



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

เลขที่

แบบสอบถาม

ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (ปฏิบัติการ) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ที่มีต่อการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน

แบบสอบถามนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการค้นคว้าแบบอิสระ (Independent Study) เรื่อง ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (ปฏิบัติการ) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ที่มีต่อการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน ของนักศึกษาปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งท่านเป็นผู้ที่สามารถให้ข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์อย่างมากแก่การค้นคว้าแบบอิสระในครั้งนี้ โดยการตอบแบบสอบถามท่านสามารถตอบคำถามตามความเป็นจริงหรือสภาพที่น่าจะเกิดขึ้นจริง ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่าน และขอความกรุณาตอบคำถามให้ครบทุกข้อ เนื่องจากทุกคำตอบที่ได้รับมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง

อนึ่งการค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ผู้วิจัยขอยืนยันว่าข้อมูลที่ได้รวบรวมจะถูกปิดไว้เป็นความลับและนำไปใช้เพื่อการวิเคราะห์ในภาพรวมของการศึกษาครั้งนี้เท่านั้น ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีในการตอบแบบสอบถามและขอขอบพระคุณที่ท่านกรุณาสละเวลา ในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

นายนิวัฒน์ แก่นนาคำ
ผู้ศึกษา

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

แบบสอบถาม

เรื่อง "ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (ปฏิบัติการ) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ที่มีต่อการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน"

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องหรือใน หน้าข้อความที่ท่านคิดว่าตรงกับข้อเท็จจริง หรือความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลลักษณะโดยทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ 1. ชาย 2. หญิง
2. อายุ 1. ต่ำกว่า 30 ปี 2. 31 - 35 ปี 3. 36 - 40 ปี 4. 41 - 45 ปี
 5. 46 - 50 ปี 6. 51-55 ปี 7. 56 - 60 ปี
3. ระดับการศึกษา 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี 3. สูงกว่าปริญญาตรี
4. สาขาวิชาที่จบ 1. บริหารธุรกิจ/บัญชี/ 2. เศรษฐศาสตร์ 3. นิติศาสตร์/ 4. อื่นๆ
การศึกษา การจัดการ/การเงิน รัฐศาสตร์ โปรระบบ.....
การธนาคาร
5. อัตราเงินเดือน 1. ต่ำกว่าหรือเท่ากับ 15,000 บาท 2. 15,001 - 25,000
 3. 25,001- 35,000 4. 35,001 - 45,000
 5. เกิน 45,000 บาทขึ้นไป
6. อายุงานใน 1. ต่ำกว่า 5 ปี 2. 5 - 10 ปี 3. 11 - 15 ปี 4. 16 - 20 ปี
ธนาคาร 5. 21 - 25 ปี 6. 26 - 30 ปี 7. เกิน 30 ปี
7. อายุงานใน 1. น้อยกว่า 1 ปี 2. มากกว่า 1ปี - 3ปี 3. มากกว่า 3ปี - 5 ปี
ตำแหน่งปัจจุบัน 4. มากกว่า 5 ปี - 7 ปี 5. มากกว่า 7 ปี - 10 ปี 6. มากกว่า 10 ปี
8. ประสบการณ์ 1. ไม่เคยเลย 2. น้อย (1 - 3 ครั้ง)
ในการได้รับการ 3. ปานกลาง (4 - 7 ครั้ง) 4. มาก (8 ครั้งขึ้นไป)
ตรวจสอบ
9. สังกัด
1. สาขาส่วนกลาง ภาค.....เขต.....สาขา.....
2. สาขาส่วนภูมิภาค ภาค..... เขต.....สาขา.....

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบภายในของผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (ปฏิบัติการ)

ความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบภายใน	ใช่	ไม่ใช่
2.1 การควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของพนักงานทุกคนในสาขา		
2.2 สายการบังคับบัญชาของฝ่ายตรวจสอบขึ้นตรงต่อกรรมการผู้จัดการใหญ่		
2.3 สาขาของท่านจะต้องได้รับการตรวจสอบตามกฎของธนาคารแห่งประเทศไทยอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง		
2.4 ภายหลังจากได้รับการตรวจสอบแล้วสาขาท่านจะต้องชี้แจงผลการปรับปรุงแก้ไขตามรายงานการตรวจสอบให้ฝ่ายตรวจสอบทราบภายใน 30 วัน		
2.5 การตรวจสอบเป็นการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสาขา		
2.6 ฝ่ายตรวจสอบเป็นผู้ทำหน้าที่ในการออกกฎระเบียบในการทำงานของธนาคาร		
2.7 การตรวจสอบภายในมุ่งเน้นตรวจเพื่อค้นหาข้อบกพร่องหรือค้นหาการกระทำทุจริตของพนักงานสาขา		
2.8 ปัจจุบันการตรวจสอบจะเน้นไปที่การตรวจสอบตามฐานความเสี่ยง (Risk Based Approach)		
2.9 ปัจจุบันก่อนออกตรวจสอบสาขาผู้ตรวจสอบได้มีการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นบางส่วนจากระบบ (Pre Audit) เพื่อนำข้อมูลไปตรวจสอบที่สาขา		
2.10 การตรวจสอบภายในมุ่งให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่สาขา		

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (ปฏิบัติการ) ที่มีต่อศักยภาพของผู้ตรวจสอบที่เข้า
ตรวจสอบที่สาขา

ศักยภาพของผู้ตรวจสอบ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่เห็น ด้วยอย่าง ยิ่ง
3.1 มีความรู้ ทักษะในการตรวจสอบภายใน					
3.2 การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบเป็นไปในลักษณะเพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ดีต่อการตรวจสอบ มีจรรยาบรรณ และตรงต่อเวลา					
3.3 มีความรู้ในกฎระเบียบในการการปฏิบัติงานของธนาคารเป็นอย่างดี					
3.4 มีความเชี่ยวชาญในหลักวิชาพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานธนาคารเช่น การบัญชี การเงิน ภาษี กฎหมาย เป็นต้น					
3.5 เป็นผู้มีความสามารถในการสื่อสารกับผู้บริหารและพนักงานสาขา					
3.6 มีความรอบรู้เกี่ยวกับธุรกิจของธนาคาร					
3.7 มีปฏิภาณไหวพริบ และช่างสังเกต					
3.8 มีความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ					
3.9 มีมนุษยสัมพันธ์ และมีกริยาวาจาที่สุภาพ ให้เกียรติกับผู้บริหารและพนักงานสาขา					
3.10 มีความสามัคคี ทำงานเป็นทีม					
3.11 มีความสามารถวินิจฉัยตัดสินปัญหาได้อย่างถูกต้อง					
3.12 รับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น					
3.13 มีความเชื่อมั่นในตนเอง					
3.14 ไม่นำข้อมูลหรือความลับของธนาคารไปเปิดเผยให้บุคคลอื่นทราบ					
3.15 ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้อง					

ส่วนที่ 4 ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (ปฏิบัติการ) ต่อคุณภาพของการการปฏิบัติงานตรวจสอบสาขาของผู้ตรวจสอบ

ความคิดเห็นที่มีต่อคุณภาพของการปฏิบัติงานการตรวจสอบสาขาด้านต่างๆ	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

4.1 การวางแผนการตรวจสอบ

1) มีการวางแผนการตรวจสอบ					
2) มีการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำ Pre Audit ก่อนเข้าตรวจสอบสาขาเป็นการล่วงหน้า					
3) ไม่มีการแจ้งให้สาขาทราบล่วงหน้าก่อนเข้าตรวจสอบทุกครั้ง					
4) มีการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตในการตรวจสอบอย่างชัดเจน					
5) มีการเตรียมข้อมูลพื้นฐานของสาขาเพื่อการตรวจสอบอย่างเพียงพอ					

4.2 การตรวจสอบและการประเมินผล

1) มีการแจ้งข้อบกพร่องผิดพลาดที่ตรวจพบในที่ประชุมสรุปผลการตรวจสอบได้ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น และมีเหตุผลหลักฐานหรือเหตุผลสนับสนุนที่เชื่อถือได้					
2) การสรุปผลการตรวจสอบมีการชี้แจงสาเหตุที่เกิดขึ้นและผลกระทบต่อธนาคารอย่างชัดเจน					
3) ในระหว่างตรวจสอบได้ให้โอกาสพนักงานสาขาที่เกี่ยวข้องชี้แจงข้อบกพร่องและนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการชี้แจง					
4) การตรวจสอบมีเหตุผลข้อมูลและหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจน					
5) ยอมรับในคำชี้แจงและโต้แย้งของสาขาเพื่อนำมาพิจารณาเหตุผลและข้อเท็จจริง					
6) คำแนะนำที่สาขาได้แก้ไขในระหว่างตรวจสอบและเป็นข้อบกพร่องเล็กน้อยไม่ควรบันทึกในรายงานการตรวจสอบ					

4.3 การสื่อสารระหว่างพนักงานตรวจสอบกับผู้บริหารและพนักงานสาขา	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
1) การสื่อสารคลุมเครือไม่ชัดเจน					
2) มีการอธิบายเหตุผลประกอบ					
3) สื่อสารอย่างถูกต้องกาลเทศะและสุภาพ					
4) สื่อสารให้ผู้บริหารและพนักงานสาขาเข้าใจ					
5) สื่อสารได้ตรงประเด็น					

4.4 การรายงานผลการตรวจสอบ

1) ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง					
2) รวดเร็วทันเวลา					
3) ชัดเจนเข้าใจง่าย					
4) ใช้ข้อความที่รุนแรงเกินความเป็นจริง					
5) เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
6) สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง					

4.5 การติดตามผลการตรวจสอบ

1) ฝ่ายตรวจสอบได้มีการติดตามผลความคืบหน้าในการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องตามรายงานการตรวจสอบ					
2) กรณีมีข้อสังเกตที่สำคัญฝ่ายตรวจสอบจะต้องมีการประสานงานกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการพิจารณาแก้ไข					

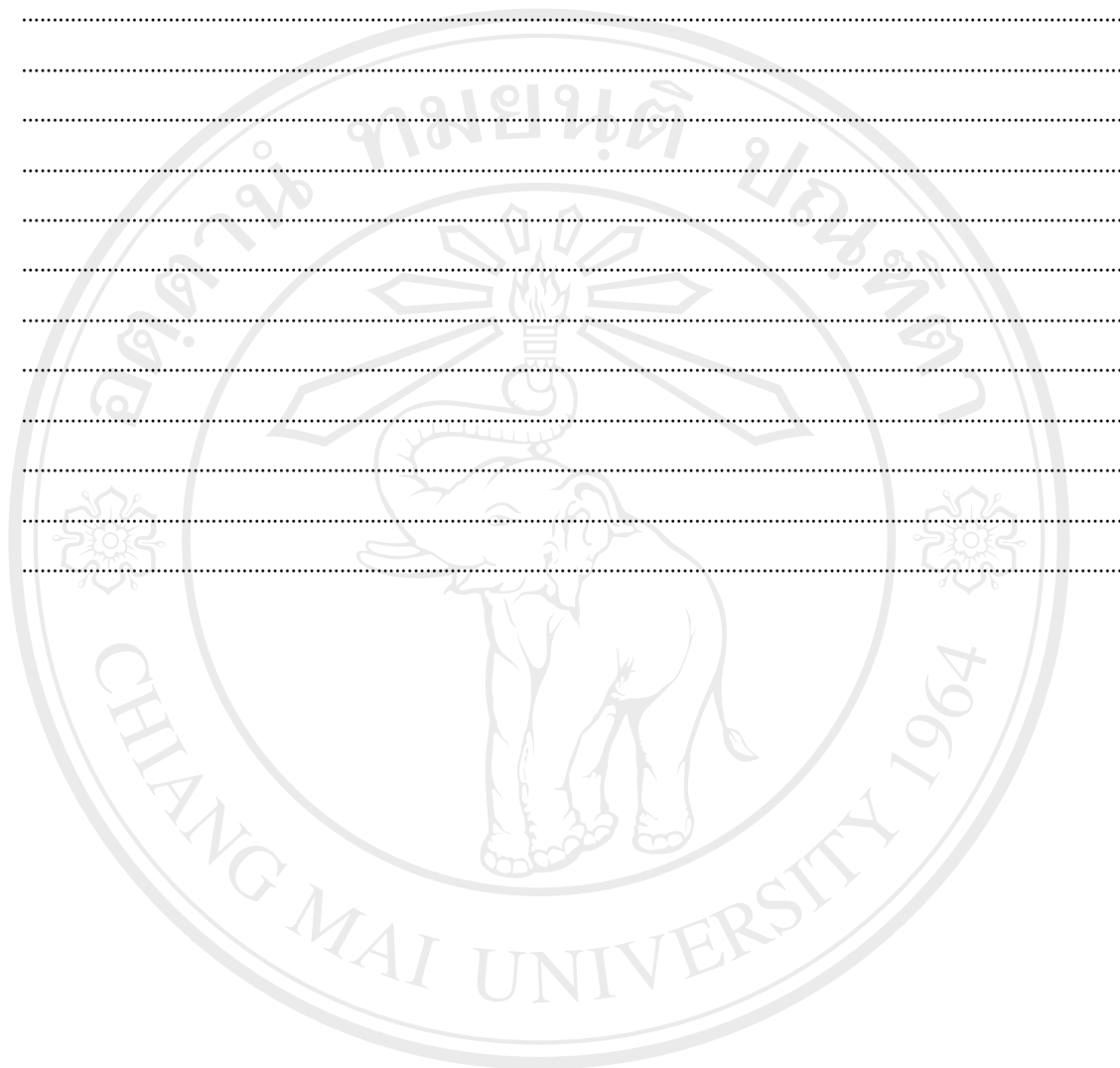
4.6 การเป็นที่ปรึกษาให้สาขา

1) ช่วยแก้ไขปัญหาและให้คำตอบในการปฏิบัติงานได้					
2) ให้คำปรึกษาที่ดีเมื่อพนักงานสาขามีปัญหาสอบถาม					
3) มีการติดตามหาคำตอบหรือข้อยุติกรณีพนักงานสาขามีปัญหาและมีการโต้แย้ง					
4) คำแนะนำเป็นประโยชน์และมีส่วนสนับสนุนการปฏิบัติงานของสาขา					
5) เอาใจใส่และกระตือรือร้นต่อการให้คำแนะนำและคำปรึกษา					

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (ปฏิบัติการ) ต่อความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบกับพนักงานสาขาที่เป็นผู้รับการตรวจ

ความคิดเห็นต่อความสัมพันธ์ระหว่างผู้ตรวจสอบกับพนักงานสาขา	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วยอย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
5.1 ผู้ตรวจสอบให้ความช่วยเหลือแนะนำ และให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
5.2 ผู้ตรวจสอบตรวจสอบสาขาเพื่อจับผิดและนำไปเป็นผลงานของตนเอง					
5.3 ผู้ตรวจสอบจุกจิกจู้จี้รำคาญ					
5.4 ผู้ตรวจสอบขอเอกสารจำนวนมาก สร้างภาระให้พนักงานสาขาต้องค้นหา ซึ่งพนักงานสาขาก็มีงานที่ต้องปฏิบัติประจำวันเป็นจำนวนมาก					
5.5 ผู้ตรวจสอบไม่จำเป็นต้องสร้างความเป็นมิตรกับพนักงานสาขา					
5.6 การตรวจสอบสาขาของผู้ตรวจสอบมีประโยชน์ต่อพนักงานสาขาและสาขาโดยรวม					

ส่วนที่ 6 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (ปฏิบัติการ) ที่มีต่อการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบ นอกเหนือไปจากแบบสอบถามดังกล่าวข้างต้น



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ข

ประมวลจรรยาบรรณ (CODE OF ETHICS) ของผู้ตรวจสอบภายใน (สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2547)

เป็นหลักเกณฑ์อันควรประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และหลักวิชาชีพที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบ มีความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นประกันมาตรฐานของการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้ไปอย่างมีศักดิ์ศรี และเกียรติภูมิของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) ความซื่อสัตย์ (INTEGRITY) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในมีความน่าเชื่อถือ โดยมีแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ คือ

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความขยันหมั่นเพียร และรับผิดชอบ
- ให้การเคารพกฎหมาย และเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และหน้าที่ในทางวิชาชีพ
- ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการกระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมายหรือกระทำการใดที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพตรวจสอบภายใน

- ให้ความเคารพ และส่งเสริมเจตนาธรรมณ์ที่ชอบด้วยกฎหมาย และศีลธรรมขององค์กร

2) ความเที่ยงธรรม (OBJECTIVITY) ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรม ทั้งในการรวบรวม ประเมินผล และสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมหรือกระบวนการที่ทำการตรวจสอบอยู่และไม่ให้ผลประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่นมาอิทธิพลในทางมิชอบต่อการตัดสินใจ โดยมีแนวทางที่สำคัญ ดังนี้

- มิควรเข้าไปมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดๆ ที่อาจเป็นอุปสรรคหรืออาจถูกมองว่าเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานอย่างเที่ยงธรรม รวมถึงการมีส่วนร่วมต่อกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ใดๆ ที่ขัดผลประโยชน์ขององค์กร

- มิควรยอมรับสิ่งของหรือผลตอบแทนใดๆ ที่อาจนำความเสื่อมเสีย หรืออาจถูกมองว่าจะนำความเสื่อมเสียมาสู่การปฏิบัติหน้าที่

3) การรักษาความลับ (CONFIDENTIALITY) ผู้ตรวจสอบภายในพึงเคารพในคุณค่า และสิทธิถือครองข้อมูลที่ได้รับ ทั้งจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อน เว้นเสียแต่ว่าจะทำหน้าที่ที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือพึงกระทำตามวิชาชีพ เช่น ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมาระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น แผนธุรกิจ ข้อมูลด้านการเงินต่างๆ ควรรักษาเป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้บุคคลอื่นในบริษัทหรือนอกบริษัททราบ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ คือ

- ครอบครองในการใช้ และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- มิควรใช้ข้อมูลเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว หรือในลักษณะที่อาจขัดต่อกฎหมาย หรือนำความเสื่อมเสียมาสู่เจตนาธรรมณ์ที่ชอบด้วยกฎหมายและศีลธรรมขององค์กร

4) ความสามารถในหน้าที่ (COMPETENCY) ผู้ตรวจสอบภายในพึงใช้ความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์ที่จำเป็นให้เกิดผลสำเร็จต่อการตรวจสอบภายใน เช่น การมีความสามารถหลายๆ ด้าน ทั้งความรู้ใน ธุรกิจทั่วไป ความสังเกต ความคิดริเริ่ม ซึ่งมีแนวทางที่สำคัญ คือ

- ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตนมีความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์เท่านั้น
- การปฏิบัติหน้าที่การตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- การหมั่นพัฒนาความชำนาญ ความมีประสิทธิภาพ และคุณภาพในการทำงานให้ก้าวหน้า อย่างสม่ำเสมอ

จรรยาบรรณผู้ตรวจสอบภายในธนาคารและสถาบันการเงิน (CODE OF CONDUCT) (ชมรมผู้ตรวจสอบภายใน ธนาคารและสถาบันการเงิน, กันยายน 2543)

หมายถึง หลักเกณฑ์อันควรประพฤติปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้ ตรวจสอบภายในตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และหลักวิชาชีพที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบ มีความเที่ยงธรรม ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นการประกันมาตรฐานของการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปอย่างมี ศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของวิชาชีพตรวจสอบภายใน ซึ่งได้แก่

1. ผู้ตรวจสอบภายในพึงมีความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงธรรม และขยันขันแข็งในการปฏิบัติตาม หน้าที่และความรับผิดชอบ
2. ผู้ตรวจสอบภายในพึงมีความจงรักภักดีต่อธนาคาร และให้ความร่วมมือในกิจกรรมทั้งปวง ของธนาคาร อย่างไรก็ดีผู้ตรวจสอบภายในพึงหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ผิดกฎหมายหรือไม่เหมาะสมกับวิชาชีพ
3. ผู้ตรวจสอบภายในพึงหลีกเลี่ยงที่จะเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมใดๆ ที่อาจมีข้อขัดแย้งกับ ผลประโยชน์ของธนาคารหรืออาจทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้อย่างเที่ยงธรรม
4. ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับสิ่งของมีค่าหรือผลตอบแทนอื่นใดจากผู้รับการตรวจ ลูกค้า หรือ ผู้ที่ติดต่อกับธนาคารอันอาจมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน
5. ผู้ตรวจสอบภายในพึงรักษาความลับของธนาคารที่ล่วงรู้จากการทำงานในหน้าที่ไว้ ไม่แพร่ง พรายและไม่นำความลับดังกล่าวไปหาผลประโยชน์ หรือทำให้ผู้อื่นเสียหายหรือกระทำการใดอันเป็นการขัด ผลประโยชน์ของธนาคาร หรือขัดต่อกฎหมาย

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน (INTERNATIONAL STANDARDS FOR THE PROFESSIONAL PRACTICE OF INTERNAL AUDITING) (สมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย, 2547)

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในประกอบด้วย

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (ATTRIBUTE STANDARDS - รหัสชุดที่ 1000) คือมาตรฐานเกี่ยวกับลักษณะองค์กรและบุคลากรที่ทำหน้าที่การตรวจสอบภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE STANDARDS - รหัสชุดที่ 2000) คือมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายในและกำหนดบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐานด้านการนำไปปฏิบัติ (IMPLEMENTATION STANDARDS - รหัสชุดที่ NNNN.XN) เป็นมาตรฐานการนำไปปฏิบัติจัดทำขึ้นสำหรับกิจกรรมให้ความเชื่อมั่น จะมีตัวอักษร A ตามหลังรหัสชุด และมาตรฐานการนำไปปฏิบัติสำหรับการให้คำปรึกษาจะมีตัวอักษร C ตามหลังรหัสชุด

มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในเป็นส่วนหนึ่งของกรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพ (PROFESSIONAL PRACTICES FRAMEWORK) กรอบการปฏิบัติงานวิชาชีพรวมถึงคำจำกัดความของการตรวจสอบภายใน (DEFINITION OF INTERNAL AUDITING) ประมวลจริยบรรณ (CODE OF ETHICS) มาตรฐาน และคำแนะนำอื่นๆ คำแนะนำเพื่อนำมาตรฐานไปใช้จะรวบรวมอยู่ในข้อเสนอแนะในการใช้ (PRACTICE ADVISORY) ซึ่งออกโดย THE PROFESSIONAL ISSUES COMMITTEE มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในฉบับใหม่ที่สุดได้นำออกเผยแพร่เมื่อเดือนธันวาคม 2546 และมีผลบังคับใช้เมื่อ 1 มกราคม 2547

วัตถุประสงค์ของมาตรฐาน

1. แจกแจงข้อปฏิบัติหลักๆ ของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างที่จะควรจะเป็น
2. กำหนดกรอบในการทำงาน และการเพิ่มคุณค่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในในวงกว้าง
3. กำหนดมาตรฐานในการ ประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
4. สนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการและการดำเนินงานภายในองค์กร

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (ATTRIBUTE STANDARDS)

1000 - วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในควรกำหนดให้ชัดเจนไว้ในกฎบัตรของงานตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ควรสอดคล้องกับมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการขององค์กร

1000.A1 - การตรวจสอบภายในที่มีลักษณะเป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่นแก่องค์กรควรกำหนดไว้ในกฎบัตรของงานตรวจสอบภายใน และหากมีการให้บริการลักษณะนี้แก่บุคคลหรือองค์กรภายนอก ก็ควรระบุไว้ในกฎบัตรเช่นเดียวกัน

1000.C1 - การตรวจสอบภายในที่มีลักษณะเป็นงานบริการให้คำปรึกษา ควรระบุไว้ในกฎบัตรของงานตรวจสอบภายใน

1100 - ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระ และผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

1110 - ความเป็นอิสระภายในองค์กรหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหารในระดับที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1110.A1 - กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรปลอดจากการแทรกแซงใดๆ

1120 - ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีทัศนคติที่เป็นกลางไม่ลำเอียงและไม่มีอคติ และหลีกเลี่ยงในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (CONFLICTS OF INTEREST)

1130 - เหตุบั้นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรม กรณีที่ความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมถูกบั้นทอนไม่ว่าจะโดยข้อเท็จจริง หรือโดยเหตุการณ์ที่ปรากฏอันอาจชักนำให้เข้าใจเช่นนั้นควรเปิดเผยรายละเอียดของเหตุบั้นทอนดังกล่าวต่อผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยควรขึ้นอยู่กับเหตุบั้นทอนที่เกิดขึ้น

1130.A1 - ผู้ตรวจสอบภายในควรละเว้นการประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อน การที่ผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบในรอบปีที่ผ่านมา อาจทำให้พิจารณาได้ว่าเป็นเหตุบั้นทอนความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

1130.A2 - การกิจให้ความเชื่อมั่นแก่กิจกรรมที่หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบรับผิดชอบควรควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน

1130.C1 - ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้บริการให้คำปรึกษาในงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อนได้

1130.C2 - ถ้าผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาว่าอาจมีเหตุบั้นทอนความเป็นอิสระหรือความเที่ยงธรรมในงานบริการให้คำปรึกษาใดๆ ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบก่อนรับบริการงานนั้น

1200 - ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ การกิจการตรวจสอบภายในควรกระทำด้วยความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ

1210 - ความเชี่ยวชาญเชิงวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมตรวจสอบภายในควรดำเนินการโดยผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

1210.A1 - หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรขอคำแนะนำและความช่วยเหลือจากภายนอก หากพนักงานในหน่วยงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็น ไม่ว่าจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

1210.A2 - ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เพียงพอที่สามารถระบุข้อบ่งชี้ของการทุจริต แต่ไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้มีหน้าที่โดยตรงในการสืบสวนและสอบสวนทุจริต

1210.A3 - ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุม เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และรู้เทคนิคการตรวจสอบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างไรก็ตาม ไม่ได้หมายความว่า

ว่าผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบงานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยตรง

1210.C1 - หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรปฏิบัติเสถียรการให้คำปรึกษา หรือขอคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากภายนอก หากพนักงานในหน่วยงานตรวจสอบภายในขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ที่จำเป็นต่อการให้บริการให้คำปรึกษานั้น ไม่ว่าจะเพียงบางส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

1220 - ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง และใช้ทักษะเชิงผู้ตรวจสอบที่มีความรู้ ความสามารถ และความรอบคอบ อย่างสมเหตุสมผล อย่างไรก็ตาม ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพไม่ได้หมายความว่า จะไม่มีความผิดพลาดใดๆเกิดขึ้น

1220.A1 - ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ โดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การขยายขอบเขตของงานที่ตรวจสอบเท่าที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ความซับซ้อน ความมีนัยสำคัญ และความสำคัญของงาน ที่ให้ความเชื่อมั่น
- ความเพียงพอและประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล
- ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาด ความผิดพลาด หรือ การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างมีนัยสำคัญ
- ความคุ้มค่าของความเชื่อมั่นต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

1220.A2 - ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาใช้คอมพิวเตอร์ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ เป็นเครื่องมือช่วยในงานตรวจสอบ

1220.A3 - ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อเป้าหมายการดำเนินงานและทรัพยากรขององค์กร อย่างไรก็ตาม แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจะได้ใช้ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพในกระบวนการให้ความเชื่อมั่นแล้ว ก็ไม่อาจเป็นหลักประกันว่าจะสามารถบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญได้ทั้งหมด

1220.C1 - ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้วยความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ โดยคำนึงถึง

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งลักษณะของงาน เวลา และการสื่อสารผลของภารกิจ
- ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจ
- ความคุ้มค่าของภารกิจการให้คำปรึกษาต่อผลประโยชน์ที่คาดว่าจะเกิดแก่องค์กร

1230 - การพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ผู้ตรวจสอบภายในควรแสวงหาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพ

1300 - โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรพัฒนาและดำเนิน โครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ เพื่อให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งติดตามประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โครงการนี้ ประกอบด้วย การประเมินคุณภาพเป็นระยะๆ จากทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องซึ่งแต่ละโครงการ ควรช่วยให้กิจกรรมการตรวจสอบภายในเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่างานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติตามข้อตกลง มาตรฐาน และประมวลจรรยาบรรณของการตรวจสอบภายใน

1310 - การประเมินโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ

กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรกำหนดกระบวนการในการติดตามผลและประเมิน ประสิทธิภาพโดยรวมของโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ กระบวนการประเมินดังกล่าวควรมีการประเมิน ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

1311 - การประเมินภายในองค์กร

การประเมินผลจากภายในองค์กรควรประกอบด้วย

- การสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามปกติ
- การสอบทานเป็นระยะ โดยใช้วิธีประเมินตนเอง หรือสอบทาน โดยบุคคลอื่นภายใน องค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับ มาตรฐาน และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1312 - การประเมินจากภายนอกองค์กร

การประเมินจากภายนอกองค์กร เช่น การสอบทาน การประกันคุณภาพ ควรจัดให้มีขึ้นอย่างน้อย ทุกห้าปีต่อครั้ง โดยผู้ประเมินหรือคณะผู้ประเมินจากภายนอกองค์กรที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมและมีความเป็นอิสระ

1320 - การรายงานผลการประเมินโครงการประกันและปรับปรุงคุณภาพ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรรายงานผลการประเมินจากภายนอกองค์กรต่อคณะกรรมการ ขององค์กร

1330 - การใช้ข้อความ “ปฏิบัติตามมาตรฐาน”

ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนให้รายงานว่า กิจกรรมงานตรวจสอบภายในของตนได้ “ปฏิบัติตาม มาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน” อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ ข้อความดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อผลการประเมินผลของโครงการปรับปรุงคุณภาพได้แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมตรวจสอบ ภายในนั้นได้ปฏิบัติตาม มาตรฐาน จริง

1340 - การเปิดเผยข้อมูลการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน

แม้ว่ากิจกรรมการตรวจสอบภายในควรดำเนินตาม มาตรฐานทุกประการและผู้ตรวจสอบภายใน ควรปฏิบัติตาม ประมวลจรรยาบรรณ แต่อาจจะมีบางกรณี que ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติตาม มาตรฐานและประมวลจรรยาบรรณได้ทุกประการ ในกรณีที่การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานมีผลกระทบต่อขอบเขต หรือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานและประมวลจรรยาบรรณ รวมทั้งผลกระทบให้ผู้บริหารรับสูงหรือคณะกรรมการขององค์กรทราบ

มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (PERFORMANCE STANDARDS)

2000 - การจัดการกิจการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรจัดการกิจกรรมการตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการตรวจสอบภายในเป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร

2010 - การวางแผน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรจัดทำแผนงานตรวจสอบตามความเสี่ยง (RISK-BASED PLAN) เพื่อกำหนดความสำคัญของแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

2010.A1 - แผนภารกิจของกิจกรรมการตรวจสอบภายในควรจัดทำอย่างน้อยปีละครั้ง โดยใช้ข้อมูลจากการประเมินความเสี่ยง และควรนำข้อมูลข่าวสารจากผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการขององค์กรมาใช้ประกอบการพิจารณาในการวางแผนด้วย

2010.C1 - ในการพิจารณารับงานให้คำปรึกษา หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรพิจารณาถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่าและการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และควรบรรจุภารกิจที่รับไว้นั้นลงในแผนด้วย

2020 - การนำเสนอและอนุมัติแผนงานตรวจสอบ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรนำเสนอแผนงานตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนแผนระหว่างกาลที่มีนัยสำคัญต่อผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการขององค์กร เพื่อสอบทานและอนุมัติ ในกรณีที่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับทรัพยากร หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรแจ้งถึงผลกระทบที่จะมีต่อแผนงานด้วย

2030 - การจัดการทรัพยากร

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรมั่นใจว่าทรัพยากรสำหรับงานตรวจสอบมีความเหมาะสมเพียงพอและสามารถนำมาใช้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2040 - นโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางสำหรับกิจกรรมการตรวจสอบภายใน

2050 - การประสานงาน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสานงานกับผู้ให้บริการด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตงานที่ตรวจสอบนั้นครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมแล้วและเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

2060 - การรายงานต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรรายงานต่อคณะกรรมการขององค์กรและผู้บริหารระดับสูง เป็นระยะๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงาน รายงานดังกล่าวควรระบุถึงประเด็นความเสี่ยงและการควบคุมที่มีนัยสำคัญ ประเด็นการกำกับดูแล ตลอดจนประเด็นอื่นๆ ที่คณะกรรมการขององค์กรและผู้บริหารระดับสูงต้องการทราบ

2100 - ลักษณะของงาน

กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรจะสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแล โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและเป็นระเบียบ

2110 - การบริหารความเสี่ยง

กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรช่วยองค์กร โดยการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงระบบบริหารและควบคุมความเสี่ยง

2110.A1 - กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรมีการติดตามดูแลและประเมินประสิทธิผลของระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กร

2110.A2 - กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรประเมินความเสี่ยงขององค์กรที่เกี่ยวกับระบบการกำกับดูแลการดำเนินงานและระบบสารสนเทศขององค์กรในเรื่องต่อไปนี้

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การดูแลทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสัญญา

2110.C1 - ระหว่างการกิจการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามภารกิจ และระมัดระวังถึงการมีอยู่ของความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

2110.C2 - ผู้ตรวจสอบภายในควรผสมผสานและนำความรู้ในเรื่องของความเสี่ยงที่ได้มาจากการให้บริหารให้คำปรึกษาไปใช้ในกระบวนการกำหนดและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญขององค์กร

2120 - การควบคุม

กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรมีส่วนช่วยให้องค์กรคงไว้ซึ่งการควบคุมที่มีประสิทธิผล โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุม และสนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2120.A1 - โดยอาศัยผลของการประเมินความเสี่ยงกิจกรรมการตรวจสอบภายในจะทำการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมโดยให้ครอบคลุมถึงการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบสารสนเทศ ทั้งนี้รวมถึงเรื่องต่อไปนี้

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และสัญญา

2120.A2 - ผู้ตรวจสอบภายในควรทราบชัดเจนขอบเขตของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานตามโครงการซึ่งได้กำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2120.A3 - ผู้ตรวจสอบภายในควรสอบถามความสอดคล้องของผลการดำเนินงานและโครงการต่างๆกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์และใช้เกณฑ์นี้ในการประเมินการควบคุม หากผู้ตรวจสอบเห็นว่าเกณฑ์ดังกล่าวไม่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบควรร่วมกับผู้บริหารกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมต่อไป

2120.A4 - การประเมินการควบคุมจำเป็นต้องมีเกณฑ์วัดที่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบควรทราบเกณฑ์ที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้เพื่อวัดความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์และใช้เกณฑ์นี้ในการประเมินการควบคุม หากผู้ตรวจสอบเห็นว่าเกณฑ์ดังกล่าวไม่เหมาะสม ผู้ตรวจสอบควรร่วมกับผู้บริหารกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมต่อไป

2120.C1 - ระหว่างการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบควรระบุการควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมตามภารกิจและระมัดระวังถึงการมีอยู่ของจุดอ่อนของการควบคุมที่มีนัยสำคัญ

2120.C2 - ผู้ตรวจสอบภายในควรผสมผสานและนำความรู้ในเรื่องของการควบคุมที่ได้มาจากการให้บริการคำปรึกษาไปใช้ในกระบวนการกำหนดและการประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญขององค์กร

2130 - การกำกับดูแล

กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรสามารถประเมินและให้คำแนะนำได้อย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

- เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในองค์กร
- เพื่อให้หลักประกันว่าการบริหารและการจัดการในองค์กรมีประสิทธิภาพและผู้บริหารปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่
- เพื่อสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่างๆ ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เพื่อประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างคณะกรรมการขององค์กร ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และผู้บริหารขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

2130.A1 - กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรประเมินการวางแผน การนำไปปฏิบัติ และความมีประสิทธิภาพ ของวัตถุประสงค์ โครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมขององค์กร

2130.C1 - วัตถุประสงค์ของภารกิจให้คำปรึกษาควรสอดคล้องกับคุณค่าและเป้าหมายโดยรวมขององค์กร

มาตรฐานการนำไปปฏิบัติ (IMPLEMENTATION STANDARDS)

2200 - การวางแผนภารกิจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำและบันทึกแผนของแต่ละภารกิจที่รับผิดชอบ โดยแสดงถึงขอบเขต วัตถุประสงค์ เวลา และการใช้ทรัพยากร เพื่อภารกิจนั้นๆ

2201 - ข้อพิจารณาในการวางแผน

ในการวางแผนภารกิจ ผู้ตรวจสอบควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่จะสอบทานและวิธีการที่จะใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น

- ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญของกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากร และการดำเนินงาน ตลอดจนวิธีการที่จะใช้ในการจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

- ความเพียงพอและควมมีประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของกิจกรรมนั้นเมื่อเปรียบเทียบกับกรอบปฏิบัติหรือแบบจำลองการควบคุม (CONTROL FRAMEWORK AND MODEL) ที่เกี่ยวข้อง

- โอกาสที่จะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมสำหรับกิจกรรมนี้อย่างมีนัยสำคัญ

2201.A1 - ในภารกิจที่เป็นการให้บริการแก่องค์กรภายนอก ผู้ตรวจสอบควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ รวมทั้งข้อจำกัดในการเผยแพร่ผลงานและการเข้าถึงเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

2201.C1 - ในภารกิจให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ ในกรณีที่เป็นเรื่องที่สำคัญ ควรบันทึกเรื่องที่ทำให้เข้าใจไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2210 - วัตถุประสงค์ของภารกิจ

ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ในแต่ละภารกิจ

2210.A1 - ผู้ตรวจสอบควรประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ของภารกิจควรสอดคล้องกับผลการประเมินความเสี่ยง

2210.A2 - ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของภารกิจผู้ตรวจสอบควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดความผิดพลาด การฝ่าฝืน และความเสี่ยงอื่น ๆ ที่มีนัยสำคัญ

2210.C1 - วัตถุประสงค์ของการให้บริการให้คำปรึกษาควรระบุถึงความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการกำกับดูแลภายในขอบเขตที่ตกลงร่วมกันกับผู้รับบริการ

2220 - ขอบเขตของภารกิจ

ควรมีการกำหนดขอบเขตของภารกิจให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2220.A1 - ขอบเขตของภารกิจควรครอบคลุมการพิจารณาสิ่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบงาน การบันทึกข้อมูล บุคคลากร และทรัพย์สินที่มีตัวตน รวมถึงส่วนที่อยู่ในความควบคุมดูแลของบุคคลที่สาม

2220.A2 - ในระหว่างภารกิจการให้ความเชื่อมั่น หากผู้รับบริการต้องการบริการให้คำปรึกษาในเรื่องที่มีนัยสำคัญ ตรวจสอบควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆของผู้รับบริการและในการสื่อสารผลของภารกิจให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบควรปฏิบัติตามมาตรฐานในเรื่องการให้คำปรึกษา

2220.C1 - ในการให้บริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบควรมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตของภารกิจไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระหว่างดำเนินการหากมีข้อจำกัดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามขอบเขตที่กำหนดไว้ได้ ผู้ตรวจสอบควรหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าวเพื่อพิจารณาว่าควรจะดำเนินการต่อไปหรือไม่

2230 - การจัดสรรทรัพยากรสำหรับภารกิจ

ผู้ตรวจสอบควรกำหนดทรัพยากรให้เหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจการจัดสรรบุคคลากรขึ้นอยู่กับลักษณะและความยากง่ายของภารกิจตลอดจนข้อจำกัดในระยะเวลาและทรัพยากรที่มีอยู่

2240 - แนวทางการปฏิบัติงานตามภารกิจ

ผู้ตรวจสอบควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่จะทำให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร

2240.A1 - แนวทางการปฏิบัติงานควรกำหนดวิธีการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และ
บันทึกข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าว ควรได้รับการอนุมัติก่อนนำไปปฏิบัติ และ
หากมีการเปลี่ยนแปลงควรดำเนินการขอรับการอนุมัติโดยทันที

2240.C1 - แนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาอาจมีรูปแบบและสาระที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับ
ลักษณะของงานนั้นๆ

2300 - การปฏิบัติการกิจ

ผู้ตรวจสอบควรระบุ วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุ
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2310 - การระบุข้อมูล

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบควรระบุและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ใน
การปฏิบัติการกิจให้เพียงพอ น่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

2320 - การวิเคราะห์และประเมินผล

ข้อสรุปและผลการปฏิบัติการกิจของผู้ตรวจสอบควรอยู่บนพื้นฐานของการวิเคราะห์และ
การประเมินผลที่เหมาะสม

2330 - การบันทึกข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนข้อสรุปและผลการปฏิบัติการกิจ

2230.A1 - หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรควบคุมการเข้าถึงบันทึกและข้อมูลที่ได้จาก
การปฏิบัติการกิจ การเผยแพร่ข้อมูลให้แก่บุคคลภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงและ/หรือ
ที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

2330.A2 - หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาบันทึกและ
ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจ ระยะเวลาในการเก็บรักษาควรสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กรและทางการ
หรือความจำเป็นอื่นๆ

2330.C1 - หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรกำหนดนโยบายในการเก็บและดูแลรักษา
บันทึกและข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติการกิจรวมถึงนโยบายในการเผยแพร่ต่อบุคคลภายในและภายนอกองค์กร
นโยบายดังกล่าวควรสอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กรและทางการ หรือความจำเป็นอื่นๆ

2340 - การกำกับปฏิบัติการกิจ

ควรมีการกำกับดูแลการปฏิบัติการกิจที่เหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่า ภารกิจได้บรรลุตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผลงานมีคุณภาพและผู้ปฏิบัติการกิจมีพัฒนาการที่ดีขึ้น

2400 - การรายงานผลการปฏิบัติการกิจ

ผู้ตรวจสอบควรรายงานผลการปฏิบัติการกิจโดยไม่ชักช้า

2410 - เกณฑ์ของการรายงานผลการปฏิบัติการกิจ

การรายงานผลการปฏิบัติการกิจควรรวมถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของการกิจ ตลอดจนข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และแผนเพื่อนำไปปฏิบัติ

2410.A1 - ในรายงานสรุปผลการปฏิบัติการกิจผู้ตรวจสอบ ควรมีความเห็นและ/หรือข้อสรุปในภาพรวมตามความเหมาะสม

2410.A2 - ในรายงานสรุปผลการปฏิบัติการกิจผู้ตรวจสอบควรรายงานผลงานที่เป็นที่น่าพอใจของผู้รับการตรวจด้วย

2410.A3 - เมื่อมีการเผยแพร่ผลการตรวจสอบต่อบุคคลภายนอกองค์กร ควรระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่และการนำผลการตรวจสอบไปใช้ต่อ

2410.C1 - การรายงานความคืบหน้าและผลของงานให้คำปรึกษาอาจมีรูปแบบและสาระแตกต่างกัน ไปขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละงานและความต้องการของผู้รับคำปรึกษา

2420 - คุณภาพของการรายงาน

การรายงานผลการปฏิบัติการกิจควรมีความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

2421 - ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเลย

กรณีที่ยานที่ได้ส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องมีข้อผิดพลาดหรือมีการละเลยในประเด็นที่สำคัญ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรรีบแก้ไขและจัดส่งฉบับที่แก้ไขแล้วให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับรายงานทุกราย

2421 - การเปิดเผยกรณีไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

กรณีที่การไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐาน มีผลกระทบต่อปฏิบัติการกิจใดๆ ควรมีการเปิดเผยในรายงานผลการตรวจสอบในเรื่องต่อไปนี้

- มาตรฐาน ข้อใดบ้างที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ครบถ้วน
- เหตุผลที่ไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน และ
- ผลกระทบต่อภารกิจจากการที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน

2440 - การเผยแพร่ผลงานตรวจสอบ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ ควรรายงานผลการปฏิบัติการกิจให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

2440.A1 - หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานสรุปผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องที่สามารถทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าผลการตรวจสอบนั้นจะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม

2440.A2 - ก่อนการเสนอผลการตรวจสอบแก่บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่โดยข้อบังคับทางกฎหมายหรือคำสั่งของทางการ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควร

- ประเมินความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร
- ปรึกษากับฝ่ายบริหารรับสูงและ/หรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมาย ตามความ

เหมาะสม

- ควบคุมการเผยแพร่ผลการตรวจสอบโดยระบุข้อจำกัดการใช้ผลการตรวจสอบ

2440.C1 - หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานสรุปผลการให้บริการให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร

2440.C2 - ระหว่างให้บริการให้คำปรึกษาอาจมีการพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล หากประเด็นนั้นๆ มีสาระสำคัญต่อองค์กร ผู้ตรวจสอบควรรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการขององค์กรทราบ

2500 - การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรสร้างและรักษาไว้ซึ่งระบบการติดตามการไม่ปฏิบัติตามผลการตรวจสอบที่ได้รายงานต่อฝ่ายจัดการแล้ว

2500.A1 - หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรจัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น ฝ่ายจัดการได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือผู้บริหารระดับสูงได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตาม

2500.C1 - ในกิจกรรมการตรวจสอบควรมีการติดตามการไม่ปฏิบัติตามผลของภารกิจการให้คำปรึกษาตามขอบเขตที่ได้ตกลงไว้กับผู้รับบริการ

2600 - ข้อยุติ การยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายจัดการ

เมื่อหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบมีความเห็นว่า ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายจัดการยอมรับนั้น อาจจะไม่อยู่ในระดับที่องค์กรจะยอมรับได้ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรหารือกับผู้บริหารระดับสูง หากยังไม่สามารถหาข้อยุติได้ หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบและผู้บริหารระดับสูงควรร่วมกันเสนอต่อคณะกรรมการขององค์กรเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ

กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT CHARTER)

ฝ่ายตรวจสอบภายใน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

เพื่อให้มีการตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของกิจกรรมต่างๆ ของธนาคารอย่างอิสระมีความเป็นกลาง ยุติธรรม และเหมาะสมตามหลักการตรวจสอบภายในที่ดี ธนาคารจึงได้จัดทำ “กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (INTERNAL AUDIT CHARTER)” ขึ้น เพื่อกำหนดภารกิจ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน สถานภาพของสายงานตรวจสอบภายในของธนาคาร การเข้าถึงข้อมูล/ฝ่าย/สำนักงาน/กิจกรรมและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบ รวมทั้งการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่อฝ่ายจัดการในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในและระบบการบริหารความเสี่ยงของธนาคาร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และภารกิจตามที่กล่าวข้างต้น อันจะเป็นการเพิ่มคุณค่าของงานและปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของธนาคาร จึงกำหนดให้ ฝ่าย/สำนักงาน/สาขา ถือปฏิบัติตาม กฎบัตรการตรวจสอบภายในดังนี้

1. แม้ว่าสายงานตรวจสอบภายในจะมีอิสระในการประเมินทุกกิจกรรมและทุกฝ่ายงาน แต่อย่างไรก็ตาม ธนาคารไม่อนุญาตให้ผู้บริหารและพนักงานของฝ่ายตรวจสอบภายในมีการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของสายงานอื่นนอกเหนือขอบเขตหน้าที่ด้านการตรวจสอบภายใน

- จัดทำหรืออนุมัติรายการทางบัญชีอื่น ๆ นอกจากรายการของสายงานตรวจสอบภายใน

- สั่งการเกี่ยวกับกิจกรรมของพนักงานอื่น ที่มิใช่พนักงานฝ่ายตรวจสอบภายในเว้นแต่พนักงาน

ผู้นั้นได้รับมอบหมายจากธนาคารให้เข้าร่วมทีมหรือร่วมปฏิบัติงานกับผู้ตรวจสอบภายใน

2. ขอบเขตอำนาจ

ผู้บริหารและพนักงานสายงานตรวจสอบภายในได้รับมอบอำนาจจากธนาคาร ดังนี้

- สามารถเข้าถึงฝ่ายงาน/สำนักงาน/สาขา/กิจกรรม/ข้อมูล/ทรัพย์สิน และพนักงานของธนาคารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ที่ตรวจสอบอย่างไม่มีข้อจำกัด

- กำหนดขอบเขตของงานและวิธีการต่างๆ ที่จำเป็นตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

- พนักงานของฝ่ายงานอื่นๆ ต้องให้ความร่วมมือในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ

- ขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ชำนาญการเฉพาะเรื่อง จากภายในหรือภายนอกธนาคารได้

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้บริหารและพนักงานสายงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีเป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการธนาคาร

- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผน รวมทั้งปฏิบัติงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายจัดการ

- พัฒนาผู้ตรวจสอบให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

- จัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและฝ่ายจัดการตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการสรุปผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะด้วย

- แจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบเกี่ยวกับแนวโน้มและพัฒนาการของแนวทางการตรวจสอบภายในที่เป็นสากล และเปรียบเทียบกับกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในที่ใช้ อยู่หากจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไขก็ให้เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- ตรวจสอบเป็นกรณีพิเศษเกี่ยวกับการทุจริตหรือปฏิบัติมิชอบที่สำคัญและแจ้งผลให้คณะกรรมการตรวจสอบ และฝ่ายจัดการทราบ

- รายงานผลการประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพของกระบวนการควบคุม และการจัดการความเสี่ยงของทุกหน่วยงานเป็นประจำทุกปี

- รายงานกฎเกณฑ์สำคัญที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจธนาคารพาณิชย์ที่มีการประกาศบังคับ หากมีผลกระทบต่อกระบวนการควบคุมที่ใช้อยู่และจำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข ก็ต้องเสนอขอความเห็นชอบในการปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว

- รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีเป็นรายไตรมาส

- ประสานงานกับผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารฝ่ายตรวจสอบภายในหนึ่งเพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการตรวจสอบภายในที่ดี ผู้บริหารและพนักงานสายงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามแนวทางและวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎบัตรและคู่มือการปฏิบัติงาน
- (2) ปฏิบัติงานตรวจสอบอย่างมืออาชีพ
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีความเป็นอิสระ

ทั้งนี้ ผู้บริหารต้องกำชับให้หัวหน้างานถือปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้มีความคุมและปรับปรุงระบบควบคุมให้ดีขึ้น

4. ความเป็นอิสระ

- เพื่อให้สายงานตรวจสอบภายในมีความเป็นอิสระในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบต้องรายงานต่อผู้บริหารสายงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารสายงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบ

- สายงานตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบรวมทั้งกระบวนการควบคุมภายในประจำวัน

- สายงานตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระในการกำหนดแผนการเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ

- ผู้บริหารสายงานตรวจสอบภายในสามารถติดต่อสื่อสาร โดยตรงกับคณะกรรมการตรวจสอบ

- ควรมีการทบทวนความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอยู่เสมอ โดยผู้เชี่ยวชาญอิสระจากภายนอก เช่น ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือหน่วยงานที่กำกับควบคุม

5. ความเป็นกลางและความยุติธรรม

สายงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเป็นกลางและมีคุณธรรม

โดย

- หลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ภายในสายงานตามความเหมาะสม
- พนักงานที่โอนย้ายจากฝ่ายงานอื่นมาเป็นผู้ตรวจสอบไม่ควรได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบกิจกรรมที่เกี่ยวข้องมาก่อนภายในระยะเวลา 2 ปี ที่ผ่านมา
- สายงานตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการคัดเลือกหรือตัดสินใจที่จะซื้อหรือลงทุนในระบบงาน หรือทรัพย์สินหรือกำหนดระบบการควบคุมภายใน อย่างไรก็ตาม สายงานตรวจสอบภายในอาจเป็นผู้เสนอแนะ ให้คำปรึกษาด้านการควบคุมภายในให้รัดกุมยิ่งขึ้น และสามารถให้ความเห็นอย่างมีขอบเขตเกี่ยวกับแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกระบบงานหรือทรัพย์สินรวมทั้งวิธีการควบคุมภายในตามคำร้องขอของฝ่ายจัดการ
- ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างมีจริยธรรม
- มิให้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือรับการปรนนิบัติจากผู้ที่ได้รับการตรวจสอบเกินความเหมาะสม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อสกุล	นายนิวัฒน์ แก่นนาคำ	
วัน เดือน ปีเกิด	23 สิงหาคม 2515	
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยสยาม ปีการศึกษา 2537	
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2537 - ปัจจุบัน	ผู้ตรวจสอบ 5 ฝ่ายตรวจสอบ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved