 - เคลื่อนย้ายงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเข้าจัดวางในพื้นที่พักงาน
 - เขียนป้ายระบุเลขงานและรายงานสรุปของแต่ละงานที่พิมพ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว
๗. ก่อนการเลิกงานในแต่ละวัน มีการควบคุมและปฏิบัติ ดังนี้
 - จัดเก็บวัตถุดิบและอุปกรณ์ที่อยู่ระหว่างผลิตให้เรียบร้อย และมีกระบวนการบ่งชี้ที่เพียงพอ ว่าเป็นวัตถุดิบที่ใช้ผลิตของเลขงานใด
 - ทำความสะอาดอุปกรณ์การพิมพ์ทุกครั้งหลังจากการพิมพ์เสร็จสิ้นในแต่ละวัน ลงรายงานบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวันเสนอต่อหัวหน้างาน

ความเสี่ยงและการควบคุมภายในด้านการจัดซื้อ/จ้าง (งานพัสดุ)

๑. ความเสี่ยงเรื่องนโยบาย ผู้บริหารควรมีการกำหนดนโยบายและการวางแผนการจัดซื้อให้เหมาะสมและดีที่สุด โดยต้องมองถึงผลประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงานมากที่สุด

๒. ความเสี่ยงเรื่องคุณภาพ การจัดซื้อที่ได้มาซึ่งของที่มีคุณภาพ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือเหมาะสมกับการนำไปใช้งาน ในการผลิตสินค้าของผู้ขายแต่ละรายย่อมมีความแตกต่างกัน การผลิตสินค้าแต่ละประเภทจึงมีความแตกต่างกันในเรื่องของคุณภาพ ดังนั้น ผู้ซื้อสินค้าจึงต้องพยายามจัดซื้อสินค้าที่มีคุณภาพดีที่สุด ต้องคำนึงถึงความเชื่อมโยงเรื่อง Specification และราคา
๓. ความเสี่ยงเรื่องคุณลักษณะ Specification (คุณลักษณะ) เป็นปัจจัยสำคัญอีกปัจจัยหนึ่งที่มีความเสี่ยงสูงในการจัดซื้อจัดจ้าง ยิ่งสินค้าที่มี Specification ยุ่งยากมากเท่าใด ความเสี่ยงของผู้ซื้อก็ยิ่งมีมากตามไปด้วย ผู้กำหนดคุณลักษณะของสินค้า หรือผู้จัดซื้ออาจร่วมมือกับผู้ขายในการลือคSpec. ให้ออกเฉพาะ Spec. ของผู้ขาย แต่ทั้งนี้หากมีการนำ Spec. ตามท้องตลาดมาใช้เป็นข้อกำหนด อาจเกิดความเสี่ยงในเรื่องของการขาดความรู้ในเรื่องของคุณภาพ หรือคุณสมบัติที่ดีของสินค้า ความล่าช้า
๔. ความเสี่ยงในการตรวจรับของ หากคณะกรรมการตรวจรับของขาดความรู้ในชั้นรายละเอียดของมาตรฐานของสินค้า คุณภาพตาม Spec. อาจทำให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงานและตัวคณะกรรมการตามมา
๕. ความเสี่ยงเรื่องราคา การตัดสินใจสั่งซื้อสินค้าภายใต้แนวความคิด Best Buy Policy ที่สำคัญที่สุด โดยทั่วไปจะตัดสินใจกันที่เรื่องราคา แล้วตามมาด้วยคุณภาพ ความเสี่ยงในการจัดซื้อในเรื่องราคา มีมากมายหลากหลายที่สามารถนำมาซึ่งความเสียหายให้กับหน่วยงาน อาจสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้
- การจัดซื้อสินค้าที่ได้สินค้าราคาแพงกว่าที่ควรจะเป็น : ความเสี่ยงในเรื่องราคาที่เกิดขึ้นอาจเกิดขึ้นเมื่อฝ่ายจัดซื้อตกลงสั่งซื้อสินค้าหรือบริการในราคาที่แพงกว่าปกติ โดยเฉพาะการสั่งซื้อด้วยวิธีพิเศษ
 - การจัดซื้อสินค้าที่มีราคาถูกแต่ด้อยคุณภาพ : ความเสี่ยงในเรื่องราคาอาจเกิดขึ้นเมื่อฝ่ายจัดซื้อตกลงซื้อสินค้าในราคาถูกกว่าปกติหรือการสั่งซื้อสินค้าที่มีราคาถูกกว่าอีกบริษัทหนึ่ง แต่ไม่ได้คำนึงถึงคุณภาพและอายุการใช้งานซึ่งมีอายุการใช้งานที่สั้นกว่า
 - การจัดซื้อสินค้าที่มีราคาถูกแต่ผิด Spec. : อาจเกิดขึ้นได้เมื่อฝ่ายจัดซื้อตกลงซื้อสินค้ากับบริษัทที่เสนอราคาต่ำกว่า แต่ได้ของที่ผิด Spec. หรือมีส่วนประกอบไม่ครบถ้วน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ทั้งนี้อาจเกิดจากความไม่รอบรู้หรือ กระทำโดยเจตนา
๖. ความเสี่ยงเรื่องการทุจริต เป็นความเสี่ยงที่สำคัญและมักเกิดขึ้นเสมอ คือ การทุจริตในธุรกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างในหลากหลายรูปแบบ และแต่ละรูปแบบก็มีระดับความรุนแรงของความเสียหายแตกต่างกัน อาทิ เกิดจากการรับสินบน การฮั้วการประมูล เกิดจากการกินเปอร์เซ็นต์ ค่าคอมมิชชั่น
๗. ความเสี่ยงในเรื่องบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ซึ่งบุคลากรในด้านนี้ควรจะเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบในด้านนี้พอสมควร และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ไม่เช่นนั้นจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ตนเอง ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานตามมา

การควบคุมภายใน

โรงพิมพ์ตำรวจมีการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. คำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ ๖๕๕/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐในโรงพิมพ์ตำรวจ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ลงวันที่ ๗ พ.ย. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจว่าด้วยการเงินและบัญชี พ.ศ.๒๕๖๐

ความเสี่ยงและการควบคุมภายในลูกหนี้การค้า

ความเสี่ยง

ในการดำเนินงานหากเงินทุนหมุนเวียนจมอยู่ในบัญชีลูกหนี้การค้าเป็นเวลานาน จะทำให้ขาดสภาพคล่องในการดำเนินงานได้ และหากลูกหนี้การค้าไม่มีความสามารถในการชำระหนี้ก็ทำให้เกิดความเสี่ยงของหนี้สูญ เสียเวลาและมีค่าใช้จ่ายในการติดตามทวงหนี้เกิดขึ้น

สรุปความเสี่ยงในการบันทึกบัญชีลูกหนี้การค้า มีดังนี้

๑. บัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวไม่ตรงกับบัญชีคุมยอดลูกหนี้การค้า
๒. พนักงานผู้ทำหน้าที่รับเงินเป็นผู้ตรวจสอบและจัดทำงบแสดงอายุลูกหนี้
๓. ไม่มีการแจ้งให้พนักงานขายหรือพนักงานเก็บเงินทราบถึงลูกหนี้ที่ค้างชำระนานเกินกำหนด
๔. ไม่มีการส่งค้ายืนยันยอดไปยังลูกหนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่อง ดังนี้
 - การรับเงิน
 - การบันทึกบัญชีลูกหนี้
 - การขายสินค้า
๕. พนักงานขายและพนักงานรับเงิน เป็นผู้ทำบัญชีลูกหนี้
๖. การปรับปรุงบัญชีลูกหนี้ไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๗. การจำหน่ายหนี้สูญไม่ได้ปฏิบัติตามระเบียบฯ
๘. เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัวทำหน้าที่ต่อไปนี้
 - การรับเงิน
 - ตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษีและใบลดหนี้
 - การให้ส่วนลด
 - การลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้
 - การอนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญ
๙. หนี้สินที่ค้างชำระนาน ไม่มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น ใบส่งของต้นฉบับ

การควบคุมภายใน

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำบัญชีลูกหนี้การค้าจะต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่า ยอดรวมบัญชีลูกหนี้รายตัว จะต้องเท่ากับบัญชีคุมยอดลูกหนี้
๒. งบแสดงอายุลูกหนี้จะต้องมีการจัดทำและตรวจสอบโดยพนักงานที่ไม่เกี่ยวกับการรับเงิน และเสนอต่อหัวหน้างานการเงินและบัญชี หรือหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

๓. หัวหน้างานการเงินและบัญชีหรือฝ่ายการเงินและบัญชี จะต้องแจ้งให้พนักงานขายและพนักงานเก็บเงินทราบถึงลูกหนี้ที่ค้างชำระนานเกินกำหนด
๔. มีการส่งคำยืนยันยอดไปยังลูกหนี้เป็นครั้งคราว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในเรื่อง ดังนี้
 - การรับเงิน
 - การบันทึกบัญชีลูกหนี้
 - การขายสินค้า
๕. พนักงานขายและพนักงานรับเงินจะต้องไม่เป็นผู้ที่ทำบัญชีลูกหนี้
๖. การปรับปรุงบัญชีลูกหนี้จะต้องมีการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
๗. การจำหน่ายหนี้สูญจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงพิมพ์ตำรวจ
๘. เจ้าหน้าที่บัญชีลูกหนี้รายตัวไม่ได้ทำหน้าที่ต่อไปนี้
 - การรับเงิน
 - ตรวจสอบใบส่งของหรืออินวอยซ์/ใบกำกับภาษีและใบลดหนี้
 - การให้ส่วนลด
 - การลงบัญชีคุมยอดลูกหนี้
 - การอนุมัติการจำหน่ายหนี้สูญ
๙. หนี้สินที่ค้างชำระนาน จะต้องมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เช่น ใบส่งของต้นฉบับ เพื่อให้แน่ใจว่ามีอยู่ครบถ้วน หากมีปัญหาสามารถติดตามทวงถามและดำเนินคดีตามกฎหมายได้

ความเสี่ยงและการควบคุมภายในเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน

ความเสี่ยง

๑. การรับ - จ่ายเงินไม่ถูกต้อง
 - รับเงินแล้วไม่จัดทำหลักฐานและลงบัญชีไม่ถูกต้อง
 - เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. ใช้จ่ายเงินผิดโครงการ หรือผิดวัตถุประสงค์
๓. รายการจ่ายบางรายการไม่เหมาะสม
๔. ความเสี่ยงจากการไม่ได้รับชำระเงิน
๕. ความเสี่ยงจากการขาดสภาพคล่อง
๖. ความเสี่ยงจากการจ่ายเงินขาดและเกินโดยไม่สามารถระบุสาเหตุได้
๗. ความเสี่ยงจากการขาดระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้และโปร่งใส

การควบคุมภายใน

๑. เมื่อได้รับเงินจากลูกค้าควรมีการควบคุมดังนี้
 - ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
 - ใบเสร็จจะต้องมีลายเซ็นของหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีหรือหัวหน้างานการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - ใบเสร็จรับเงินต้องมีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้า

- ยอดรวมของใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน ได้มีการตรวจสอบยอดรวมของเงินที่นำฝากธนาคารและหลักฐานการรับเงินฝากธนาคารว่าเป็นยอดเงินที่ตรงกัน
 - มีการตรวจสอบว่าใบเสร็จรับเงินได้นำมาลงบัญชีครบทุกฉบับ และหากมีการยกเลิกจะต้องมีเอกสารอยู่ครบชุด และขีดฆ่าเขียน คำว่า ยกเลิกทุกฉบับ
 - เงินส่วนที่ไม่สามารถนำฝากทันในวันนั้น ให้แสดงยอดเงินแยกไว้ต่างหาก และเมื่อนำฝากในวันรุ่งขึ้น จะต้องสามารถตรวจสอบได้ว่าตรงกับหลักฐานการรับเงิน
 - เมื่อมีการปรับบัญชี เพื่อแสดงเงินขาดเงินเกิน ต้องได้รับการอนุมัติทุกครั้ง
๒. เมื่อได้รับเงินจากลูกค้าทางไปรษณีย์ ควรมีการควบคุมดังนี้
- ผู้เปิดจดหมายต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้ให้นำเงินฝากธนาคาร หรือผู้ที่บันทึกบัญชี
 - ผู้ที่เปิดจดหมายจะเป็นผู้ที่ทำรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงิน เพื่อให้ทราบว่าได้รับเงินจากลูกค้ารายใด เป็นเช็คธนาคารใด เลขที่เท่าใด จำนวนเงินเท่าใด
 - ผู้ที่เปิดจดหมายจะต้องขีดคร่อมเช็คทุกฉบับเข้าบัญชีของโรงพิมพ์ตำรวจเท่านั้น
 - จะต้องมี การตรวจสอบว่าเงินที่ได้รับทางไปรษณีย์ ตรงกับหลักฐานการนำฝากธนาคาร
๓. การเก็บเงินโดยพนักงานเก็บเงิน ควรมีการควบคุมดังนี้
- ใบเสร็จรับเงินมีการให้เลขที่เรียงลำดับไว้ล่วงหน้า
 - เงินที่ได้รับจะต้องนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินทันที และจะต้องตรวจสอบความถูกต้องกับหลักฐานการรับเงินและนำฝากธนาคารทันที
 - สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลาว่าใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และใบเสร็จรับเงินที่ยังเก็บเงินไม่ได้ ขณะนั้นอยู่ที่ใคร มีจำนวนเท่าใด จำนวนเงินเท่าใด มีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร สามารถหาตัวผู้รับผิดชอบได้
๔. เงินที่ได้รับทั้งหมดแต่ละวันไม่ว่าจะได้รับโดยวิธีใดก็ตามต้องปฏิบัติดังนี้
- มีการบันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินทั้งหมดในรายงานการรับเงิน หรือในสมุดเงินสด
 - ต้องนำฝากธนาคารทั้งหมดเมื่อสิ้นวัน โดยต้องไม่นำไปใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
 - ต้องมีผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบรายการบันทึกการรับเงิน กับสำเนาใบนำฝากธนาคาร
๕. ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้มีการควบคุมดังนี้
- มีการพิมพ์หมายเลขเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าทุกฉบับทุกเล่ม
 - มีการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย หรือมอบหมายให้ผู้อยู่ในความรับผิดชอบที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรับเงินเป็นผู้ดูแล
 - มีการควบคุมโดยทะเบียนหรือบันทึก เพื่อแสดงถึงจำนวนที่ได้รับจ่ายและจำนวนคงเหลือ และผู้ทำทะเบียนต้องไม่ใช่เป็นผู้เบิกใช้
 - มีการตรวจนับส่วนที่ยังไม่ได้ใช้ เพื่อดูว่าตรงกับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมหรือไม่
 - การเบิกไปใช้ทุกครั้ง ผู้เบิกต้องลงนามไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุมหรือบันทึก
 - มีการบันทึกและควบคุมชุดที่ยกเลิก คือ ต้องเก็บไว้ตรวจสอบทุกฉบับทุกเล่ม
๖. พนักงานที่ทำหน้าที่รับเงินจะต้องไม่
- ทำหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้ และรายงานยอดคงเหลือของบัญชีลูกหนี้

- ทำหน้าที่จัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า
 - ออกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
 - ติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระเกินกำหนด
 - อนุมัติสินเชื่อ
 - ทำบัญชีแยกประเภท
 - ทำงบบรรเทาภัยเงินฝากธนาคาร
๗. ใบแสดงการรับเงินฝากธนาคาร มีการสอบทานกับรายละเอียดการนำเงินฝากธนาคารประจำวัน โดยพนักงานบัญชีหรือผู้ตรวจสอบภายใน
๘. มีการตรวจสอบเงินสดที่ยังไม่ได้นำไปฝากธนาคารกับหลักฐานรับเงินในบางวัน โดยไม่ให้พนักงานการเงินทราบล่วงหน้า
๙. เอกสารที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นเงินได้นอกจากเงินและเช็ค เช่น ใบเสร็จรับเงิน เช็ครับล่วงหน้า และตั๋วเงิน ได้เก็บในที่ปลอดภัยโดยพนักงานที่ไม่ใช่บุคคลที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
๑๐. การเปิดบัญชีกับธนาคารแต่ละบัญชี จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ

ความเสี่ยงและการควบคุมภายในสินค้าคงเหลือ

ความเสี่ยง

๑. สินค้าสูญหาย
๒. สินค้าล้าสมัย
๓. มีสินค้าเกินปริมาณสูงสุดและน้อยกว่าจุดต่ำสุดที่กำหนดไว้ สินค้ามีมากเกินไปเกินความต้องการ

การควบคุมภายใน

๑. มีการทำบัญชีคุมสินค้าแบบต่อเนื่องสำหรับสินค้าทุกชนิด (ลงรายการทุกครั้งที่มีการรับจ่าย)
๒. การซื้อทุกชนิด ได้มีหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ในการตรวจตรวจรับสินค้าแยกจากงานพัสดุ งานคลังสินค้า และงานการเงินฯ
๓. มีการออกใบรับสินค้า ซึ่งมีหมายเลขพิมพ์เรียงลำดับไว้โดยมีสำเนาส่งไปที่ต่างๆดังนี้
 - งานคลังสินค้า
 - งานการเงินและบัญชี
 - งานพัสดุ
๔. ทุกคลังสินค้าได้มีการเก็บรักษาสินค้าไว้อย่างปลอดภัย มีผู้รับผิดชอบโดยตรงรักษาอายุแฉ และมีหัวหน้าควบคุม
๕. การนำของออกจากคลังสินค้าจะทำได้ต่อเมื่อมีใบเบิกหรือใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เท่านั้น
๖. มีการตรวจสอบบัญชีที่มีการบันทึกแบบต่อเนื่องด้วยการ
 - ตรวจสอบสินค้าตัวจริง
 - มีการตรวจนับมากกว่าหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งปี
 - การตรวจนับสินค้าตัวจริง กระทำโดยกรรมการตรวจนับที่ได้รับมอบหมาย
๗. เมื่อวัตถุดิบที่ซื้อมามีปัญหา และใช้ไม่ได้จะต้องมีการรายงานและตรวจสอบทันที

๘. เมื่อมีการตรวจสอบสินค้าตัวจริงแล้วไม่ตรงกับบัญชีสินค้าจะต้องทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง และขออนุมัติปรับปรุงบัญชีสินค้า
๙. เมื่อมีการตรวจนับต้องทำรายงานการตรวจนับ และให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจนับร่วมกับเจ้าหน้าที่คลังสินค้าลงนามไว้เป็นหลักฐาน
๑๐. รายงานการปรับปรุงบัญชีสินค้าจะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติ
๑๑. รายการที่ได้รับการอนุมัติให้มีการปรับปรุงบัญชีสินค้าต้องส่งให้ทางบัญชีคุมยอดปรับปรุง
๑๒. กรณีที่มีผลต่างเกิดขึ้นมากจะต้องมีการสอบสวนเพื่อหาสาเหตุ และพบว่ามีการทุจริตจะต้องมีผู้รับผิดชอบชี้แจง
๑๓. ทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือในเรื่อง
- สินค้าหมุนเวียนช้า
 - สินค้าล้าสมัย
 - สินค้าที่เกินปริมาณสูงสุดและน้อยกว่าจุดต่ำสุดที่กำหนดไว้
 - สินค้าชำรุด
๑๔. โรงพิมพ์ตำรวจได้ใช้วิธีปฏิบัติในการตรวจนับสินค้าดังนี้
- มีการกำหนดเลขที่ของเอกสารเกี่ยวกับการรับและการจ่ายว่าเป็นการรับหรือการผลิตในงวดใดเพื่อป้องกันการบันทึกซ้ำซ้อน
 - แยกสินค้าหมุนเวียนช้า ล้าสมัยและชำรุดออกจากสินค้าปกติให้เห็นชัดเจน
 - รายการตรวจนับมีเลขที่และบอกสถานที่ตรวจนับ
 - มีการสอบทานการตรวจนับ โดยเจ้าหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวกับสินค้าหรือบัญชีสินค้า
 - สินค้าที่ตรวจนับแล้วมีการทำเครื่องหมายเพื่อป้องกันการนับซ้ำ
 - หน่วยที่ตรวจนับได้ระบุในรายงานการตรวจนับอย่างชัดเจน เมื่อการตรวจนับได้เสร็จสิ้นแล้ว ได้มีการทำรายงานสรุปผลการตรวจนับ
 - สรุปปริมาณที่นับได้
 - ราคาต่อหน่วย
 - การคำนวณราคารวมยอดเป็นหน้าๆ
 - ยอดรวมทั้งสิ้น
๑๕. สินค้ารับคืนจากลูกค้าต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ที่ได้รับมอบอำนาจในเรื่องนี้โดยเฉพาะ
๑๖. แจกฝ่ายขายและฝ่ายบัญชี เพื่อให้ลงบัญชีสินค้าทันที
๑๗. สินค้าที่ตัดจากบัญชีแล้วเพราะชำรุด ล้าสมัย เมื่อมีการนำออกนอกคลังสินค้าจะต้องมีการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกับสินค้าปกติ
๑๘. เศษวัสดุและผลพลอยได้เมื่อขายออกไปจะมีวิธีปฏิบัติดังนี้
- มีการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - มีการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน
 - ฝ่ายการเงินและบัญชีจะต้องตรวจสอบหลักฐานการรับเงินและจำนวนเงินที่ได้รับ
๑๙. มีการประกันภัยสินค้า โดย

- สินค้าทั้งหมดที่มีอยู่ได้มีการประกันครบถ้วน
- มูลค่าที่เอาประกันคุ้มกับราคาที่จะซื้อมาทดแทนเมื่อเกิดความเสียหาย
- มีการตรวจสอบมูลค่าที่เอาประกันราคาสินค้าที่มีประกันเป็นครั้งคราว

ความเสี่ยงและการควบคุมภายในเจ้าหน้าที่การค้า

ความเสี่ยง

โรงพิมพ์ตำรวจอาจพิจารณาทางเลือกในการจำหน่ายให้เร็วขึ้นหากได้รับส่วนลด อาจมีการขอเงื่อนไขการชำระหนี้ที่สมเหตุสมผลจากเจ้าหน้าที่ และควรกระจายซื้อสินค้าจากคู่ค้าหลายราย เพื่อป้องกันความเสี่ยงและเพิ่มอำนาจการต่อรองให้กับโรงพิมพ์ตำรวจ

สรุปความเสี่ยงในการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า มีดังนี้

๑. บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่รายตัวไม่ตรงกับบัญชีคุมยอดเจ้าหน้าที่การค้า
๒. บิลเก็บเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การค้า หรือใบส่งของ มีรายละเอียดและยอดรวมไม่ตรงกับรายงาน เจ้าหน้าที่การค้าคงเหลือ
๓. การปรับปรุงยอดในบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า ไม่ได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
๔. มียอดคงเหลือทางด้านเดบิตในบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า
๕. มีการจ่ายเงินชำระหนี้เกินกำหนด ทำให้ไม่ได้รับส่วนลด
๖. รายงานการยืนยันยอดเจ้าหน้าที่การค้า ไม่ตรงกับรายงานบัญชีเจ้าหน้าที่การค้าคงเหลือ
๗. มีรายการเจ้าหน้าที่การค้าที่ไม่มารับเงินนานเกินกว่าปกติ

การควบคุมภายใน

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้บันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า จะต้องตรวจสอบอยู่เสมอว่า บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่มียอดรวมตรงกับบัญชีคุมยอดเจ้าหน้าที่การค้า
๒. รายงานเจ้าหน้าที่การค้าคงเหลือมีการตรวจสอบกับเอกสาร เช่น ใบส่งของ หรือบิลเก็บเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การค้า ถ้าแตกต่างกันต้องติดตาม
๓. การปรับปรุงยอดในบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า จะต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจ
๔. ยอดคงเหลือด้านเดบิตในบัญชีเจ้าหน้าที่การค้า ต้องมีการตรวจสอบโดยหัวหน้างานการเงิน และบัญชี หรือหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
๕. ในกรณีที่โรงพิมพ์ตำรวจมีนโยบายที่จะชำระหนี้โดยได้ส่วนลดจะต้องมีการตรวจสอบเวลาการชำระหนี้ ว่าเกินกำหนดหรือไม่
๖. เมื่อได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่การค้าจะต้องมีการตรวจสอบว่าตรงกับรายการที่ลงบัญชีไว้หรือไม่ ถ้าแตกต่างกันต้องติดตามค้นหาสาเหตุ
๗. เจ้าหน้าที่การค้าที่ไม่มารับเงินนานเกินกว่าปกติจะต้องติดตามค้นหาสาเหตุ

ความเสี่ยงและควบคุมภายในการฝึกอบรมงานทรัพยากรบุคคล

ความเสี่ยง

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ให้ตรงกับสิ่งที่ต้องการ
๒. ผู้ควบคุมความเสี่ยง คือ คนเขียนโครงการที่ต้องแปลงความจำเป็นของโครงการออกเป็นวัตถุประสงค์ของการจัดให้ชัดเจน เพื่อสื่อสารกับวิทยากร ผู้สอน หรือผู้ควบคุมกระบวนการ

เรียนรู้ หรือผู้เข้าร่วมโครงการ ให้เข้าใจตรงกันว่าคาดหวังให้บรรลุวัตถุประสงค์ สิ่งที่ต้องทำ คือ การเขียนวัตถุประสงค์ให้วัดได้ประเมินได้

๓. วัตถุประสงค์เป็นสื่อกลางบอกเล่าวิทยากรว่าต้องการอะไร กรณีที่ผู้จัดโครงการอบรม บอกวิทยากรเพียงว่า ต้องการมีหลักสูตรอบรมแบบนี้ ขอให้วิทยากรส่งเอกสารที่เคยสอนมาให้ดูเป็นตัวอย่าง โดยไม่ปรับให้ตรงกับองค์กรตัวเอง อย่างนี้ทำให้เกิดความเสี่ยงเพราะไม่ตรงกับความต้องการ
๔. ปัจจุบันมักเขียนหลายวัตถุประสงค์เพื่อให้ดูดี แต่จริง ๆ แล้วขึ้นอยู่กับว่าเนื้อหาในการอบรม เป็นที่ต้องการและตรงกับผู้ที่ต้องการอบรมหรือไม่ บางครั้งอบรมทฤษฎีมากไป ควรอบรม เน้นปฏิบัติบ้าง

การควบคุมภายใน

๑. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
๒. มีการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ
๓. มีการจัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอเพื่อการพัฒนาบุคลากร
๔. มีการควบคุมที่เพียงพอเพื่อให้ความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับทรัพยากร เครื่องมือ และการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ถ้าไม่เพียงพอจะมีวิธีการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างไร
๕. การปฏิบัติงานของบุคลากร
 - มีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
 - มีการประเมินการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดเป็นครั้งคราว และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
 - มีการยกย่องหรือให้รางวัลแก่บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานที่กำหนด
 - มีการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด

การบริหารความเสี่ยง

เป็นกระบวนการที่จะทำให้องค์กรไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร และบุคคลอื่น ๆ ขององค์กรสามารถระบุถึงเหตุการณ์ความไม่แน่นอนต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อองค์กร เพื่อหามาตรการตอบสนองและจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นให้อยู่ภายในกรอบระดับที่ยอมรับได้ว่าจะไม่มีผลกระทบรุนแรงต่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ภายใต้กระบวนการบริหารความเสี่ยงมีกระบวนการที่สำคัญในการระบุถึงปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ รวมทั้งการประเมินผลกระทบจากความเสี่ยงนั้น ๆ การพิจารณาถึงกิจกรรมการควบคุม รวมถึงกระบวนการติดตามผลการควบคุมภายใน และวิธีการตอบสนองความเสี่ยง ซึ่งรวมถึงการติดตามประเมินผลความสามารถในการป้องกันและค้นหารายการทุจริต ข้อผิดพลาดและการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ระบบการควบคุมภายใน

เป็นระบบที่ผู้บริหารสร้างและจัดให้มีขึ้นเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากลักษณะธุรกิจ ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ย่อมประกอบด้วย การควบคุมทั้งในด้านการป้องกัน (Preventive Control) และการตรวจสอบ (Detective Control) ซึ่งเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการลดโอกาสและแรงจูงใจในการกระทำมิชอบและการทุจริตให้น้อยลง การสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ควรมี

หลักเกณฑ์การแบ่งแยกหน้าที่ การแบ่งแยกหน้าที่การทำงานระหว่างพนักงานเป็นหลักเบื้องต้นที่สำคัญอย่างหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่ดี เช่น คนสั่งจ่ายกับคนอนุมัติสั่งจ่ายและคนจ่ายเช็คได้มีการแยกออกจากกัน นอกจากนี้ในระบบการควบคุมภายในที่ดีย่อมมีกระบวนการติดตามประเมินผล หากกระบวนการดังกล่าวมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารย่อมจะได้รับรายงานและรับทราบถึงสาเหตุของข้อบกพร่องหรือสถานการณ์ที่ไม่ชอบมาพากลได้ทันท่วงที รวมทั้งสามารถปรับปรุงระบบในเชิงป้องกันได้อย่างเหมาะสมในการประเมินผลระบบการควบคุมภายในดังกล่าว ฝ่ายตรวจสอบภายในมักเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของกระบวนการ

การคัดเลือกบุคลากร

การคัดเลือกบุคลากรต้องมีการตรวจสอบประวัติ รวมถึงการตรวจสอบประวัติการก่ออาชญากรรมหรือการกระทำผิดทางด้านจรรยาบรรณสำหรับตำแหน่งงานที่สำคัญๆ

การตรวจสอบระหว่างกัน

องค์กรควรวางกระบวนการทำงานที่สามารถทำให้เกิดการตรวจสอบระหว่างพนักงานในองค์กรกับบุคคลภายนอกองค์กร หรือระหว่างพนักงานด้วยกันเองได้ จะช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริตได้ และลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต เพราะหากจะกระทำการทุจริตต้องได้รับความร่วมมือจากบุคคลหลายคนหรือหลายกลุ่ม

มีข้อบังคับทางจรรยาบรรณ ความประพฤติ เป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน การที่องค์กรมีกฎข้อบังคับและแนวทางปฏิบัติทางด้านจรรยาบรรณ ทำให้ทราบว่าสิ่งใดควรปฏิบัติหรือสิ่งใดไม่ควรปฏิบัติ

แนวทางการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

องค์กรควรกำหนดข้อบังคับทางวินัย รวมถึงกระบวนการสื่อสารในเรื่องการกระทำผิดโดยเจตนาของผู้บริหารและพนักงานในองค์กรอย่างชัดเจน พนักงานทุกคนควรจะได้รับทราบถึงบทลงโทษ ทางวินัยที่เกิดขึ้นหากมีการกระทำการทุจริต รวมทั้งทัศนคติอย่างแรงกล้าของผู้บริหารในการต่อต้านการทุจริต จะช่วยทำให้คนในองค์กรลดการกระทำผิดลงได้อย่างมาก

ความเสี่ยงและการควบคุมภายในตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมินผลใหม่ (SE-AM)

ความเสี่ยง

๑. พนักงานโรงพิมพ์ฯ ขาดความรู้ความเข้าใจตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมินผลใหม่ (SEAM) ทั้ง ๗ Enablers
๒. ไม่มีงบประมาณในการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเหลือในการจัดทำตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมินผลใหม่ (SEAM)
๓. ผลคะแนนตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมินผลใหม่ (SEAM) ทั้ง ๗ Enablers ต่ำกว่าค่าเฉลี่ยที่กำหนด

การควบคุมภายใน

๑. มอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
๒. เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับแต่ละตัวชี้วัดตามที่ ส ค ร. และ ทริส.จัดสัมมนา
๓. ให้ผู้ที่รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บริหารและคณะกรรมการโรงพิมพ์ฯ เพื่อทราบเป็นรายไตรมาส

การบริหารความเสี่ยง

๑. จัดทำแผนการอบรมเพิ่มองค์ความรู้ให้แก่ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
๒. กำหนดระยะเวลาการติดตามผลการดำเนินการแต่ละตัวชี้วัดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. จัดทำงบประมาณสำหรับรองรับกรณีที่ต้องจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

การบริหารการควบคุมภายใน

๑. ผู้บริหารระดับสูงขอความร่วมมือจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจอื่น มาช่วยวิเคราะห์จุดบกพร่องและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด
๒. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิได้ร่วมอบรม แนวทางการบริหารจัดการตัวชี้วัด

ความเสี่ยงและการควบคุมภายในจากการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๒๕๖๒ (PDPA)

ความเสี่ยง

๑. พนักงานโรงพิมพ์ฯ ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๒๕๖๒ (PDPA)
๒. ไม่มีงบประมาณในการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญมาช่วยเหลือในการจัดทำข้อมูลตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๒๕๖๒ (PDPA)
๓. ถูกกลั่นแกล้งตามกฎหมาย เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๒๕๖๒ (PDPA)

การควบคุมภายใน

๑. ฝ่ายกฎหมาย ศึกษาข้อมูลการดำเนินการตามพ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๒๕๖๒ (PDPA) เสนอผู้อำนวยการโรงพิมพ์ฯ
๒. ผู้อำนวยการโรงพิมพ์ฯ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบดำเนินการ
๓. คณะทำงานผู้รับผิดชอบ ศึกษาข้อมูลจากการอบรมตามสื่อออนไลน์

การบริหารความเสี่ยง

๑. จัดทำแผนการอบรมเพิ่มองค์ความรู้ให้แก่คณะทำงานผู้รับผิดชอบ
๒. จัดทำงบประมาณสำหรับรองรับกรณีที่ต้องจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

การบริหารการควบคุมภายใน

๑. กำหนดกรอบระยะเวลาการติดตามผลการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. ผู้บริหารระดับสูงขอความร่วมมือจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจอื่น มาช่วยวิเคราะห์จุดบกพร่องและให้ข้อเสนอแนะแก่คณะทำงานผู้รับผิดชอบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.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 ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ความทั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจสอบตามหมวด ๒ ของระเบียบนี้

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบ

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล กิจการของรัฐ ตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น 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 ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งหรือการเปลี่ยนแปลงการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจในรัฐวิสาหกิจแห่งนั้น

(๒) เป็นผู้ที่สามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ และแสดงความเห็นหรือรายงานผลการดำเนินงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

ข้อ ๙ ประธานกรรมการตรวจสอบและกรรมการตรวจสอบต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นข้าราชการประจำที่ดำรงตำแหน่งในกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้น

(๒) ไม่เป็นกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้กำหนดนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติหรือมีอำนาจในการตัดสินใจด้านการบริหาร รวมทั้งไม่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาที่ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนประจำจากรัฐวิสาหกิจ ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือบริษัทที่เกี่ยวข้องกับรัฐวิสาหกิจนั้น หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบหรือภายในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(๓) ไม่เป็นผู้มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับรัฐวิสาหกิจนั้น ทั้งนี้ ไม่ว่าในขณะดำรงตำแหน่งประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ หรือภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการตรวจสอบหรือกรรมการตรวจสอบ

(๔) ไม่เป็นบุพการี ผู้สืบสันดาน หรือคู่สมรส ของกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารสูงสุดผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน 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) พิจารณารายการที่เกี่ยวข้องกันหรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีโอกาสเกิดการทุจริตที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงานของรัฐบาล

(๗) เสนอข้อแนะนำต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจในการพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(๘) ประสานงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบกับผู้สอบบัญชี และอาจเสนอแนะให้สอบทานหรือตรวจสอบรายการใดที่เห็นว่าจำเป็น รวมถึงเสนอคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ

(๙) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดในแต่ละไตรมาส ยกเว้นรายงานผลการดำเนินงานในไตรมาสที่สี่ ให้จัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินงานประจำปีพร้อมทั้ง ส่งรายงานดังกล่าวให้กระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังเพื่อทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ

(๑๐) ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อยปีบัญชีการเงินละหนึ่งครั้ง รวมทั้งรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนแผนการปรับปรุงการดำเนินงานให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบ

(๑๑) เปิดเผยรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบ และคำตอบแทนของผู้สอบบัญชีในรายงานประจำปีของรัฐวิสาหกิจ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดหรือคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจมอบหมายรายงานผลการดำเนินงานตาม (๙) อย่างน้อยต้องระบุถึงความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำและการเปิดเผยข้อมูลในรายงานทางการเงิน ความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ข้อ ๑๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรับผิดชอบต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจโดยตรง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่การดำเนินงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของคณะกรรมการตรวจสอบมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจเพื่อพิจารณาให้มีการดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องด้วยค่าใช้จ่ายของรัฐวิสาหกิจได้ ทั้งนี้ การดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของรัฐวิสาหกิจ

ให้นำความในข้อ ๙ (๓) และ (๔) มาใช้บังคับแก่ลักษณะต้องห้ามของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่พบว่ามี การปฏิบัติที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ให้แจ้งต่อผู้บริหารสูงสุดเพื่อพิจารณาสั่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจนั้นดำเนินการแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติ คณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบได้รับรายงานผลการตรวจสอบภายในที่มีข้อสงสัยว่า มีรายการหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจอย่างร้ายแรง การขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือมีรายการผิดปกติหรือความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายในให้รายงานต่อคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทันที เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขโดยไม่ชักช้า

ให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจรายงานการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบต่อกระทรวงเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจนั้นและกระทรวงการคลังอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการตรวจสอบต้องประชุมร่วมกันอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้งในกรณีจำเป็นอาจเชิญผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหาร หรือบุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ ในปีบัญชีการเงินแต่ละปี คณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการประชุมร่วมกันกับผู้สอบบัญชี โดยไม่มีผู้บริหารสูงสุด ผู้บริหารหรือบุคคลอื่นเข้าร่วมด้วยอย่างน้อยหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๕ การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบต้องมีการตรวจสอบมาประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการตรวจสอบทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๑๖ ให้กรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนในฐานะกรรมการตรวจสอบอีกทางหนึ่ง นอกเหนือจากค่าตอบแทนในฐานะกรรมการรัฐวิสาหกิจ โดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับเบี้ยประชุมกรรมการของกรรมการรัฐวิสาหกิจนั้น โดยให้ประธานกรรมการตรวจสอบได้รับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นในอัตราร้อยละยี่สิบห้าของค่าตอบแทนดังกล่าว และให้เลขานุการได้รับค่าตอบแทนในลักษณะเหมาจ่ายเป็นรายเดือนเท่ากับกึ่งหนึ่งของค่าตอบแทนกรรมการตรวจสอบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบของรัฐวิสาหกิจที่มีหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ให้ได้รับค่าตอบแทนตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

หมวด ๓

หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๗ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ให้รัฐวิสาหกิจจัดให้มีหน่วยตรวจสอบภายในซึ่งขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

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 เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงานของหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการตรวจสอบเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ เพื่อพิจารณาโดยให้ผู้บริหารสูงสุดเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๑ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปีของปีบัญชีการเงินถัดไป เสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ถ้าในระหว่างปีบัญชีการเงินของรัฐวิสาหกิจมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปีตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่มีการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอให้คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมทั้งส่งสำเนาแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้กระทรวงการคลังและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเรื่องใดของหน่วยตรวจสอบภายในมีความจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความสามารถจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่อง ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อเสนอคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจพิจารณาดำเนินการว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องตามข้อ ๑๒ ต่อไป

ข้อ ๒๓ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีคุณวุฒิขั้นต่ำระดับปริญญาตรี และต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

(๓) มีความรู้ในการปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ การประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

ข้อ ๒๔ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระและไม่มี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเที่ยงธรรม รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมภายในกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และกระบวนการบริหารความเสี่ยง

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ 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 ในกรณีที่หน่วยตรวจสอบภายในพบหรือมีข้อสงสัยว่ามีการฝ่าฝืนกฎหมายระเบียบข้อบังคับ 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 บรรดาการตรวจสอบภายในที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๓๘ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง