



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University.
All rights reserved

มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพ การตรวจสอบภายใน (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing)

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน สามารถเกิดขึ้นได้ในสถานะที่แตกต่างกัน ทั้งในเรื่อง กฎหมายและสภาพแวดล้อมทางวัฒนธรรม ขนาด โครงสร้าง ความซับซ้อน และวัตถุประสงค์ ขององค์กร รวมทั้งวิธีดำเนินงาน ซึ่งอาจกระทำโดยบุคคลภายในหรือภายนอกองค์กรก็ได้ แม้ว่า ความแตกต่างเหล่านี้จะมีผลกระทบกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในแต่ละสภาพแวดล้อม ผู้ตรวจสอบภายในก็ยังคงต้องยึดถือมาตรฐานสากลการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ในการปฏิบัติหน้าที่ในกรอบความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในให้ถูกลง ในกรณีที่ผู้ ตรวจสอบภายในถูกจำกัดโดยข้อกฎหมายหรือระเบียบ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานใน ส่วนใด ผู้ตรวจสอบภายในก็ยังจำเป็นต้องปฏิบัติตามมาตรฐานในส่วนอื่นๆ ที่เหลือให้ครบถ้วน และเปิดเผยเหตุผลของการละเว้นไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานให้ชัดเจน มาตรฐานสากลการปฏิบัติงาน วิชาชีพการตรวจสอบภายในนี้ ประกอบด้วย

มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards)

1000 - วัตถุประสงค์อำนาจและความรับผิดชอบ

วัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของงานตรวจสอบภายในควรกำหนดให้ ชัดเจนไว้ในกฎบัตรของงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) ทั้งนี้ควรสอดคล้องกับ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการขององค์กร

1000.A1 - การตรวจสอบภายในที่มีลักษณะที่เป็นงานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) แก่องค์กรควรกำหนดไว้ในกฎบัตรของงานตรวจสอบภายใน (Audit Charter) และหากมีการให้บริการลักษณะนี้แก่บุคคลหรือองค์กรภายนอกก็ควรระบุไว้ในกฎบัตรฯ เช่นเดียวกัน

1000.C1- การตรวจสอบภายในที่มีลักษณะเป็นงานบริการให้คำปรึกษา (Consulting Services) ควรระบุไว้ในกฎบัตรของงานตรวจสอบภายใน

1100 - ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม

การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรมีความเป็นอิสระและผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรม

1110 - ความเป็นอิสระภายในองค์กร

สายการบังคับบัญชาของสำนักงานตรวจสอบภายในควรขึ้นตรงต่อผู้บริหาร ในระดับที่ เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในสามารถดำเนินไปได้อย่างเต็มที่ตามภาระหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย

1110.A1 - การกำหนดขอบเขต การปฏิบัติงานและการสื่อผลการตรวจสอบ ควรปราศจากการแทรกแซงใดๆ ที่อาจทำให้งานตรวจสอบนั้นขาด ความอิสระ

1120 - ความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในควรมีทัศนคติที่ดี ในเรื่องความเที่ยงธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ปราศจากความลำเอียงและมีอคติใดๆ มีความระมัดระวังและหลีกเลี่ยง ในเรื่องของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflicts of Interest)

1130 - การกระทำหรือเหตุการณ์ที่บั่นทอนความเที่ยงธรรมหรือความอิสระ

กรณีความอิสระหรือความเที่ยงธรรม ถูกบั่นทอน ในเรื่องข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ที่ปรากฏจริง เหตุบั่นทอนนั้นควรเปิดเผยต่อ ผู้เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม โดยลักษณะของการเปิดเผยควรขึ้นอยู่กับเหตุบั่นทอนที่เกิดขึ้น

1130.A1 - ผู้ตรวจสอบภายในควรละเว้นประเมินงานที่ตนเองเคยรับผิดชอบมาก่อนในรอบปีที่ผ่านมา เนื่องจากอาจทำให้พิจารณาได้ว่าขาดความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน

1130.A2 - การกึ่งให้ความเชื่อมั่นใดที่หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบมีส่วนรับผิดชอบ ควรให้หน่วยงานอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ให้ความเห็นอีกชั้นหนึ่ง

1130.C1 - ผู้ตรวจสอบภายในสามารถให้บริการด้านให้คำปรึกษา ในงานที่ตนเองรับผิดชอบมาก่อนหน้าที่จะเป็นผู้ตรวจสอบได้

1130.C2- การให้บริการปรึกษาใดๆ หากผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาว่าอาจหรือแนวโน้ม ทำให้บั่นทอนความอิสระหรือความเที่ยงธรรม ควรเปิดเผยให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ก่อนที่จะรับภารกิจการนั้น

1200 - ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ

ภารกิจควรกระทำด้วยความชำนาญและความระมัดระวังในเชิงวิชาชีพ

1210 - ความเชี่ยวชาญ

ผู้ตรวจสอบภายในควรสั่งสม (Process) ความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานตรวจสอบภายในควรดำเนินการโดย ผู้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อความรับผิดชอบที่มี

1210.A1 - หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือกรณีผู้ตรวจสอบภายในขาดความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็น ไม่ว่าจะเป็นส่วนหรือทั้งหมดของภารกิจ

1210.A2 - ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้เพียงพอที่สามารถระบุข้อบ่งชี้ของการทุจริต แต่ไม่ได้คาดหวังว่าต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับมีหน้าที่โดยตรงในการตรวจสอบทุจริต

1210.A3 - ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุม และเทคนิคการตรวจสอบสารสนเทศ อย่างไรก็ตาม ไม่ได้หมายความว่าผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องมีความเชี่ยวชาญเทียบเท่ากับผู้ตรวจสอบสารสนเทศ

1210.C1 - หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรปฏิเสธการให้คำปรึกษาหรือให้คำแนะนำ หรือขอคำแนะนำหรือความช่วยเหลือในเรื่องที่พิจารณาแล้วว่า ความรู้ความสามารถ และทักษะของผู้ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติภารกิจนั้น ไม่ว่าเพียงบางส่วนหรือทั้งหมด

1220 - ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและใช้ทักษะเชิงผู้ตรวจสอบภายในที่มีความรู้ความสามารถและความรอบคอบ อย่างไรก็ตามความระมัดระวังในเชิงวิชาชีพไม่ได้หมายความว่าจะไม่มีความผิดพลาดใดๆ เกิดขึ้น

1220.A1 - ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเชิงวิชาชีพโดยคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- การขยายขอบเขตของงานที่ตรวจสอบเท่าที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ความซับซ้อน และความสำคัญของงานที่ทำการตรวจสอบ
- ความเพียงพอและประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงการควบคุมและกระบวนการกำกับดูแล
- ความเป็นไปได้ที่จะเกิดข้อผิดพลาดที่สำคัญ ความผิดปกติ หรือการฝ่าฝืนกฎระเบียบ
- ความคุ้มค่าของการให้ความเชื่อมั่นต่อผลประโยชน์ที่จะได้รับ

1220.A2 - ในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังเชิงวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาใช้คอมพิวเตอร์ และเทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ เป็นเครื่องมือช่วยในงานตรวจสอบ

1220.A3 - ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความตระหนักต่อความเสี่ยงที่สำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อเป้าหมาย การปฏิบัติงานและทรัพยากรขององค์กร อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่ามีการปฏิบัติตามรอบคอบเชิงวิชาชีพแล้ว ก็ไม่สามารถให้หลักประกันได้ว่า จะสามารถบ่งชี้ถึงความเสี่ยงที่สำคัญได้หมด

1220.C1 - ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพโดยคำนึงถึงเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ความต้องการและความคาดหวังของผู้ขอคำปรึกษารวมทั้งลักษณะของงาน เวลาและการถือผลของภารกิจ
- ความซับซ้อนและขอบเขตของงานที่จำเป็นต่อผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมาย
- ความคุ้มค่าของภารกิจ กับผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1230 - การพัฒนาความเป็นมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง

ผู้ตรวจสอบภายในควรหมั่นหาความรู้ ทักษะและความสามารถอื่นๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา เพื่อพัฒนาความเป็นมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง

1300 - การประกันคุณภาพและแนวทางการปรับปรุง

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ ควรพัฒนาและดำรง การประเมินคุณภาพ ปรับปรุงและพัฒนาให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของการตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งติดตามผลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้การประเมินเกิดประสิทธิผลจริง การประเมินคุณภาพงานควรมุ่งหมายเพื่อให้งานตรวจสอบภายในช่วยเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่างานตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

1310 - การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ควรกำหนดกระบวนการในการติดตามผลและประเมินประสิทธิผลโดยรวมของโปรแกรมประเมินคุณภาพ กระบวนการประเมินดังกล่าว ควรมีทั้งการประเมินจากภายในและภายนอกองค์กร

1311 - การประเมินภายใน

การประเมินผลจากภายในองค์กร ควรประกอบด้วย

- การสอบทานการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามปกติ
- การสอบทานเป็นระยะ โดยใช้วิธีประเมินตัวเอง(Self - assessment)หรือสอบทาน โดยบุคคลในองค์กรที่มีความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

1312 - การประเมินผลภายนอก

การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบจากภายนอกควรจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกห้าปีต่อครั้ง โดยผู้ประเมินที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระหรือจากทีมผู้ประเมินจากนอกองค์กร

1320 - การรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรรายงานผลการประเมินภายนอกต่อคณะกรรมการของ
องค์กร

1330 - การใช้ข้อความ “ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”

ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการสนับสนุนให้รายงานว่าได้ “ปฏิบัติตามมาตรฐานการ
ตรวจสอบภายใน” อย่างไรก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ข้อความดังกล่าวได้ก็ต่อเมื่อการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานได้แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานนั้นปฏิบัติตามมาตรฐานจริง

1340 - การเปิดเผยข้อมูล กรณีไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

แม้ว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในควรจะดำเนินการตามมาตรฐานทุกประการและผู้
ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ แต่อาจจะมีบางกรณีที่ผู้ตรวจสอบ ภายในไม่
สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานได้ทุกประการ

กรณีที่การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานนั้นมีผลกระทบต่อขอบเขตหรือการปฏิบัติงาน
ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรเปิดเผยข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารระดับสูงหรือคณะกรรมการ
ขององค์กรทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standards)

2000 - การจัดการงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบภายใน ควรบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความ
มั่นใจว่า การตรวจสอบภายในเป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร

2010 - การวางแผน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ ควรจัดทำแผนเน้นความเสี่ยง (Risk – based Plan) เพื่อ
กำหนดความสำคัญของแต่ละกิจกรรมที่จะตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

2010.A1 - แผนภารกิจของงานตรวจสอบภายในควรจัดทำอย่างน้อยปีละครั้ง โดยใช้ข้อมูล
จากการประเมินความเสี่ยง ข้อมูลข่าวสารจากฝ่ายการจัดการและคณะกรรมการขององค์กร
ควรนำมาพิจารณาในการทำแผนด้วย

2010.C1 - การพิจารณารับงานที่ปรึกษา หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรพิจารณา
ถึงโอกาสที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง การเพิ่มคุณค่า และการ
ปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร และควรบรรจุภารกิจนั้นลงในแผนด้วย

2020 - การเสนอแผนและการอนุมัติ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ ควรเสนอแผนงานตรวจสอบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติตามแผนงาน ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงสำคัญที่เกิดขึ้นระหว่างการนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการขององค์กรเพื่อสอบถามและอนุมัติพร้อมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่มีต่อแผนงานหากมีข้อจำกัดของทรัพยากร

2030 - การจัดการทรัพยากร

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรมั่นใจว่าทรัพยากรของสำนักงานตรวจสอบภายในมีความเหมาะสม ความเพียงพอและมีประสิทธิผลต่อการที่จะบรรลุแผนงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2040 - นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติ

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ ควรกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

2050 - การประสานงาน

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ ควรมีการแลกเปลี่ยน ข้อมูลและประสานงานกับให้ผู้ให้บริการด้านการตรวจสอบและให้คำปรึกษาทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความมั่นใจ

ว่าขอบเขตงานที่ตรวจสอบนั้น ครอบคลุมในเรื่องสำคัญอย่างเหมาะสมแล้ว และเพื่อลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

2060 - การรายงานต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

หัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบควรรายงานต่อคณะกรรมการขององค์กรและผู้บริหารระดับสูง เป็นระยะๆ เพื่อให้ทราบถึง วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนผลการดำเนินงานตามแผนงาน รายงานดังกล่าวควรระบุถึงประเด็นความเสี่ยง ที่สำคัญ ประเด็นการควบคุม ประเด็นระบบการกำกับดูแล และเรื่องอื่นๆ ที่ผู้บริหารระดับสูงต้องการทราบ

2100 - ลักษณะของงาน

งานตรวจสอบภายในคือการประเมินและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงระบบการบริหาร ความเสี่ยง ระบบการควบคุมและระบบธรรมาภิบาล

2110 - การบริหารความเสี่ยง

งานตรวจสอบภายใน ควรช่วยองค์กร โดยการบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงสำคัญและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงระบบการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุม

2110.A1 - งานตรวจสอบภายใน คือการติดตามดูแล และประเมินประสิทธิผลของระบบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

2110.A2 - งานตรวจสอบภายในเป็นการประเมินความเสี่ยงขององค์กร ที่เกี่ยวกับระบบ
ธรรมาภิบาล การปฏิบัติการและระบบข้อมูลข่าวสารขององค์กร ในเรื่องของ

- ความน่าเชื่อถือและความเที่ยงตรง ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นที่ใช้
ดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และผูกพัน

2110.C1 - ระหว่างการให้บริการเป็นที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงความเสี่ยง
ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่และระมัดระวังความเสี่ยงที่สำคัญอื่นๆ
ที่มีอยู่

2110.C2- ผู้ตรวจสอบภายใน ควรรวบรวมความรู้ต่างๆ ในเรื่องของความเสี่ยง ที่ได้มา
จากการให้บริการเป็นที่ปรึกษาไปใช้ในกระบวนการกำหนดและการประเมินความเสี่ยงของ
องค์กร

2120 - การควบคุม

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ควรมีส่วนช่วยให้องค์กรคงไว้ซึ่งประสิทธิผลของระบบ
การควบคุม โดยการประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมนั้นๆ และ
สนับสนุนให้มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

2120.A1 - โดยอาศัยผลการประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการตรวจสอบภายในจะทำการ
ประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุม โดยควบคุมถึงระบบธรรมาภิบาล
การปฏิบัติงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศ ทั้งนี้รวมถึงเรื่องต่อไปนี้

- ความน่าเชื่อถือและความเที่ยงตรง ของข้อมูลทางการเงินและข้อมูลอื่นที่ใช้
ดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- การดูแลรักษาทรัพย์สิน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และผูกพัน

2120.A2 - ผู้ตรวจสอบภายใน ควรมีความชัดเจนในขอบเขต เป้าหมาย และวัตถุประสงค์
ของงานที่ปฏิบัติ ซึ่งกำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2120.A3 - ผู้ตรวจสอบภายในควรทบทวนการปฏิบัติงานและ โครงการต่างๆ เพื่อให้แน่ใจ
ว่า ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

2120.A4 - การประเมินการควบคุม จำเป็นจะต้องมีเกณฑ์วัดที่เหมาะสมผู้ตรวจสอบภายใน ต้องแน่ใจว่า ผู้บริหารได้กำหนดเกณฑ์ไว้อย่างเหมาะสม เพื่อวัดความสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้เกณฑ์ที่ผู้บริหารกำหนดเป็น มาตรฐานในการวัดผล หากเห็นว่าเกณฑ์ดังกล่าวไม่เหมาะสม ควรมีการหารือร่วมกับผู้ บริการเพื่อกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมต่อไป

2120.C1 - ระหว่างการให้บริการเป็นที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุถึงระบบการ ควบคุมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ปฏิบัติอยู่และควรระมัดระวังจุดอ่อนที่ สำคัญของการควบคุมที่มีอยู่

2120.C2 - ผู้ตรวจสอบภายในควรรวบรวมความรู้ต่างๆ ในเรื่องของการควบคุมที่ได้มา จากการให้บริการเป็นที่ปรึกษาไปใช้ในการระบุนการ กำหนดและการประเมินความเสี่ยง ขององค์กร

2130 - ธรรมชาติ

กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ควรมีส่วนในการสนับสนุนกระบวนการกำกับดูแล ด้วยการ ช่วยเหลือในเชิงรุกให้แก่ ผู้บริหารและคณะกรรมการขององค์กรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามความ รับผิดชอบให้ลุล่วงไปโดย :

- ประเมินและเสริมสร้างความเข้มแข็งของคุณค่าและจริยธรรมภายในองค์กร
- ประเมินและเสริมสร้างในเรื่องของความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของแต่ละหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย
- ประเมินความเพียงพอของการสื่อสารเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญขององค์กรที่คงเหลือ อยู่
- ช่วยเหลือเพื่อให้เกิดการปรับปรุง ในเรื่องของการประสานงานระหว่างคณะกรรมการ ขององค์กรกับผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจสอบบัญชี และผู้ตรวจสอบภายใน
- ให้บริการเสมือนเป็นแหล่งความรู้ ในเรื่องของการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้ม ของ ธุรกิจของข้อกำหนด

2130.A1 - กิจกรรมการตรวจสอบภายใน ควรประเมินการวางแผน การนำไปปฏิบัติและ ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณขององค์กร

2130.C1 - วัตถุประสงค์ของภารกิจให้คำปรึกษา ควรสอดคล้องกับคุณค่า และเป้าหมาย โดยรวมขององค์กร

2200 - การวางแผนภารกิจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำและบันทึกแผนของแต่ละภารกิจที่รับผิดชอบ โดยแสดง ถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขตและการใช้ทรัพยากร เพื่อภารกิจนั้นๆ

2200.A1 - ผู้ตรวจสอบภายในควรมีความเข้าใจในกิจกรรมที่รับผิดชอบ รวมทั้งสามารถ บ่งชี้เรื่องความเสี่ยง การควบคุมที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลกระทบต่อผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ของกิจกรรม เพื่อกำหนดเป็นแผนการตรวจสอบ

2200.C1 - ในการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการใน เรื่องของ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบและความคาดหวังอื่นของผู้รับบริการ กรณีเป็นเรื่องที่สำคัญ ข้อที่ทำความเข้าใจกัน ควรบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2201 - ข้อพิจารณาในการวางแผน

การวางแผนกิจกรรม ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึง

- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ตรวจสอบและวิธีการใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงาน ของงานนั้น
- ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากร การปฏิบัติงานและวิธีการที่จะ ใช้ในการจัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของกิจกรรมนั้นๆ และ ระบบการควบคุมเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- โอกาสที่จะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมสำหรับกิจกรรมนั้นๆ

2201.A1 - ในการวางแผนการตรวจสอบซึ่งรวมถึงกรณีให้บริการแก่องค์กรภายนอก ผู้ ตรวจสอบภายในควรทำความเข้าใจกับผู้รับบริการเป็นลายลักษณ์อักษรในเรื่อง วัตถุประสงค์ ขอบเขต ความรับผิดชอบ และความคาดหวังอื่นๆ ของผู้รับบริการ

2201.A2 - เมื่อมีการวางแผนการตรวจสอบ ซึ่งผลการตรวจสอบงานนั้นๆ จะต้องแจ้งให้ บุคคลภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องทราบ ผู้ตรวจสอบควรพิจารณาเรื่องการนำผลของการ ตรวจสอบไปใช้ด้วย

2210 - วัตถุประสงค์ภารกิจ

วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการตรวจสอบภายในควรระบุถึงความเสี่ยง การควบคุม และ กระบวนการกำกับดูแลซึ่งเกี่ยวข้องกับภารกิจที่จะทำการตรวจสอบ

2210.A1 - ในการวางแผนการตรวจสอบผู้ตรวจสอบภายในควรทำการประเมินความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบควรสะท้อนจากผลการ ประเมินความเสี่ยง

2210.A2 - ในการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิด ข้อผิดพลาดที่สำคัญ ความผิดปกติ การฝ่าฝืนและเรื่องอื่นๆ

2210.C1 - วัตถุประสงค์ของการให้บริการเป็นที่ปรึกษา ควรระบุถึง ความเสี่ยง การควบคุม และกระบวนการธรรมาภิบาลภายในขอบเขตที่ตกลงร่วมกับผู้รับบริการ

2220 - ขอบเขตของภารกิจ

ขอบเขตของภารกิจ ควรกำหนดให้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2220.A1- ขอบเขตของภารกิจควรพิจารณาให้ครอบคลุมถึงระบบที่เกี่ยวข้อง การบันทึกการ นุเคราะห์ และทรัพย์สินที่มีตัวตน รวมถึงส่วนที่อยู่ในความควบคุมดูแลของบุคคลที่สาม

2220.A2 - ระหว่างการตรวจสอบ หากต้องให้ข้อปรึกษาในเรื่องที่สำคัญควรทำการตกลงกันเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และการรายงานผล ควรปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการด้านที่ปรึกษา

2220.C1 - การให้บริการด้านที่ปรึกษาผู้ตรวจสอบต้องมั่นใจว่าได้กำหนดขอบเขตไว้เพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ถ้าขอบเขตที่กำหนดไว้มีข้อจำกัดระหว่างดำเนินการ ผู้ตรวจสอบควรหารือกับผู้รับบริการถึงข้อจำกัดดังกล่าว เพื่อพิจารณาว่าจะดำเนินการต่อไปหรือไม่

2230 - การจัดสรร ทรัพยากรสำหรับภารกิจ

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดทรัพยากร ให้เหมาะสมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่กำหนดไว้ การมอบหมายงานขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน ความยากง่ายของงาน เวลา และทรัพยากรที่มีอยู่

2240 - แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Program)

ผู้ตรวจสอบภายใน ควรจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวควรทำเป็นลายลักษณ์อักษร

2240.A1 - แนวทางการปฏิบัติงาน ควรระบุวิธีการที่ใช้ในการกำหนดวิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงานดังกล่าวควรได้รับอนุมัติก่อนนำไปปฏิบัติ และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงก็ควรได้รับอนุมัติก่อนเช่นกัน

2240.C1 - แนวทางการปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษา อาจมีรูปแบบและสาระที่แตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะของงานนั้นๆ

2300 - การปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนด วิเคราะห์ ประเมิน และบันทึกข้อมูลให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2310 - การกำหนดข้อมูล

ผู้ตรวจสอบภายในควรระบุและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่เพียงพอน่าเชื่อถือ มีความเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2320 - การวิเคราะห์และประเมินผล

ข้อสรุปของผู้ตรวจสอบ ควรอยู่บนพื้นฐาน การวิเคราะห์และการประเมินผล ที่เหมาะสม

2330 - การบันทึกข้อมูลจากการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ เพื่อสนับสนุนผลสรุปจากการปฏิบัติงาน

2330.A1 - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีระบบควบคุมการเข้าถึงข้อมูล ที่ได้จากการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ได้กับบุคคลภายนอกต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงและ/หรือที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายก่อนตามความเหมาะสม

2330.A2 - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ควรกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษา ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการเก็บรักษาควรสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องขององค์กรและข้อกำหนดของทางการ

2330.C1 - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ควรกำหนดนโยบายในการเก็บรักษา ข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงาน รวมถึงนโยบายในการเผยแพร่ต่อบุคคลภายในและภายนอก องค์กร นโยบายดังกล่าวควรสอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องขององค์กรและข้อกำหนดของทางการ

2340 - การกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

ควรมีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผลงานที่มีคุณภาพ และผู้ปฏิบัติงานที่พัฒนาการที่ดีขึ้น

2400 - การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบควรรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยไม่ชักช้า

2410 - เกณฑ์ของการรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงาน ควรรวมถึงวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน รวมทั้งข้อสรุป ข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงแก้ไขที่สามารถปฏิบัติได้จริง

2410.A1 - ในรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ควรมีความเห็นของผู้ตรวจสอบในภาพรวมตามความเหมาะสม

2410.A2 - รายงานผลการปฏิบัติงาน ควรรายงานผลงานของผู้ตรวจที่เป็นที่น่าพอใจด้วย

2410.A3 - เมื่อเสนอผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ควรบอกกล่าวถึงข้อจำกัดในการกระจายผลและการนำผลการตรวจสอบไปใช้ ถ้ากิจกรรมการตรวจสอบภายในเป็นไปตามเงื่อนไขในการใช้ผลของการตรวจสอบ ควรมีการอ้างอิงถึงว่า “การตรวจสอบนี้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน”

2410.C1 - การรายงานความคืบหน้าและผลของงานการเป็นที่ปรึกษา อาจมีรูปแบบและสาระแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละงานและความต้องการของผู้รับคำปรึกษา

2420 - คุณภาพของรายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงาน ควรมีความถูกต้องเที่ยงธรรม ชัดเจน รัดกุม สร้างสรรค์ ครบถ้วน และทันกาล

2421 - ข้อผิดพลาดและสิ่งทีละเลย

กรณีที่ยานงานที่ได้ส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องมีข้อผิดพลาด หรือมีการละเลยในประเด็นที่สำคัญ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควรรีบแก้ไขและจัดส่งฉบับที่แก้ไขแล้ว ให้กับผู้ที่ได้รับรายงานครั้งแรกโดยไม่ชักช้า

2430 - การเปิดเผยกรณีไม่ได้ปฏิบัติตามมาตรฐาน

กรณีที่การไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานมีผลกระทบต่อการทำงานใด ในรายงานผลการตรวจสอบควรมีการเปิดเผยข้อมูลดังนี้

2440 - การเผยแพร่ผลงานตรวจสอบ

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้รับผิดชอบในการรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

2440.A1- หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงาน ผลการตรวจสอบต่อผู้เกี่ยวข้องที่สามารถทำให้เกิดความเชื่อมั่นว่าผลการตรวจสอบนั้นจะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม

2440.A2- เมื่อต้องเสนอผลการตรวจสอบให้กับผู้เกี่ยวข้องขององค์กร หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในควร

- ประเมินความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร
- ควบคุมการเผยแพร่ผลการตรวจสอบให้อยู่ในวงจำกัด

- ขออนุมัติผู้บริหารระดับสูงและ/หรือที่ปรึกษาด้านกฎหมายก่อนการเผยแพร่การตรวจสอบ

2440.C1 - หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นผู้รับผิดชอบในการเสนอรายงานสรุปผลการให้บริการเป็นที่ปรึกษาต่อผู้รับบริการ

2440.C2 - ระหว่างให้บริการด้านที่ปรึกษา อาจมีการพิจารณาในประเด็นเกี่ยวกับ การบริหารความเสี่ยง การควบคุม และธรรมาภิบาล หากประเด็นนั้นๆ มีสาระสำคัญต่อองค์กร ผู้ตรวจสอบควรรายงานให้ผู้บริหารระดับสูง และคณะกรรมการขององค์กรทราบ

2500 - การติดตามผลการตรวจสอบ

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ควรสร้างและรักษาไว้ซึ่งระบบการติดตามผลการตรวจสอบที่ได้รายงานต่อฝ่ายจัดการแล้ว

2500.A1- หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีกระบวนการติดตามผล การตรวจสอบ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขนั้น ฝ่ายจัดการได้นำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ หรือฝ่ายจัดการได้ยอมรับความเสี่ยงจากการที่ไม่นำไปปฏิบัติ

2500.C1- ควรมีการติดตามความคืบหน้าว่า ได้มีการนำผลสรุปจากการทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ไปปฏิบัติตรงตามขอบเขตที่ตกลงกันไว้หรือไม่

2600 - การยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายจัดการ

เมื่อหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน มีความเห็นว่าความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่ฝ่ายจัดการยอมรับนั้น ไม่อยู่ในระดับที่องค์กรจะยอมรับได้ หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ควรหารือกับฝ่ายจัดการ หากยังไม่มีข้อยุติ ควรร่วมกันกับฝ่ายจัดการเสนอต่อคณะกรรมการองค์กรเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ



ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University.
All rights reserved

แบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาหาข้อมูลการค้นคว้าอิสระเรื่อง ความคิดเห็นที่มีต่อการตรวจสอบภายในของพนักงานประจำสำนักงานใหญ่ ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) ของนักศึกษาระดับปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ศึกษา ขอขอบคุณท่าน ที่ได้สละเวลาในการตอบแบบสอบถาม มา ณ โอกาสนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

1. เพศ () 1) ชาย () 2) หญิง
2. อายุ () 1) ต่ำกว่า 25 ปี () 2) 25 - 35 ปี
() 3) 36 - 45 ปี () 4) 46 - 55 ปี
() 5) 56 - 60 ปี
3. ระดับการศึกษา
() 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี () 2) ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
() 3) สูงกว่าปริญญาตรี
4. ระยะเวลาที่ทำงานในธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)
() 1) ต่ำกว่า 5 ปี () 2) 5 - 10 ปี
() 3) 11 - 15 ปี () 4) 16 - 20 ปี
() 5) 21 ปีขึ้นไป
5. ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน
() 1) ต่ำกว่าระดับชั้น 5 - 5 () 2) ระดับชั้น 6 - 8
() 3) ระดับชั้น 9 ขึ้นไป
6. ประสบการณ์ในการได้รับการตรวจสอบ
() 1) ไม่เคย () 2) น้อย (1-2 ครั้ง)
() 3) ปานกลาง (3-5 ครั้ง) () 4) มาก (5 ครั้งขึ้นไป)

7. สายงานที่สังกัด

- | | |
|---------------------------------------|---|
| () 1) สายงานข้อมูลแลพัฒนาระบบงาน | () 2) สายงานเครือข่ายสาขา |
| () 3) สายงานตลาดทุ | () 4) สายงานทรัพยากรบุคคลและสนับสนุน |
| () 5) สายงานธุรกิจบัตร / ลูกค้าย่อย | () 6) สายงานธุรกิจขนาดย่อม/กลาง/ใหญ่ |
| () 7) สายงานนโยบาย | () 8) สายงานบริหารงานขายและการตลาด |
| () 9) สายงานบริหารความเสี่ยง | () 10) สายงานปฏิบัติการสินเชื่อ |
| () 11) สายงานบริหารเงินและต่างประเทศ | () 12) สายงานพัฒนาบริหารสินทรัพย์และกฎหมาย |



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University.
 All rights reserved

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจในความหมาย บทบาทหน้าที่ผู้ตรวจสอบ และประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน
คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านคิดว่าตรงกับความเข้าใจของท่านมากที่สุด

ความรู้ความเข้าใจในงานตรวจสอบภายใน	ระดับความเข้าใจ				
	สูง มาก	สูง	ปาน กลาง	น้อย	ไม่ เข้าใจ
	5	4	3	2	1
ความหมายของการตรวจสอบภายใน					
2.1 การตรวจสอบภายในเป็นการประเมินผลกิจกรรม ด้านต่าง ๆ อย่างเป็นอิสระ เพื่อเสนอแนะการปรับปรุง งาน เพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ในด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดี					
2.2 การตรวจสอบภายในเป็นการตรวจสอบเอกสารทาง บัญชี สิ้นเชื่อ และการปฏิบัติงาน เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วนและให้มีการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่ กำหนด					
2.3 การตรวจสอบภายในเป็นการสอบทานและควบคุม การปฏิบัติงานเพื่อหาจุดบกพร่อง พร้อมช่วยแก้ไขและ แนะนำการปฏิบัติงาน					
2.4 การตรวจสอบภายในเป็นการประเมินและวิเคราะห์ เปรียบเทียบการใช้ทรัพยากรและผลการปฏิบัติงาน อย่าง เที่ยงธรรม เป็นกลาง และมีมาตรฐาน					
บทบาทและหน้าที่ของการตรวจสอบภายใน					
2.5 เป็นการตรวจสอบโดยใช้แนวความเสี่ยง ซึ่งผู้ตรวจ สอบต้องเข้าใจกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่าง เพียงพอ เพื่อเลือกกิจกรรมการตรวจ สอบที่มีระดับความ เสี่ยงสูง					
2.6 เป็นการตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม โดยเน้นถึงการ ประสานงานกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้ตรวจสอบ เพื่อแก้ไขปัญหาของข้อผิดพลาดร่วมกัน					
2.7 เป็นการตรวจสอบที่สร้างสรรค์ ส่งเสริมหรือกระตุ้น ให้เกิดสิ่งที่ดี รวมทั้งป้องกัน ไม่ให้เกิดปัญหาที่อาจจะ เกิดขึ้นในอนาคต					

ความรู้ความเข้าใจในงานตรวจสอบภายใน	ระดับความเข้าใจ				
	สูง มาก	สูง	ปาน กลาง	น้อย	ไม่ เข้าใจ
	5	4	3	2	1
2.8 ต้องติดตามแนวความคิดทางการบริหารใหม่ ๆ เช่น การบริหารเชิงคุณภาพ (TQM) การบริหารแบบทันเวลา (JIT) การประเมินผลการควบคุมตนเอง (CSA) เพื่อนำไปใช้เสนอแนะกิจกรรมที่เพิ่มคุณค่าให้กับหน่วยงาน					
2.9 เป็นการตรวจสอบเพื่อการค้นหาข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ					
2.10 เป็นการแนะนำ และให้คำปรึกษาเพื่อให้ผู้ปฏิบัติทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล					
2.11 ช่วยประสานงานในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและองค์กร					
2.12 ช่วยตัดสินใจแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ภายใต้กฎระเบียบ และคำสั่งธนาคาร					
ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน					
2.13 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบาย ที่จะเพิ่มคุณค่า และรักษาประโยชน์ขององค์กร					
2.14 ส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใสต่อการปฏิบัติงาน					
2.15 ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด					
2.16 ช่วยลดโอกาสการประพฤติน่าชัง ททุจริต ในองค์กร					
2.17 ช่วยให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่าการใช้ทรัพยากร แรงงาน ทรัพย์สิน เป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของธนาคาร					
2.18 เชื่อ ได้ว่ามี การจัดแบ่งหน้าที่และมีระบบควบคุมที่ดี					

ส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็น ด้านคุณสมบัติเฉพาะตัวผู้ตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบ ธนาคาร
นครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านคิดว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ความคิดเห็นต่อผู้ตรวจสอบภายใน	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เห็นด้วย	ไม่ เห็นด้วย อย่างยิ่ง
	5	4	3	2	1
ความรู้ในวิชาชีพ					
3.1 มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานตรวจสอบ					
3.2 ช่วยแก้ปัญหาและตอบข้อสงสัยให้ท่าน ได้อย่าง ชัดเจนและตรงประเด็น					
3.3 มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติงานของ ธนาคารเป็นอย่างดี					
3.4 ทราบระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่ เข้าทำการเป็นอย่างดี					
3.5 พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ โดยการติดตามระเบียบ คำสั่งการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ของธนาคารอยู่เสมอ					
คุณสมบัติประจำตัว					
3.6 วางคนเหมาะสมกับกาลเทศะ					
3.7 มีความสามารถในการเรียนรู้ มีไหวพริบ ช่างสังเกต และมีการใช้ความคิดเป็นเหตุเป็นผล					
3.8 มีความเชื่อมั่นในตนเอง					
3.9 มีมนุษยสัมพันธ์และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับท่าน มี ความสามารถในการประสานงาน					
3.10 มีลักษณะเป็นผู้นำและมีสามารถในการถ่ายทอด ความคิดเห็นทั้งด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร					
3.11 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน					

ส่วนที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็น ด้านวิธีการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของฝ่ายตรวจสอบ ธนาคาร
นครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านคิดว่าตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ความคิดเห็นต่อวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เห็นด้วย	ไม่ เห็นด้วย อย่างยิ่ง
	5	4	3	2	1
การวางแผนการตรวจสอบ					
4.1 มีการวางแผนการตรวจสอบภายในเรื่องที่ต้องการเข้า ทำการตรวจสอบ ได้อย่างชัดเจน					
4.2 มีการกำหนดช่วงเวลาที่จะตรวจสอบ และประมาณการ วันที่เสร็จสิ้น					
4.3 มีการกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขต ในการ ตรวจสอบแต่ละครั้งไว้ชัดเจนและแจ้งให้ทราบก่อนเข้า ทำการตรวจสอบ					
4.4 มีการเตรียมข้อมูลพื้นฐานอย่างเพียงพอ ก่อนเข้า ตรวจสอบเป็นการล่วงหน้า					
วิธีการตรวจสอบ					
4.5 การปฏิบัติงานตรวจสอบได้ดำเนินการ โดยกระทบ การปฏิบัติงานประจำวันของท่านน้อยที่สุด					
4.6 การตรวจสอบเป็นการตรวจเพื่อการป้องกัน ช่วย แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นมากกว่าตรวจเพื่อการจับผิด					
4.7 การทำงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นการพยายามที่ จะร่วมกันแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน					
4.8 ผู้ตรวจสอบได้สอบถามข้อเท็จจริง และเปิดโอกาส ให้ชี้แจงสาเหตุที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดก่อนสรุปผล และ รายงานการตรวจสอบ					

ความคิดเห็นต่อวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่ เห็นด้วย	ไม่ เห็นด้วย อย่างยิ่ง
	5	4	3	2	1
การให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะระหว่างทำการตรวจสอบ					
4.9 ท่านได้รับคำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่ดีในประเด็นที่ท่านสงสัยอย่างชัดเจนและเข้าใจ					
4.10 ท่านได้รับคำแนะนำการปฏิบัติงานจากผู้ตรวจสอบโดยอ้างอิง ระเบียบ คำสั่งการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง					
4.11 ผู้ตรวจสอบได้ให้ความช่วยเหลือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน					
4.12 มีคำแนะนำที่เป็นประโยชน์และมีส่วนสนับสนุนในการปฏิบัติงานของฝ่ายงาน					
การสรุปผลและรายงานผลการตรวจสอบ					
4.13 ผู้ตรวจสอบได้สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นจากหลักฐานที่ตรวจพบ และได้บันทึกข้อมูลไว้เป็นลายลักษณ์อักษร					
4.14 สรุปผลการตรวจสอบได้ตรงประเด็นตามความเป็นจริง					
4.15 ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขในรายงานการตรวจสอบเป็นประโยชน์ สามารถนำไปแก้ไขและปฏิบัติได้จริง					
4.16 รายงานการตรวจสอบมีความชัดเจนเข้าใจง่าย					

ความคิดเห็นต่อวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ระดับความคิดเห็น				
	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็น ด้วย	ไม่ แน่ใจ	ไม่เห็น ด้วย	ไม่ เห็นด้วย อย่างยิ่ง
	5	4	3	2	1
การติดตามผลการตรวจสอบ					
4.17 ผู้ตรวจสอบได้ติดต่อท่าน เพื่อติดตามผลความคืบหน้าในการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานตามรายงานผลการตรวจสอบ					
4.18 ข้อเสนอแนะที่ท่านไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ตรวจสอบได้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อยุติและวิธีการแก้ไขให้กับท่าน ได้แล้วเสร็จ					
4.19 ผู้ตรวจสอบได้มีการติดตามผลการแก้ไขข้อผิดพลาดได้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวจิรวรา ตันมงคลกาญจน
วัน เดือน ปี เกิด	5 ตุลาคม 2508
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาการบัญชี วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะศึกษาศาสตร์ สาขาธุรกิจศึกษา-บัญชี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร
ประวัติการทำงาน	ปี พ.ศ. 2532 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 4 ฝ่ายตรวจสอบสาขา ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) ปี พ.ศ. 2534 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 5 ฝ่ายตรวจสอบสาขา ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) ปี พ.ศ. 2536 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 6 ฝ่ายตรวจสอบสาขา ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) ปี พ.ศ. 2538 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 7 ฝ่ายตรวจสอบสำนักงานใหญ่ ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) ปี พ.ศ. 2545 ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน 8 ฝ่ายตรวจสอบสำนักงานใหญ่ ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)