มาตรฐาน

การตรวจสอบภายใน

สากล™



สารบัญ

กิตติกรรมประกาศ 2

เกี่ยวกับกรอบการปฏิบัติงานทางวิชาชีพสากล 2

หลักการพื้นฐานของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล 4

อภิธานศัพท์ 7

โดเมน 1: จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน 11

โดเมน 2: จรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ 12

หลักการที่ 1 แสดงออกถึงความมีคุณธรรม 12

มาตรฐาน 1.1 ความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพ 12

มาตรฐาน 1.2 ความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กร 13

มาตรฐาน 1.3 การประพฤติตนในด้านกฎหมายและจริยธรรม 14

หลักการที่ 2 ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม 16

มาตรฐาน 2.1 ความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล 16

มาตรฐาน 2.2 การปกป้องความเที่ยงธรรม 17

มาตรฐาน 2.3 การเปิดเผยถึงการเสื่อมความเที่ยงธรรม 19

หลักการที่ 3 แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่ 21

มาตรฐาน 3.1 ความสามารถในหน้าที่ 21

มาตรฐาน 3.2 การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง 23

หลักการที่ 4 ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม 25

มาตรฐาน 4.1 การปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล 25

มาตรฐาน 4.2 ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม 26

มาตรฐาน 4.3 ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ 28

หลักการที่ 5 ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ 29

มาตรฐาน 5.1 การใช้ข้อมูล 29

มาตรฐาน 5.2 การปกป้องข้อมูล 30

โดเมน 3: การกำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน 32

หลักการที่ 6 ได้รับอำนาจจากคณะกรรมการ 34

มาตรฐาน 6.1 อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน 34

มาตรฐาน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน 36

มาตรฐาน 6.3 การสนับสนุนของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง 38

หลักการที่ 7 การจัดวางสถานะที่เป็นอิสระ 41

มาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร 41

มาตรฐาน7.2 คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน 44

หลักการที่ 8 ควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการ 47

มาตรฐาน8.1 การมีปฏิสัมพันธ์ของคณะกรรมการ 47

มาตรฐาน8.2 ทรัพยากร 49

มาตรฐาน8.3 คุณภาพ 50

มาตรฐาน8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร 51

โดเมน 4: การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน 55

หลักการที่ 9 วางแผนอย่างมีกลยุทธ์ 55

มาตรฐาน 9.1 การทำความเข้าใจกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม 55

มาตรฐาน 9.2 กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน 58

มาตรฐาน 9.3 ระเบียบวิธี 59

มาตรฐาน 9.4 แผนการตรวจสอบภายใน 60

มาตรฐาน 9.5 การประสานงานและการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น 63

หลักการที่ 10 บริหารทรัพยากร 66

มาตรฐาน 10.1 การบริหารทรัพยากรทางการเงิน 66

มาตรฐาน 10.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล 67

มาตรฐาน 10.3 ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี 69

หลักการที่ 11 สื่อสารอย่างมีประสิทธิผล 71

มาตรฐาน 11.1 การสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย 71

มาตรฐาน 11.2 การสื่อสารที่มีประสิทธิผล 72

มาตรฐาน 11.3 การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน 74

มาตรฐาน 11.4 ข้อผิดพลาด และสิ่งที่ถูกละเว้น 76

มาตรฐาน 11.5 การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง 77

หลักการที่ 12 ยกระดับคุณภาพ 79

มาตรฐาน 12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร 79

มาตรฐาน 12.2 การวัดผลการปฏิบัติงาน 81

มาตรฐาน 12.3 การควบคุมดูแลและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 83

โดเมน 5: การให้บริการตรวจสอบภายใน 85

หลักการที่ 13 วางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิผล 85

มาตรฐาน 13.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมาย 86

มาตรฐาน 13.2 การประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย 88

มาตรฐาน 13.3 วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย 90

มาตรฐาน 13.4 หลักเกณฑ์ในการประเมิน 92

มาตรฐาน 13.5 ทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย 93

มาตรฐาน 13.6 แผนการทำงาน 95

หลักการที่ 14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย 97

มาตรฐาน 14.1 การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศสำหรับการวิเคราะห์และการประเมินผล 97

มาตรฐาน 14.2 การวิเคราะห์และข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ 98

มาตรฐาน 14.3 การประเมินข้อตรวจพบ 100

มาตรฐาน 14.4 ข้อเสนอแนะและแผนดำเนินการ 101

มาตรฐาน 14.5 ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย 102

มาตรฐาน 14.6 การจัดทำเอกสารสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย 103

หลักการที่ 15 สื่อสารผลของงานที่ได้รับมอบหมายและการติดตามแผนดำเนินการ 105

มาตรฐาน 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย 105

มาตรฐาน 15.2 การยืนยันการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการ 107

การประยุกต์ใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลในภาครัฐ 108

เผยแพร่เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2567

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมายลิขสิทธิ์ และดำเนินการโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (“The IIA). ©2024 The IIA. สงวนลิขสิทธิ์.

ส่วนใดๆ ของเอกสารนี้ไม่ว่าจะเป็นตราสัญลักษณ์ ภาพกราฟิก หรือเครื่องหมายที่มีอยู่บนเอกสารเผยแพร่ฉบับนี้ ไม่อาจถูกคัดลอก ทำสำเนา ทำซ้ำ แปล หรือตัดทอนให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร สื่ออิเล็คทรอนิก หรือรูปแบบที่อุปกรณ์ต่างๆ สามารถอ่านได้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานที่ปรึกษาทั่วไปของสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (The IIA)copyright@theiia.orgห้ามการเผยแพร่สำหรับวัตถุประสงค์ทางการค้าโดยเด็ดขาด

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการทำสำเนา การดาวน์โหลด และการเผยแพร่เอกสาร กรุณาอ่านได้ที่บนเว็บไซต์ของ The IIA ได้ที่ www.theiia.org/Copyright

กิตติกรรมประกาศ

สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน ขอขอบคุณผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ ที่ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือในการพัฒนามาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล (Global Internal Audit Standards™) สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (The IIA)ขอยกย่องสมาชิกของคณะกรรมการมาตรฐานการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศ (กลุ่มของผู้ตรวจสอบภายในทั่วโลกที่ได้กรุณาอาสาเสียสละเวลาและความเชี่ยวชาญของพวกเขาเพื่อให้มั่นใจได้ว่ามาตรฐานจะยกระดับวิธีปฏิบัติทางการตรวจสอบภายใน) เป็นพิเศษThe IIAขอขอบคุณสภาควบคุมดูแลIPPF (IPPF Oversight Council)ที่มีบทบาทสำคัญในการทำให้มั่นใจในกระบวนการกำหนดมาตรฐานว่าได้ทำเพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะ ขอบคุณคณะกรรมการวุฒิบัตรวิชาชีพ (Professional Certifications Board) สำหรับคำแนะนำรวมถึงเจ้าหน้าที่ของThe IIAและที่ปรึกษาด้านเทคนิคสำหรับการทำให้มั่นใจได้ในการนำไปปฏิบัติและการจัดการที่ประสบความสำเร็จในทุกๆ ด้านของโครงการนี้

เกี่ยวกับกรอบการปฏิบัติงานทางวิชาชีพสากล

กรอบการปฏิบัติงานได้กำหนดแบบแผนเชิงโครงสร้างและระบบที่สอดประสานกันซึ่งช่วยให้การพัฒนาการตีความและการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่สอดคล้องกันซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชาหรือวิชาชีพกรอบการปฏิบัติงานทางวิชาชีพสากลหรือInternational Professional Practices Framework (IPPF)® ได้รวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นทางการซึ่งประกาศใช้โดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายในสำหรับการปฏิบัติงานทางวิชาชีพตรวจสอบภายใน IPPF จะประกอบด้วยมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล(Global Internal Audit Standards) ข้อกำหนดเฉพาะ (Topical Requirements) และแนวปฏิบัติสากล (Global Guidance)

IPPF จะกล่าวถึงวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในปัจจุบันในขณะเดียวกัน ก็ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้เสียทั่วโลกสามารถปรับเปลี่ยนและตอบสนองต่อความต้องการการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพสูงที่มีมาอย่างต่อเนื่องในสถานการณ์และองค์กรที่หลากหลายซึ่งมีวัตถุประสงค์ขนาดและโครงสร้างที่แตกต่างกัน

ภาคบังคับ	**มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล** (Global Internal Audit Standards) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในทั่วโลกและทำหน้าที่เป็นพื้นฐานในการประเมินและยกระดับคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวใจสำคัญของมาตรฐานเหล่านี้ คือ หลักการที่เป็นแนวทาง 15 ข้อที่จะช่วยให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิผล แต่ละหลักการจะสนับสนุนโดยมาตรฐานซึ่งประกอบด้วยข้อกำหนดต่างๆ ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติและตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน องค์ประกอบเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในบรรลุผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน
	ข้อกำหนดเฉพาะ (Topical Requirements) กำหนดขึ้นเพื่อสร้างเสริมความสม่ำเสมอและคุณภาพของบริการตรวจสอบภายในซึ่งเกี่ยวข้องกับหัวข้อตรวจสอบที่เฉพาะเจาะจง และเพื่อสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ความเสี่ยงเหล่านั้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเมื่อขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายครอบคลุมถึงหัวข้อที่ระบุไว้ ข้อกำหนดเฉพาะจะทำให้ความเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องของการตรวจสอบภายในเข้มแข็งขึ้นในการระบุภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ (risk landscape) ที่เกิดใหม่ในอุตสาหกรรมและภาคส่วนต่างๆ

กฎเกณฑ์	**แนวปฏิบัติสากล** (Global Guidance) สนับสนุนมาตรฐานโดยการให้ข้อมูล คำแนะนำ และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยไม่บังคับใช้สำหรับการให้บริการตรวจสอบภายใน แนวปฏิบัติสากลได้รับการรับรองโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (IIA) ซึ่งผ่านกระบวนการสอบทานและการอนุมัติอย่างเป็นทางการ แนวปฏิบัติสากล กำหนดแนวทางในรายละเอียด กระบวนการเป็นขั้นเป็นตอน และตัวอย่างของหัวข้อต่างๆ ซึ่งรวมถึง • บริการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษา • การวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงาน และการสื่อสาร • บริการทางการเงิน • ความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตและความเสี่ยงอื่นๆ ที่พบโดยทั่วไป • กลยุทธ์และการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน • ภาครัฐ • ความยั่งยืน แนวการตรวจสอบเทคโนโลยีในระดับสากลหรือ Global Technology Audit Guides (GTAG®) ให้ความรู้กับผู้ตรวจสอบในการให้บริการความเชื่อมั่นหรือให้คำปรึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร รวมถึงความเสี่ยงและวิธีการควบคุมด้านความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ

หลักการพื้นฐานของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลของสมาคมผู้ตรวจสอบภายในให้แนวทางในการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในทั่วโลกและทำหน้าที่เป็นพื้นฐานในการประเมินและยกระดับคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวใจสำคัญของมาตรฐานนี้ คือ หลักการที่เป็นแนวทาง 15 ข้อที่ช่วยให้การตรวจสอบภายในมีประสิทธิผล หลักการแต่ละข้อจะสนับสนุนโดยมาตรฐานซึ่งประกอบด้วยข้อกำหนด ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ และตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน องค์ประกอบเหล่านี้ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในบรรลุผลตามหลักการและจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายในและผลประโยชน์สาธารณะ

ผลประโยชน์สาธารณะครอบคลุมถึงผลประโยชน์ทางสังคมและเศรษฐกิจและความอยู่ดีมีสุขโดยรวมของสังคมและองค์กรที่ดำเนินงานภายในสังคมนั้น (รวมถึงผลประโยชน์ของนายจ้างลูกจ้างนักลงทุน ชุมชนธุรกิจและการเงิน ผู้รับบริการ ลูกค้า ทางการผู้ทำหน้าที่กำกับดูแล และรัฐบาล) คำถามเกี่ยวกับผลประโยชน์สาธารณะนั้นคือบริบทที่เฉพาะเจาะจง และควรชั่งน้ำหนักด้านจริยธรรม ความยุติธรรม บรรทัดฐาน และค่านิยมทางวัฒนธรรม และผลกระทบที่แตกต่างกันอันอาจเกิดขึ้นกับบางบุคคลหรือบางกลุ่มย่อยของสังคม

การตรวจสอบภายในมีบทบาทสำคัญยิ่งในการเพิ่มพูนความสามารถขององค์กรเพื่อยังประโยชน์ต่อสาธารณะ แม้ว่าหน้าที่หลักของการตรวจสอบภายในคือ การเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมให้เข้มแข็ง แต่ผลกระทบของการตรวจสอบก็ขยายออกไปนอกองค์กรด้วย การตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยให้องค์กรมีเสถียรภาพและความยั่งยืนโดยรวมด้วยการให้ความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ความน่าเชื่อถือของการรายงาน การปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือข้อบังคับ การปกป้องสินทรัพย์และวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม สิ่งนี้จะช่วยส่งเสริมความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของสาธารณชนที่มีต่อองค์กรและระบบทั้งหมดที่มีองค์กรเป็นส่วนหนึ่งของระบบนั้น

สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (IIA) มุ่งมั่นที่จะกำหนดมาตรฐานด้วยข้อมูลจากสาธารณชนและเพื่อยังประโยชน์ต่อสาธารณะ คณะกรรมการมาตรฐานการตรวจสอบภายในระหว่างประเทศมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ

และดูแลรักษามาตรฐานเพื่อประโยชน์ของสาธารณะ สิ่งนี้บรรลุผลสำเร็จได้โดยผ่านกระบวนการที่กว้างขวางและถูกต้องอย่างต่อเนื่อง ซึ่งควบคุมดูแลโดยองค์คณะที่มีความเป็นอิสระ กล่าวคือ สภาควบคุมดูแลกรอบการปฏิบัติงานทางวิชาชีพสากล (International Professional Practices Framework Oversight Council) กระบวนการนี้มีการขอความเห็นและการพิจารณาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ (ซึ่งรวมถึงผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรม หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานทางการที่ทำหน้าที่กำกับดูแล ตัวแทนสาธารณชนและอื่นๆ) เพื่อให้มาตรฐานสะท้อนถึงความต้องการและลำดับความสำคัญที่หลากหลายของสังคม

การนำไปใช้และองค์ประกอบของมาตรฐาน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลกำหนดหลักการ ข้อกำหนด ข้อควรพิจารณา และตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานในวิชาชีพตรวจสอบภายในทั่วโลก มาตรฐานนี้ใช้กับบุคคลหรือหน่วยงานใดๆ ที่ให้บริการการตรวจสอบภายใน ไม่ว่าองค์กรจะว่าจ้างผู้ตรวจสอบภายในโดยตรง ทำสัญญาว่าจ้างผู้ให้บริการจากภายนอก หรือทั้งสองอย่างก็ตาม องค์กรที่รับบริการการตรวจสอบภายในมีความแตกต่างกันไปในภาคส่วนและอุตสาหกรรมในภาคส่วนนั้น วัตถุประสงค์ ขนาด ความซับซ้อน และโครงสร้าง

มาตรฐานนี้ใช้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในแต่ละราย ซึ่งรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย ในขณะที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความรับผิดชอบในการนำไปใช้และการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานทั้งหมดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในทุกรายมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนซึ่งหลักๆ แล้วจะอยู่ในโดเมน 2: จรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ และโดเมน 5: การให้บริการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานแบ่งเป็น 5 โดเมน ได้แก่

- โดเมน 1: จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน
- โดเมน 2: จรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ
- โดเมน 3: การกำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- โดเมน 4: การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- โดเมน 5: การให้บริการตรวจสอบภายใน

โดเมน 2 ถึง 4 มีส่วนประกอบดังนี้

- หลักการ คือ คำอธิบายอย่างกว้างๆ สำหรับแต่ละหมวดหมู่ของข้อกำหนดและข้อควรพิจารณา
- มาตรฐาน ซึ่งรวมถึง
  - ข้อกำหนด คือ วิธีปฏิบัติภาคบังคับสำหรับการตรวจสอบภายใน
  - ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ คือ วิธีปฏิบัติทั่วไปและสมควรนำไปพิจารณา เมื่อมีการนำข้อกำหนดไปปฏิบัติ
  - ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน คือ หนทางที่จะแสดงให้เห็นว่าข้อกำหนดของมาตรฐานได้ถูกนำไปปฏิบัติแล้ว

มาตรฐานใช้คำว่า "ต้อง" ในส่วนของ 'ข้อกำหนด' และคำว่า "ควร" รวมทั้งคำว่า "อาจ" ในส่วนของ 'ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ' เพื่อระบุวิธีปฏิบัติทั่วไปและสมควรนำไปใช้ปฏิบัติ แต่ละมาตรฐานจะลงท้ายด้วยรายการตัวอย่างหลักฐาน ตัวอย่างเหล่านั้นไม่ใช่ทั้งข้อกำหนดหรือหนทางเดียวที่จะแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติได้สอดคล้อง แต่มีไว้เพื่อช่วยหน่วยงานตรวจสอบภายในในการเตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพซึ่งอาศัยหลักฐานที่แสดงให้เห็นได้จริง มาตรฐานใช้คำบางคำตามที่กำหนดไว้ในอภิธานศัพท์ซึ่งแนบมาด้วย เพื่อให้เข้าใจและนำมาตรฐานไปใช้ได้อย่างถูกต้องจึงจำเป็นต้องเข้าใจและยอมรับความหมายเฉพาะและนำคำศัพท์ตามที่กำหนดไว้ในอภิธานศัพท์ไปใช้ด้วย

การแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

'ข้อกำหนด' 'ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ' และ 'ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน' ได้ถูกออกแบบมาเพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานแม้ว่าจะได้รับคาดหวังให้ปฏิบัติสอดคล้องกับข้อกำหนดก็ตาม ในบางครั้งผู้ตรวจสอบภายในก็อาจไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ แต่ก็ยังสามารถบรรลุเจตนารมณ์ของมาตรฐานได้ สถานการณ์ที่อาจทำให้ต้องปรับเปลี่ยนมัก

เกี่ยวข้องกับข้อจำกัดเรื่องทรัพยากร หรือลักษณะเฉพาะของภาคส่วนอุตสาหกรรม และ/หรือเขตอำนาจตามกฎหมาย ในสถานการณ์พิเศษเหล่านี้ควรนำทางเลือกอื่นไปใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการบันทึกเป็นเอกสารและสื่อสารไปยังบุคคลที่เหมาะสมให้ทราบถึงเหตุผลของการเบี่ยงเบนออกจากข้อกำหนดและนำทางเลือกอื่นมาใช้ปฏิบัติ ข้อกำหนดและข้อมูลที่เกี่ยวข้องปรากฏในมาตรฐาน 4.1 การปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และโดเมน 3: การกำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน พร้อมด้วยหลักการและมาตรฐานภายใต้โดเมนนี้ แม้ว่าสถานการณ์ที่ทำให้ต้องปรับเปลี่ยนนั้นมีหลากหลายเกินกว่าที่จะระบุได้ ในส่วนถัดไปต่อจากนี้ได้ยอมรับว่ามีอยู่สองกรณีที่ก่อให้เกิดคำถามตลอดมานั่นคือ กรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในขนาดเล็กและกรณีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่อยู่ในองค์กรภาครัฐ

การปรับใช้ในหน่วยงานตรวจสอบภายในขนาดเล็ก

ความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติตามมาตรฐานอย่างครบถ้วนอาจได้รับผลกระทบจากขนาดของหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือขนาดขององค์กรด้วยทรัพยากรที่จำกัดการทำงานบางอย่างให้เสร็จสมบูรณ์อาจเป็นเรื่องท้าทาย นอกจากนี้หากหน่วยงานตรวจสอบภายในประกอบด้วยสมาชิกเพียงคนเดียว โครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานที่เพียงพอจะต้องได้รับความช่วยเหลือจากภายนอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 10.1 การบริหารทรัพยากรทางการเงิน 12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร และ 12.3 การควบคุมดูแลและการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย)

การปรับใช้ในองค์กรภาครัฐ

แม้ว่ามาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลจะใช้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งหมด ผู้ตรวจสอบภายในในภาครัฐซึ่งทำงานในสภาพแวดล้อมทางการเมือง ภายใต้โครงสร้างการกำกับดูแลองค์กรและเงินทุนที่อาจแตกต่างจากของภาคเอกชน ลักษณะของโครงสร้างเหล่านี้และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องอาจได้รับผลกระทบจากเขตอำนาจตามกฎหมายและระดับของหน่วยงานรัฐบาลที่หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอยู่ นอกจากนี้คำศัพท์บางคำที่ใช้ในภาครัฐยังแตกต่างจากคำศัพท์ในภาคเอกชนอีกด้วย ความแตกต่างเหล่านี้อาจส่งผลต่อการปรับใช้มาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐ ในส่วนที่เป็นหัวข้อ “การประยุกต์ใช้มาตรฐาน

การตรวจสอบภายในสากลในภาครัฐ” ซึ่งอยู่ถัดจากโดเมน 5: การให้บริการตรวจสอบภายใน ได้อธิบายกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติให้สอดคล้องท่ามกลางสถานการณ์และเงื่อนไขเฉพาะของการตรวจสอบภายในในภาครัฐ

Glossary

อภิธานศัพท์

กิจกรรมภายใต้การสอบทาน (activity under review) – หัวข้อของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ตัวอย่างรวมถึงพื้นที่ กิจการ การปฏิบัติงาน หน่วยงาน กระบวนการ หรือระบบ

บริการให้คำปรึกษา (advisory services) – บริการที่ผู้ตรวจสอบภายในให้คำแนะนำแก่ผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร โดยไม่ให้ความเชื่อมั่นหรือไม่ทำหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ลักษณะและขอบเขตของบริการให้คำปรึกษาขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างของบริการให้คำปรึกษารวมถึง การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและการนำนโยบาย กระบวนการ ระบบ และผลิตภัณฑ์ใหม่ไปปฏิบัติ การให้บริการสืบสวนหาหลักฐานเพื่อพิสูจน์การกระทำผิดหรือทุจริต การจัดฝึกอบรม และการจัดหารือเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุม “บริการให้คำปรึกษา” ยังเรียกได้อีกอย่างว่า “บริการให้คำแนะนำ” (consulting services)

การให้ความเชื่อมั่น (assurance) – ข้อความที่ใช้เพื่อเพิ่มระดับความเชื่อมั่นของผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับกระบวนการการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และกระบวนการควบคุมขององค์กร ที่มีต่อประเด็นสภาพการณ์หัวข้อ หรือกิจกรรมภายใต้การสอบทาน เมื่อเปรียบเทียบกับหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

บริการให้ความเชื่อมั่น (assurance services) – บริการที่ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการประเมินอย่างเที่ยงธรรมเพื่อให้ความเชื่อมั่น ตัวอย่างของบริการให้ความเชื่อมั่น รวมถึง งานด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบการเงิน การปฏิบัติงาน หรือผลการดำเนินงาน และด้านเทคโนโลยี ผู้ตรวจสอบภายในอาจให้ความเชื่อมั่นแบบจำกัดหรือแบบสมเหตุสมผล ขึ้นอยู่กับลักษณะ ช่วงเวลา และขอบเขตของวิธีปฏิบัติงาน

คณะกรรมการ (board) – องค์คณะผู้กำกับดูแลในระดับสูงสุดของบริษัทเช่น
คณะกรรมการ
คณะกรรมการตรวจสอบ
คณะกรรมการนโยบายของรัฐ หรือทรัสตี
กลุ่มของข้าราชการที่ได้รับเลือกหรือได้รับการแต่งตั้งจากทางการเมือง

องค์คณะอื่นใดที่มีอำนาจกำกับดูแลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ในองค์กรที่มีองค์คณะผู้กำกับดูแลมากกว่าหนึ่งกลุ่ม “คณะกรรมการ” หมายถึง ผู้กำกับดูแลคณะหนึ่งหรือหลายคณะที่มีอำนาจในการมอบอำนาจหน้าที่ บทบาท และความรับผิดชอบที่เหมาะสมให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
หากไม่มีองค์คณะข้างต้น "คณะกรรมการ" ควรหมายถึง กลุ่มหรือบุคคลที่ทำหน้าที่กำกับดูแลในระดับสูงสุดขององค์กร ตัวอย่าง รวมถึงหัวหน้าขององค์กรและผู้บริหารระดับสูง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (chief audit executive) – บทบาทผู้นำที่มีหน้าที่ในการบริหารงานทุกด้านของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล และทำให้มั่นใจในการให้บริการตรวจสอบภายในที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ชื่อตำแหน่งงานและ/หรือภาระหน้าที่อาจแตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร

ความสามารถในหน้าที่ (competency) – ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

การปฏิบัติตามกฎระเบียบ (compliance) – การถือปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ สัญญา นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และข้อกำหนดอื่นๆ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (conflict of interest) – สถานการณ์ กิจกรรม หรือความสัมพันธ์ที่อาจมีอิทธิพลหรือดูเหมือนมีอิทธิพลต่อความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในที่จะใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพอย่างเที่ยงธรรมหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นกลาง

การควบคุม (control) – การดำเนินการใดๆ โดยฝ่ายบริหาร คณะกรรมการ และกลุ่มคนอื่นๆ เพื่อจัดการความเสี่ยงและเพิ่มความเป็นไปได้ที่จะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

กระบวนการควบคุม (control processes) – นโยบาย วิธีการปฏิบัติงาน และกิจกรรมที่ออกแบบและนำไปใช้เพื่อบริหารความเสี่ยงให้อยู่ภายในระดับช่วงความเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ขององค์กร

เกณฑ์ (criteria) –รายละเอียดของสภาวะที่พึงประสงค์ของกิจกรรมภายใต้การสอบทานในงานที่ได้รับมอบหมาย (หรือเรียกอีกอย่างว่า "เกณฑ์การประเมิน")

งานที่ได้รับมอบหมาย (engagement) – งานหรือโครงการตรวจสอบภายในที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งรวมถึงงานย่อยๆ หลายๆ งาน หรือกิจกรรมหลายๆ อย่างที่ออกแบบมาเพื่อให้บรรลุกลุ่มวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้กำหนดไว้ ดูเพิ่มเติมที่ "บริการให้ความเชื่อมั่น" และ "บริการให้คำปรึกษา"

ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement conclusion) – ความเห็นเชิงวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับข้อตรวจพบ ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายควรระบุว่า ผลการดำเนินงานเป็นที่น่าพอใจหรือไม่น่าพอใจ

วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement objectives) –ข้อความที่กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย และอธิบายถึงเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจงซึ่งจะต้องทำให้สำเร็จ

การวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement planning) – กระบวนการในช่วงที่ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูล ประเมินและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทาน กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย ระบุเกณฑ์ในการประเมิน และจัดทำแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ผลของงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement results) – ข้อตรวจพบและข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย ผลของงานที่ได้รับมอบหมายอาจรวมถึงข้อเสนอแนะและ/หรือแผนการแก้ไขปรับปรุงด้วย

ผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement supervisor) – ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจรวมถึงการฝึกอบรมและการช่วยเหลือผู้ตรวจสอบภายใน ตลอดจนการสอบทานและอนุมัติแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย กระดาษทำการ การสื่อสารขั้นสุดท้าย และผลการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจเป็นผู้ควบคุมดูแลงานหรืออาจมอบหมายภาระหน้าที่ดังกล่าวก็ได้

แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย (engagement work program) – เอกสารที่ระบุถึงงานย่อยๆ ที่ต้องปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย กระบวนวิธี และเครื่องมือที่จำเป็น และผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานย่อยๆ เหล่านั้น แนวการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ให้บริการจากภายนอก (external service provider) – ทรัพยากรจากภายนอกองค์กรที่ให้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ/หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนบริการตรวจสอบภายใน

ข้อตรวจพบ (finding) – ในงานที่ได้รับมอบหมายหนึ่งๆ การตัดสินว่ามีช่องว่างระหว่างเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินกับสภาวะที่เกิดขึ้นจริงของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน คำอื่นๆ เช่น "ข้อสังเกต" อาจนำมาใช้แทนก็ได้

การทุจริต (fraud) – การกระทำโดยเจตนาใดๆ ที่มีลักษณะเป็น การหลอกลวง การปกปิด ความไม่ซื่อสัตย์ การใช้ทรัพย์สินหรือข้อมูลอย่างไม่เหมาะสม การปลอมแปลง หรือการละเมิดความไว้วางใจที่กระทำโดยบุคคลหรือองค์กร เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือทางธุรกิจที่ไม่ยุติธรรมหรือผิดกฎหมาย

การกำกับดูแล (governance) – การผสมผสานกันของกระบวนการและโครงสร้างที่ดำเนินการโดยคณะกรรมการเพื่อให้ข้อมูล กำหนดทิศทาง จัดการ และติดตามประเมินผลกิจกรรมขององค์กรเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรคาดหวัง

ผลกระทบ (impact) – ผลลัพธ์หรือผลกระทบจากเหตุการณ์ โดยเหตุการณ์อาจมีผลกระทบเชิงบวกหรือเชิงลบต่อกลยุทธ์หรือวัตถุประสงค์ทางธุรกิจขององค์กร

ความเป็นอิสระ (independence) – ความเป็นอิสระจากสภาวะที่อาจกระทบความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติหน้าที่งานตรวจสอบภายในได้อย่างไม่มีอคติ

ความเสี่ยงโดยธรรมชาติ (inherent risk) – การผสมผสานกันของปัจจัยความเสี่ยงภายในและภายนอกที่มีอยู่โดยปราศจากการดำเนินการใดๆ ของฝ่ายบริหาร

คุณธรรม (integrity) – ความประพฤติที่มีลักษณะเป็นการยึดมั่นในหลักศีลธรรมและจริยธรรม ซึ่งรวมถึงการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์และความกล้าหาญในเชิงวิชาชีพโดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน (internal audit charter) – เอกสารที่เป็นทางการอันประกอบด้วย อำนาจหน้าที่ สถานะในองค์กร ความสัมพันธ์ด้านการรายงาน ขอบเขตของงาน ประเภทของการให้บริการ และข้อกำหนดอื่นๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายใน (internal audit function) – บุคคลหรือกลุ่มบุคคลในวิชาชีพที่มีภาระหน้าที่ในการให้บริการความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแก่องค์กร

อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (internal audit mandate) – อำนาจหน้าที่ บทบาท และภาระหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอาจได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการ และ/หรือกฎหมาย และ/หรือระเบียบข้อบังคับต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (internal audit manual) – เอกสารระเบียบวิธีของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (นโยบาย กระบวนการ และวิธีการ) ซึ่งให้แนวทางและกำหนดทิศทางแก่ผู้ตรวจสอบภายในซึ่งอยู่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

แผนการตรวจสอบภายใน (internal audit plan) – เอกสารที่จัดทำโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งระบุถึงงานที่ได้รับมอบหมายและบริการตรวจสอบภายในอื่นๆ ที่คาดว่าจะให้บริการในช่วงเวลาที่กำหนด แผนงานควรอยู่บนพื้นฐานของความเสี่ยงและปรับเปลี่ยนได้ตลอด ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นถึงการปรับเปลี่ยนในเวลาที่เหมาะสมเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร

การตรวจสอบภายใน (internal auditing) – บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาที่เป็นอิสระและเที่ยงธรรม ซึ่งออกแบบมาเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กร บริการนี้ช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์โดยการนำแนวทางที่เป็นระบบและมีระเบียบมาใช้ประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการ การกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

โอกาสที่จะเกิด (likelihood) – ความน่าจะเป็นที่เหตุการณ์หนึ่งๆ จะเกิดขึ้น

อาจ (may) – คำว่า “อาจ”ที่ใช้ใน ‘ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ’ ของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล อธิบายถึงแนวปฏิบัติที่เป็นทางเลือกในการนำ ‘ข้อกำหนด’ ไปใช้ปฏิบัติ

ระเบียบวิธี (methodologies) – นโยบาย กระบวนการ และวิธีการที่กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการเพิ่มประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ต้อง (must) – มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลใช้คำว่า "ต้อง" เพื่อระบุถึงข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไข

ความเที่ยงธรรม (objectivity) – ทัศนคติที่มีใจไม่ลำเอียง อันจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้วิจารณญาณอย่างมืออาชีพ ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ และบรรลุจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายในโดยปราศจากการยินยอมในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

การใช้บริการจากภายนอก (outsourcing) – การทำสัญญากับผู้ให้บริการตรวจสอบภายในอิสระจากภายนอก การใช้บริการจากภายนอกอย่างเต็มรูปแบบหมายถึง การทำสัญญากับผู้ให้บริการตรวจสอบภายในจากภายนอกทำหน้าที่ตรวจสอบภายในทั้งหมด และการใช้บริการจากภายนอกเพียงบางส่วน (หรือที่เรียกว่าการใช้บริการจากภายนอกเพื่อทำงานร่วมกัน “cosourcing”) ซึ่งชี้ให้เห็นว่า มีการใช้บริการจากภายนอกแค่ส่วนหนึ่งของงานบริการเท่านั้น

เป็นระยะ (periodically) – การเกิดขึ้นเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ ขึ้นอยู่กับความจำเป็นขององค์กร รวมถึงหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย

ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ (professional skepticism) – การใช้วิจารณญาณในการตั้งคำถามและการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล

ภาครัฐ (public sector) – รัฐบาล และหน่วยงานบริการทั้งหมดที่ถูกควบคุมโดยสาธารณะหรือได้รับทุนสนับสนุนจากสาธารณะ วิสาหกิจ หรือองค์กรอื่นๆ ที่ส่งมอบโครงการ สินค้า หรือบริการแก่สาธารณะ

โครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน (quality assurance and improvement program) – โครงการที่จัดให้มีขึ้นโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อประเมินและทำให้มั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงาน และดำเนินการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โครงการนี้รวมถึงการประเมินจากภายในและภายนอก

ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (residual risk) – ส่วนของความเสี่ยงโดยธรรมชาติที่เหลืออยู่หลังจากมีการดำเนินการโดยฝ่ายบริหาร

ผลของการให้บริการตรวจสอบภายใน (results of internal audit services) – ผลหรือสิ่งที่ได้ออกมา เช่น ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย ประเด็นสำคัญ (เช่น วิธีปฏิบัติที่มีประสิทธิผลหรือสาเหตุที่แท้จริง) และข้อสรุปในระดับหน่วยธุรกิจหรือองค์กร

ความเสี่ยง (risk) – ผลกระทบเชิงบวกหรือเชิงลบของความไม่แน่นอนที่มีต่อวัตถุประสงค์

ตารางความเสี่ยงและการควบคุม (risk and control matrix) – เครื่องมือที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน โดยทั่วไปจะเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ความเสี่ยง กระบวนการควบคุม และข้อมูลที่สำคัญเพื่อสนับสนุนกระบวนการตรวจสอบภายใน

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (risk appetite) – ประเภทและขนาดของความเสี่ยงที่องค์กรเต็มใจที่จะยอมรับเพื่อดำเนินการตามกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร

การประเมินความเสี่ยง (risk assessment) – การระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยทั่วไปความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงจะถูกประเมินในมุมของผลกระทบและโอกาสที่ความเสี่ยงจะเกิดขึ้น

การบริหารความเสี่ยง (risk management) – กระบวนการในการระบุ ประเมิน จัดการ และควบคุมเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

ช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (risk tolerance) – ความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ของผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์

สาเหตุที่แท้จริง (root cause) – ประเด็นหลักหรือสาเหตุเบื้องหลังของความแตกต่างระหว่างเกณฑ์และสภาวะที่เป็นอยู่ของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

ผู้บริหารระดับสูง (senior management) – ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรซึ่งมีความรับผิดชอบสูงสุดต่อคณะกรรมการในผลจากการนำกลยุทธ์ที่องค์กรตัดสินใจไปปฏิบัติ โดยทั่วไปคือกลุ่มบุคคลที่รวมถึงประธานเจ้าหน้าที่บริหารหรือหัวหน้าผู้นำองค์กร

ควร (should) – คำว่า "ควร" ที่ใช้ใน ‘ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ’ ของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล อธิบายถึงวิธีปฏิบัติที่ควรนำไปใช้ แต่ไม่เป็นการบังคับ

นัยสำคัญ (significance) – ความสำคัญที่เกี่ยวข้องของเรื่องราวภายในบริบทที่กำลังพิจารณา ซึ่งรวมถึงปัจจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น ขนาด ลักษณะ ความเกี่ยวข้อง และผลกระทบ การใช้วิจารณญาณในทางวิชาชีพ จะช่วยผู้ตรวจสอบภายในในการประเมินความมีนัยสำคัญของเรื่องต่างๆ ภายในบริบทของวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีส่วนได้เสีย (stakeholder) – ผู้ที่มีผลประโยชน์ทางตรงหรือทางอ้อมในกิจกรรมและผลประกอบการขององค์กร ผู้มีส่วนได้เสียอาจรวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า ผู้ขาย ผู้ถือหุ้น หน่วยงานทางการ ผู้ทำหน้าที่กำกับดูแล สถาบันการเงิน ผู้ตรวจสอบภายนอก สาธารณชน และอื่นๆ

กระดาษทำการ (workpapers) – เอกสารของงานตรวจสอบภายในที่ทำเมื่อมีการวางแผนและปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เอกสารนี้จะให้ข้อมูลสนับสนุนข้อตรวจพบและข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย

โดเมน 1: จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน

(Domain I: Purpose of Internal Auditing)

ถ้อยแถลงจุดมุ่งหมายมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยผู้ตรวจสอบภายในและผู้มีส่วนได้เสียในงานตรวจสอบภายใน ในการทำความเข้าใจและการสื่อสารถึงคุณค่าของการตรวจสอบภายใน

ถ้อยแถลงจุดมุ่งหมาย

การตรวจสอบภายในช่วยเพิ่มความแข็งแกร่งให้กับความสามารถขององค์กรในการสร้างปกป้องและรักษาคุณค่าให้ยั่งยืนโดยการให้ความเชื่อมั่นคำแนะนำข้อมูลเชิงลึกและการมองไปข้างหน้าอย่างเป็นอิสระและเที่ยงธรรมโดยอาศัยความเสี่ยงเป็นพื้นฐาน แก่คณะกรรมการและฝ่ายจัดการ

การตรวจสอบภายในช่วยองค์กรยกระดับสิ่งต่อไปนี้

- การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- กระบวนการการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- การตัดสินใจและการควบคุมดูแล
- ชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือกับผู้มีส่วนได้เสีย
- ความสามารถในการให้บริการเพื่อสาธารณะประโยชน์

การตรวจสอบภายในจะมีประสิทธิผลสูงสุดเมื่อ

- การตรวจสอบภายในกระทำโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถในการปฏิบัติอย่างสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลซึ่งกำหนดไว้เพื่อผลประโยชน์สาธารณะ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการจัดวางสถานะให้เป็นอิสระโดยมีความรับผิดชอบในผลงานต่อคณะกรรมการโดยตรง
- ผู้ตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากอิทธิพลที่ไม่เหมาะสมและมุ่งมั่นที่จะทำการประเมินอย่างเที่ยงธรรม

โดเมน 2: จรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ

(Domain II: Ethics and Professionalism)

หลักการและมาตรฐานในโดเมนจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลนี้ ใช้แทนที่ประมวลจรรยาบรรณฉบับเดิมของ IIA และสรุปถึงความคาดหวังด้านพฤติกรรมสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่เป็นมืออาชีพ ซึ่งรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในบุคคลอื่นใด รวมทั้งหน่วยงานใดๆ ที่ให้บริการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติสอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานเหล่านี้จะบ่มเพาะความไว้วางใจในอาชีพการตรวจสอบภายใน สร้างวัฒนธรรมที่มีจริยธรรมภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และก่อให้เกิดพื้นฐานสำหรับการไว้วางใจในการทำงานและวิจารณญาณของผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนจำเป็นต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐานด้านจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ หากผู้ตรวจสอบภายในได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมความประพฤติหรือจรรยาบรรณอื่นๆ เป็นต้นว่า ประมวลความประพฤติขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในก็ยังคงได้รับการคาดหวังให้ปฏิบัติสอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานด้านจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพที่มีอยู่ในที่นี้ด้วย ความจริงที่ว่า ความประพฤติบางอย่างไม่ได้ถูกกล่าวถึงไว้ในหลักการและมาตรฐานเหล่านี้ ไม่ทำให้ความประพฤติเช่นนั้นเป็นที่ยอมรับหรือน่าเชื่อถือ

ในขณะที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการปฏิบัติให้สอดคล้องด้วยตนเอง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ได้รับการคาดหวังว่าจะให้การสนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติสอดคล้องกับหลักการและมาตรฐานในโดเมนจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ โดยการให้โอกาสในการฝึกอบรมและชี้แนะแนวทาง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจเลือกที่จะมอบหมายภาระหน้าที่บางประการในการจัดการให้มีการปฏิบัติอย่างสอดคล้องแต่ยังคงไว้ซึ่งความรับผิดชอบในเรื่องของจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักการที่ 1 แสดงออกถึงความมีคุณธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในแสดงออกถึงความมีคุณธรรมในการทำงานและการประพฤติปฏิบัติตนของตนเอง

คุณธรรมคือ ความประพฤติที่มีลักษณะเป็นการยึดมั่นในหลักศีลธรรมและจริยธรรม ซึ่งรวมถึงการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์และความกล้าหาญในการกระทำโดยอิงตามข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง แม้ว่าจะเผชิญกับแรงกดดันให้ทำในทางอื่นหรือการปฏิบัติเช่นนั้นอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อตนเองหรือองค์กร กล่าวง่ายๆ ก็คือ ผู้ตรวจสอบภายในถูกคาดหวังให้พูดแต่ความจริงและทำสิ่งที่ถูกต้อง แม้ว่าจะรู้สึกไม่สบายใจหรือยากลำบากก็ตาม

คุณธรรมเป็นรากฐานของหลักการข้ออื่นภายใต้โดเมนจรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ ซึ่งรวมถึงความเที่ยงธรรม ความสามารถในหน้าที่ การใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม และการรักษาความลับ คุณธรรมของผู้ตรวจสอบภายในมีความสำคัญยิ่งในการสร้างความไว้วางใจและการได้รับความเคารพนับถือ

มาตรฐาน 1.1 ความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพ

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในต้อง จริงใจ เที่ยงตรง ชัดเจน เปิดกว้าง และให้ความเคารพในทุกความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและการสื่อสาร แม้ว่าในตอนที่แสดงออกถึงความช่างสงสัยหรือมีการเสนอมุมมองในทางตรงกันข้ามก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ทำให้เข้าใจผิดหรือเป็นการหลอกลวง และต้องไม่ปกปิดหรือละเลยข้อตรวจพบหรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องในการสื่อสาร ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้รับทราบ ซึ่งหากไม่เปิดเผยอาจส่งผลต่อความสามารถขององค์กรในการตัดสินใจอย่างมีข้อมูลครบถ้วน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสดงความกล้าหาญอย่างมืออาชีพด้วยการสื่อสารตามความเป็นจริงและการลงมือปฏิบัติอย่างเหมาะสม แม้ว่าจะเผชิญกับภาวะกลืนไม่เข้าคายไม่ออก และสถานการณ์ที่ยากลำบากก็ตาม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรักษาสภาพแวดล้อมการทำงานให้ผู้ตรวจสอบภายในรู้สึกว่าได้รับการสนับสนุนเมื่อมีการแสดงผลของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องตามหลักการและมีหลักฐานอ้างอิง ไม่ว่าจะน่าพอใจหรือไม่น่าพอใจก็ตาม

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในควรเพิ่มพูนความตระหนักรู้และความเข้าใจในเรื่องความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพโดยการแสวงหาโอกาสที่จะได้รับการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องในเรื่องที่เกี่ยวกับจริยธรรม ในขณะที่การศึกษาจะช่วยสร้างความตระหนักรู้ในสถานการณ์สมมติ แต่การฝึกอบรมในที่ทำงาน การเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน และการควบคุมดูแล จะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในได้เรียนรู้และฝึกฝนทักษะต่างๆ เช่นไหวพริบและการสื่อสารด้วยความเคารพซึ่งจำเป็นต่อการใช้ความกล้าหาญอย่างมืออาชีพให้สัมฤทธิ์ผล ในสถานการณ์จริง เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเผชิญกับสถานการณ์ที่ท้าทายต่อความซื่อสัตย์หรือความกล้าหาญอย่างมืออาชีพ พวกเขาควรหารือเกี่ยวกับสถานการณ์ดังกล่าวกับหัวหน้างานเพื่อหาหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด

เพื่อเป็นการสนับสนุนผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดให้มีโอกาสสำหรับการศึกษาและการฝึกอบรมตลอดจนการอภิปรายเกี่ยวกับสถานการณ์สมมติและสถานการณ์จริงที่จำเป็นต้องมีการตัดสินใจเลือกอย่างมีจรรยาบรรณ การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผลหมายรวมถึงการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเหมาะสมและการสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในเป็นระยะ ตัวอย่างเช่น เมื่อมีการอนุมัติแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือมีการสอบทานกระดาษทำการของงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ควบคุมดูแลงานอาจให้คำแนะนำที่เหมาะสมเพื่อช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นหรือที่ต้องเผชิญ ซึ่งสามารถเป็นภัยต่อความซื่อสัตย์และคุณธรรมของพวกเขาได้ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในหัวหน้า

หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจขอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพของพวกเขาจากผู้มีส่วนได้เสียที่ผู้ตรวจสอบภายในมีปฏิสัมพันธ์ด้วย

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- แผนการฝึกอบรมที่รวมถึงการศึกษาและการฝึกอบรมด้านจริยธรรม
- เอกสารที่แสดงหลักฐานการเข้าร่วมหรือการมีส่วนร่วมของผู้ตรวจสอบภายในในการศึกษาและการฝึกอบรมด้านจริยธรรม
- การประเมินผลการปฏิบัติงานที่แสดงถึงความซื่อสัตย์และความกล้าหาญอย่างมืออาชีพตามวัตถุประสงค์
- ข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียหลักเกี่ยวกับความซื่อสัตย์และความกล้าหาญของผู้ตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน 1.2 ความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กร

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจ เคารพ ปฏิบัติตาม และให้การสนับสนุนต่อความคาดหวังขององค์กรที่ถูกต้องตามหลักการและมีจริยธรรม และต้องสามารถรับรู้ถึงการประพฤติปฏิบัติที่ขัดต่อความคาดหวังเหล่านั้นด้วย

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเกื้อหนุนและส่งเสริมวัฒนธรรมที่ยึดหลักจริยธรรมในองค์กร หากผู้ตรวจสอบภายในพบเจอพฤติกรรมภายในองค์กรซึ่งไม่สอดคล้องกับความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กร พวกเขาต้องรายงานข้อกังวลตามนโยบายและขั้นตอนที่ใช้บังคับ

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

โดยปกติ ความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กรจะจัดทำเป็นเอกสารไว้ในประมวลจริยธรรม ประมวลความประพฤติ และ/หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมทางวิชาชีพและการประพฤติปฏิบัติที่มีจริยธรรม นโยบายดังกล่าว พร้อมด้วยวัตถุประสงค์และกระบวนการในการส่งเสริมจริยธรรมและคุณค่าขององค์กรจะก่อให้เกิดพื้นฐานสำหรับวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม

แผนการตรวจสอบภายในอาจรวมถึงการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมขององค์กร เพื่อตัดสินว่านโยบายและกระบวนการควบคุมที่มีอยู่สามารถจัดการความเสี่ยงเหล่านั้นได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ ตัวอย่างเช่น นโยบายขององค์กรอาจระบุเกณฑ์และกระบวนการในการจัดการและสื่อสารเกี่ยวกับประเด็นด้านจริยธรรม กลุ่มคนที่ควรได้รับการสื่อสาร และระเบียบปฏิบัติในการยกระดับการรายงานประเด็นปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระเบียบวิธีในการจัดการกับประเด็นปัญหาด้านจริยธรรมและหารือเกี่ยวกับระเบียบวิธีดังกล่าวกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อให้มั่นใจในความสอดคล้องกันของแนวทางต่างๆ

ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงความเสี่ยงและวิธีการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมในระหว่างการปฏิบัติงานที่ตนได้รับมอบหมาย หากผู้ตรวจสอบภายในพบเจอพฤติกรรมภายในองค์กรซึ่งไม่สอดคล้องกับความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กร พวกเขาควรสื่อสารข้อกังวลเหล่านั้นตามระเบียบวิธีที่กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งจะคำนึงถึงนโยบายและกระบวนการขององค์กรตลอดจนกฎหมายและ/หรือข้อบังคับด้วย

หากผู้ตรวจสอบภายในมีความเห็นว่าผู้บริหารระดับสูงมีการประพฤติตนในลักษณะที่ไม่สอดคล้องกับความคาดหวังด้านจริยธรรมขององค์กร (ไม่ว่าจะระบุไว้ในประมวลความประพฤติ ประมวลจริยธรรม หรืออื่นใดก็ตาม) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรายงานการฝ่าฝืนต่อคณะกรรมการ หากข้อกังวลที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมเกี่ยวพันกับประธานคณะกรรมการหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรายงานข้อกังวลดังกล่าวต่อคณะกรรมการทั้งคณะ ผู้ตรวจสอบภายในควรติดตามประเด็นที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมซึ่งเกี่ยวพันกับ

คณะกรรมการหรือผู้บริหารระดับสูงและตรวจพิสูจน์ว่า ได้มีการดำเนินการอย่างเหมาะสมเพื่อแก้ไขข้อกังวลแล้วหรือไม่

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้อง

- บันทึกการมีส่วนร่วมของผู้ตรวจสอบภายในในการประชุมเชิงปฏิบัติการ งานฝึกอบรม หรือการประชุมที่มีการหารือเกี่ยวกับความคาดหวังและประเด็นด้านจริยธรรม
- แบบฟอร์มที่ลงนามโดยผู้ตรวจสอบภายในแต่ละรายซึ่งรับรองว่าตนมีความเข้าใจและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการด้านจริยธรรมขององค์กร
- แผนการตรวจสอบภายในแนวการปฏิบัติงาน หรือกระดาษทำการที่แสดงให้เห็นถึงการคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงและกระบวนการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมขององค์กร
- เอกสารที่แสดงให้เห็นว่า ประเด็นด้านจริยธรรมได้รับการสื่อสารไปยังคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและทางการผู้กำกับดูแล โดยเป็นไปตามนโยบายขององค์กรและกฎหมายและ/หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐาน 1.3 การประพฤติตนในด้านกฎหมายและจริยธรรม

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่มีส่วนร่วมหรือข้องเกี่ยวในกิจกรรมใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือที่ทำให้องค์กรหรือวิชาชีพการตรวจสอบภายในเสื่อมเสียชื่อเสียงได้ หรือที่อาจเป็นภัยต่อองค์กรหรือพนักงานขององค์กร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมและเขตอำนาจตามกฎหมายที่องค์กรดำเนินการอยู่รวมถึงการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนด

หากผู้ตรวจสอบภายในพบเห็นการละเมิดข้อกฎหมายหรือข้อบังคับ พวกเขาต้องรายงานเหตุการณ์ดังกล่าวต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่มีอำนาจในการดำเนินการอย่างเหมาะสมตามที่ระบุไว้ในกฎหมายข้อบังคับ และนโยบายและวิธีการที่บังคับใช้

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

หากนโยบายขององค์กรไม่ได้กำหนดไว้อย่างเพียงพอที่จะดำเนินการกับสถานการณ์ที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเผชิญอยู่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพัฒนาและใช้ระเบียบวิธีที่ระบุถึงวิธีการที่ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อการฝ่าฝืนข้อกฎหมายหรือข้อบังคับที่พวกเขาได้รับรู้มา ระเบียบวิธีอาจรวมถึงวิธีในการสอบยันว่าได้มีการดำเนินการอย่างเพียงพอเพื่อจัดการกับการฝ่าฝืนนั้นแล้วหรือไม่

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดระเบียบวิธีที่จะช่วยให้มั่นใจได้ว่า ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสม ปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลและประพฤติตนอย่างสอดคล้องกับคุณค่าทางจริยธรรมและทางวิชาชีพ

ตัวอย่างของพฤติกรรมที่น่าเสื่อมเสีย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง

- การกลั่นแกล้ง ล่วงละเมิด หรือการเลือกปฏิบัติ
- การโกหก หลอกลวง หรือจงใจทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิด รวมถึงการบิดเบือนความสามารถหรือคุณสมบัติของตนเอง (เป็นต้นว่า การอ้างว่าได้รับวุฒิบัตรหรือการแสดงหนังสือรับรองเมื่อหมดอายุหรือใช้การไม่ได้แล้ว หรือถูกเพิกถอน หรือไม่เคยได้รับ)
- การออกรายงานหรือการสื่อสารที่เป็นเท็จโดยเจตนา หรือการยอมให้หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นทำเช่นนั้น ซึ่งรวมถึงการลด ปกปิด หรือไม่ใส่ข้อตรวจพบข้อสรุปหรือการจัดอันดับไว้ในรายงานการตรวจสอบภายใน หรือการประเมินในภาพรวม
- การมองข้ามกิจกรรมที่ผิดกฎหมายซึ่งองค์กรอาจยอมให้เกิดขึ้นหรือเห็นพ้องด้วย
- การร้องขอหรือเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเหมาะสม
- การให้บริการตรวจสอบภายในโดยไม่ได้เปิดเผยถึงสิ่งที่อาจทำให้ความเที่ยงธรรมหรือความเป็นอิสระเสื่อมเสียได้
- การแถลงว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลโดยไม่มีหลักฐานมาสนับสนุนคำแถลงนั้น
- การไม่ยอมรับผิดเมื่อเกิดความผิดพลาด

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้อง

- บันทึกการมีส่วนร่วมของผู้ตรวจสอบภายในในการฝึกอบรมด้านกฎหมายข้อบังคับและความประพฤติในทางจริยธรรมและวิชาชีพ
- คำรับรองของผู้ตรวจสอบภายในว่าตนมีความเข้าใจและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติให้เป็นไปตามความคาดหวังทางกฎหมายและทางวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบวิธีที่เป็นเอกสารสำหรับการดำเนินการกับพฤติกรรมที่ผิดกฎหมายหรือที่เสื่อมเสียซึ่งกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายใน และการละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับโดยบุคคลภายในองค์กร
- การสื่อสารที่จัดทำเป็นเอกสารระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหัวหน้างานและ/หรือที่ปรึกษากฎหมายซึ่งกล่าวถึงข้อกังวลเกี่ยวกับการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือไม่เป็นมืออาชีพ
- การลงนามรับรองว่ากระดาษทำการได้รับการสอบทานแล้ว
- การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย ถ้ามี

หลักการที่ 2 ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

ผู้ตรวจสอบภายในจะดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่เป็นกลางและไม่มีอคติเมื่อให้บริการตรวจสอบภายในและทำการตัดสินใจต่าง ๆ

ความเที่ยงธรรมคือ ทัศนคติที่ไม่มีความลำเอียงอยู่ภายในจิตใจ ซึ่งจะทำให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถใช้วิจารณญาณได้อย่างมืออาชีพ บรรลุในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และบรรลุจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายในโดยไม่มีการประนีประนอม หน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งถูกจัดวางไว้อย่างเป็นอิสระจะช่วยสนับสนุนความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในที่จะดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

มาตรฐาน 2.1 ความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรมทางวิชาชีพเมื่อปฏิบัติงานในทุกแง่มุมของบริการตรวจสอบภายใน ความเที่ยงธรรมทางวิชาชีพกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้กรอบความคิดที่เป็นกลางและไม่ลำเอียง รวมทั้งพิจารณาตัดสินโดยอิงจากการประเมินสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างสมดุล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องตระหนักและจัดการกับอคติที่อาจจะเกิดขึ้น

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ความเที่ยงธรรมหมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในจะปฏิบัติงานโดยไม่มีการประนีประนอมหรือยอมให้ดุลพินิจของผู้อื่นอยู่เหนือตน มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล พร้อมๆ กับนโยบายที่กำหนดไว้และการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะช่วยสนับสนุนความเที่ยงธรรมได้ด้วยการกำหนดข้อกำหนด วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางที่เป็นระบบและมีระเบียบสำหรับการเก็บรวบรวมและประเมินผลข้อมูล เพื่อให้มีการประเมินกิจกรรมภายใต้การสอบทานอย่างสมดุล การฝึกอบรมอาจช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้าใจได้ดียิ่งขึ้นเกี่ยวกับสถานการณ์ของการเสื่อมเสียความเที่ยงธรรมและวิธีจัดการเรื่องดังกล่าวให้ดีที่สุด

การประเมินอย่างเที่ยงธรรมกำหนดให้ต้องมีทัศนคติทางจิตใจที่เป็นกลาง ปราศจากอคติและอิทธิพลที่ไม่เหมาะสม ซึ่งจำเป็นในการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาที่เที่ยงธรรมแก่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจสอบภายในควรสร้างความตระหนักรู้ถึงวิถีทางซึ่งสถานการณ์ กิจกรรม และความสัมพันธ์อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถที่จะมีความเที่ยงธรรมของตน

ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงแนวโน้มทางความคิดของมนุษย์ที่จะตีความข้อมูลในทางที่ผิด หรือตั้งสมมติฐาน หรือทำผิดพลาดได้ ซึ่งจะบั่นทอนความสามารถในการประเมินข้อมูลและหลักฐานอย่างเที่ยงธรรม

ตัวอย่างของอคติ เช่น

- อคติจากการสอบทานตนเอง – การขาดมุมมองเชิงวิพากษ์เมื่อทำการสอบทานงานของตนเอง ซึ่งอาจนำไปสู่การมองข้ามข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องได้
- อคติจากความคุ้นเคย - การตั้งสมมติฐานโดยยึดจากประสบการณ์ในอดีต ซึ่งอาจทำให้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพลดลง
- ความลำเอียงหรืออคติโดยไม่รู้ตัว – การตีความข้อมูลในทางที่ผิด โดยอิงจากแนวคิดที่มีใจเอนเอียงเกี่ยวกับวัฒนธรรม ชาติพันธุ์ เพศ อุดมการณ์ เผ่าพันธุ์ หรือคุณลักษณะอื่น ซึ่งอาจส่งผลต่อการใช้ดุลพินิจที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- การอ้างอิงในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าเป็นหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในในการดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม
- นโยบายและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม
- บันทึกการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับความเที่ยงธรรมซึ่งได้วางแผนไว้และที่เสร็จสิ้นแล้ว รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
- แบบฟอร์มรับรองที่ยืนยันถึงความตระหนักรู้ของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความสำคัญของความเที่ยงธรรมและภาระผูกพันในการเปิดเผยถึงความเสื่อมเสียใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- เอกสารที่เปิดเผยถึงความขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือความเสื่อมเสียของความเที่ยงธรรมอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- บันทึกการสอบทานและการสอนงานผู้ตรวจสอบภายในของหัวหน้างาน

มาตรฐาน 2.2 การปกป้องความเที่ยงธรรม

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรู้จักและหลีกเลี่ยงหรือบรรเทาความเสื่อมเสียของความเที่ยงธรรม ทั้งที่เกิดขึ้นจริง ที่อาจจะเกิดขึ้น และที่รับรู้ได้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่รับสิ่งของใดๆ ทั้งที่มีตัวตนหรือไม่มีตัวตน เช่น ของขวัญ รางวัล หรือความช่วยเหลือ ซึ่งอาจทำให้หรือสันนิษฐานได้ว่าจะทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมลงได้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์และต้องไม่ยอมอยู่ใต้อิทธิพลใดๆ โดยไม่สมควร ทั้งที่เป็นผลประโยชน์ของตนหรือของผู้อื่น ซึ่งรวมถึงผู้บริหารระดับสูง หรือบุคคลอื่นในตำแหน่งที่มีอำนาจ หรือโดยสภาพแวดล้อมทางการเมืองหรือลักษณะด้านอื่นๆ ของสิ่งที่อยู่แวดล้อมผู้ตรวจสอบภายใน

เมื่อให้บริการตรวจสอบภายใน

- ผู้ตรวจสอบภายในต้องละเว้นจากการประเมินกิจกรรมบางอย่างซึ่งพวกเขาเคยรับผิดชอบมาก่อน ความเที่ยงธรรมจะถือว่าถูกทำให้เสื่อมลงได้ หากผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้ความเชื่อมั่นในกิจกรรมซึ่งผู้ตรวจสอบภายในเคยรับผิดชอบภายใน 12 เดือนที่ผ่านมา
- หากหน่วยงานตรวจสอบภายในให้บริการให้ความเชื่อมั่นในเรื่องที่เคยให้บริการให้คำปรึกษามาก่อน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับรองว่าลักษณะของบริการให้คำปรึกษาจะไม่ทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมลง และต้องจัดสรรทรัพยากรเพื่อจัดการกับความเที่ยงธรรมส่วนบุคคล งานให้ความเชื่อมั่นสำหรับหน่วยงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับผิดชอบอยู่นั้น จะต้องได้รับการควบคุมดูแลโดยหน่วยงานอิสระที่อยู่นอกหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- หากผู้ตรวจสอบภายในให้บริการให้คำปรึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมซึ่งพวกเขาเคยรับผิดชอบมาก่อน ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยถึงความเสื่อมที่อาจจะเกิดขึ้นให้หน่วยงานที่ร้องขอบริการได้ทราบก่อนจะรับงานดังกล่าว

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระเบียบวิธีเพื่อจัดการกับการเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือถึงความเสื่อมเสียและดำเนินการอย่างเหมาะสมตามระเบียบวิธีที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ความเที่ยงธรรมจะถูกทำให้เสื่อมเสียได้ก็ต่อเมื่อสถานการณ์ กิจกรรม หรือความสัมพันธ์ใดๆ อาจมีอิทธิพลต่อดุลพินิจและการตัดสินใจของผู้ตรวจสอบภายในในลักษณะที่อาจเปลี่ยนแปลงข้อตรวจพบและข้อสรุปจากการตรวจสอบภายใน ความเสื่อมความเที่ยงธรรมอาจเกิดขึ้นได้ ทั้งตามข้อเท็จจริงหรือตามลักษณะที่ปรากฏ แม้จะไม่ได้ตั้งใจก็ตาม ความเที่ยงธรรมอาจรับรู้โดยผู้อื่นได้ว่ามีความเสื่อมเสีย แม้ว่าในความเป็นจริงแล้วไม่ได้มีความเสื่อมเสียใดๆ เกิดขึ้นก็ตาม ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ดุลพินิจเกี่ยวกับสถานการณ์อื่นเพิ่มเติม ซึ่งอาจทำให้หรือสันนิษฐานได้ว่าจะทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมลงด้วย

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์เป็นสถานการณ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในมีผลประโยชน์ในทางวิชาชีพหรือผลประโยชน์ส่วนตัวที่ต้องแข่งกัน ซึ่งอาจทำให้ยากที่จะปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในให้สำเร็จลุล่วงโดยไม่ลำเอียงได้ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์อาจสร้างภาพของความไม่ถูกต้องให้ปรากฏขึ้น ซึ่งจะบ่อนทำลาย

ความเชื่อมั่นทั้งในตัวผู้ตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายใน และวิชาชีพตรวจสอบภายในได้ ถึงแม้ว่าจะไม่มีผลจากการกระทำผิดจริยธรรมหรือการกระทำที่ไม่เหมาะสมเกิดขึ้นก็ตาม

ตัวอย่างของความขัดแย้งทางผลประโยชน์ รวมถึงสถานการณ์ กิจกรรม และความสัมพันธ์ซึ่งอาจเกิดขึ้นทั้งตามข้อเท็จจริงหรือตามลักษณะที่ปรากฏ

- อยู่ตรงข้ามหรือแข่งขันทางผลประโยชน์กับองค์กร
- สร้างโอกาสเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ส่วนตัวอื่นๆ ที่ไม่เหมาะสม
- ได้รับการแต่งตั้งเพียงเพื่อปกป้องตนเองจากการสูญเสียหรือความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นหรือที่ได้เกิดขึ้นจริง
- เล่นพรรคเล่นพวกหรือเลือกที่รักมักที่ชังบุคคลบางคน

ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในควรระบุความคาดหวังและข้อกำหนดสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับ

- การรับของขวัญ ความช่วยเหลือ และรางวัล
- การระบุถึงสถานการณ์ซึ่งอาจทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมเสียได้
- การตอบสนองอย่างเหมาะสมเมื่อได้ตระหนักรู้ถึงความเสื่อมเสีย

องค์กรหลายๆ แห่งมีนโยบายเกี่ยวกับการรับของขวัญ รางวัล และความช่วยเหลือ เช่น นโยบายที่จำกัดมูลค่าของขวัญที่สามารถรับได้ เนื่องจากความสำคัญของความเที่ยงธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจมีนโยบายที่เข้มงวดกว่านโยบายขององค์กรได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามนโยบายที่มีความเข้มงวดกว่าและพิจารณาอย่างระมัดระวังว่า การรับของขวัญ รางวัล หรือความช่วยเหลือใดๆ อาจถูกมองว่าจะมีผลกระทบต่อวิจารณญาณของตน หรือเป็นการแลกเปลี่ยนกับการให้ข้อตรวจพบ ข้อสรุป หรือผลการตรวจสอบภายในว่าเป็นที่น่าพอใจหรือไม่

นโยบายขององค์กรและ/หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจห้ามกิจกรรมหรือความสัมพันธ์บางอย่าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักว่าความสัมพันธ์ส่วนบุคคลที่มีความใกล้ชิดนอกเหนือจากงานและความสัมพันธ์ซึ่งเกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น การลงทุน อาจเป็นหรือดูเหมือนว่าเป็นความขัดแย้งทางผลประโยชน์ได้

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรใช้ความระมัดระวังเพื่อลดความเสื่อมเสียความเที่ยงธรรมที่อาจจะเกิดขึ้นซึ่งอาจเป็นผลมาจากการกำหนดรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการจัดการค่าตอบแทน เงินโบนัส และเงินจูงใจ ตัวอย่างการจัดการค่าตอบแทนซึ่งอาจทำให้ความเที่ยงธรรมเสื่อมเสียได้ รวมถึง

- การอิงการประเมินผลการปฏิบัติงานและการกำหนดค่าตอบแทนโดยยึดจากแบบสอบถามหรือข้อมูลจากผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานเป็นหลัก
- การวัดผลการปฏิบัติงานจากจำนวนข้อตรวจพบในงานที่ได้รับมอบหมาย การเติบโตของรายได้ของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน หรือการประหยัดต้นทุนหรือการขจัดงานออกจากกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- การยอมให้ผู้บริหารให้ค่าตอบแทนทางอ้อมในรูปแบบของของขวัญและเงินรางวัลพิเศษ

ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้ความเข้าใจของตนเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินว่าสถานการณ์ กิจกรรม หรือความสัมพันธ์ใดอาจจะทำให้หรือสันนิษฐานได้ว่าจะทำให้ความเที่ยงธรรมของพวกเขาเสื่อมเสียหรือไม่ การรับรู้ของบุคคลอื่นๆ ควรนำมาร่วมพิจารณาด้วย

ข้อกำหนดสำหรับการจัดสรรบุคลากรและการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายงานไม่เคยมีหน้าที่รับผิดชอบในงานใดๆ ของกิจกรรมภายใต้การสอบทานมาก่อน ซึ่งอาจทำให้มุมมองของผู้ตรวจสอบเกิดความลำเอียง ให้ผลประโยชน์แก่พวกเขาในผลลัพธ์บางอย่าง หรือทำให้เกิดการรับรู้ หรือการปรากฏตัวของการเสื่อมความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงาน ผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานและควบคุมดูแลงานควรมีความเป็นอิสระจากกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

เมื่อวางแผนทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับการแต่งตั้งควรหารือเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อระบุการเสื่อมเสียของความเที่ยงธรรมใดๆ ที่มีอยู่หรือที่อาจจะเกิดขึ้น การหารือควรรวมถึงการพิจารณาความเสื่อมที่เคยเปิดเผยไว้แล้วด้วย

ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย กระดาษทำการจะได้รับการสอบทานเพื่อให้มั่นใจว่า ข้อตรวจพบและข้อสรุปมีหลักฐานสนับสนุนอย่างเพียงพอ การควบคุมดูแลงานที่ได้รับ

มอบหมายยังเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์มากกว่าได้ให้ข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับข้อกังวลด้านความเที่ยงธรรมที่อาจจะเกิดขึ้น (ดู มาตรฐาน 12.3 การควบคุมดูแลและการปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และ มาตรฐาน 13.5 ทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย)

หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงความเสื่อมเสียได้ ความเสื่อมเสียนั้นควรถูกเปิดเผยและได้รับการบรรเทาตามรายละเอียดในมาตรฐาน 2.3 การเปิดเผยถึงการเสื่อมความเที่ยงธรรม

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- นโยบายและวิธีปฏิบัติงานในการระบุความเสื่อมเสียที่อาจจะเกิดขึ้นและมาตรการป้องกันที่จำเป็น
- บันทึกการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเที่ยงธรรม
- เอกสารบันทึกที่ผู้ตรวจสอบภายในรับรองว่าพวกเขาไม่มีการเสื่อมความเที่ยงธรรมที่ตนทราบอยู่แล้วหรือได้เปิดเผยความเสื่อมที่อาจจะเกิดขึ้นแล้ว
- แหล่งที่มาของข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการรับรู้ถึงความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น แบบสอบถามจากผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- บันทึกจากการสอบทานโดยหัวหน้างาน
- แผนค่าตอบแทน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการซึ่งมีการหารือเกี่ยวกับการเสื่อมความเที่ยงธรรม
- แผนงานแสดงถึงทางเลือกเพื่อให้บรรลุกิจกรรมการตรวจสอบภายในตามที่วางแผนไว้ ในกรณีที่การเสื่อมความเที่ยงธรรมไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้
- ผลการประเมินคุณภาพจากภายนอกโดยผู้ประเมินอิสระ

มาตรฐาน 2.3 การเปิดเผยถึงการเสื่อมความเที่ยงธรรม

ข้อกำหนด

ถ้าความเที่ยงธรรมถูกทำให้เสื่อมลงทั้งตามข้อเท็จจริง หรือ ตามที่ปรากฏ รายละเอียดของความเสื่อมต้องถูกเปิดเผยทันทีต่อกลุ่มคนที่เหมาะสม

หากผู้ตรวจสอบภายในตระหนักได้ถึงความเสื่อมเสียซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความเสื่อมเสียดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับ

มอบหมาย หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่า ความเสื่อมเสียจะกระทบต่อความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือเรื่องความเสื่อมเสียนั้นกับผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน คณะกรรมการ และ/หรือผู้บริหารระดับสูง และหาแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ต่อไป

หากความเสื่อมเสียซึ่งส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือหรือความน่าเชื่อถือที่ได้รับรู้ของข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกค้นพบภายหลังจากงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือข้อกังวลกับผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นที่ได้รับผลกระทบ และกำหนดแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ต่อไป (ดู มาตรฐาน 11.4 ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเลย)

หากความเที่ยงธรรมของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในถูกทำให้เสื่อมลงทั้งตามข้อเท็จจริง หรือ ตามลักษณะที่ปรากฏ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยความเสื่อมเสียดังกล่าวต่อคณะกรรมการ (ดู มาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร)

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ข้อกำหนดสำหรับการเปิดเผยความเสื่อมความเที่ยงธรรมมักจะถูกกำหนดไว้ในระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และอธิบายถึงสิ่งที่ต้องทำเพื่อจัดการกับความเสื่อมความเที่ยงธรรมดังกล่าว แนวทางโดยทั่วไปในการเปิดเผยและการบรรเทาความเสื่อมความเที่ยงธรรมมักจะถูกกำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามที่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงได้เห็นชอบ

หากความเสื่อมความเที่ยงธรรมไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาทางเลือกเพื่อดำเนินการกับความเสื่อมดังกล่าว ซึ่งรวมถึง

- การมอบหมายงานให้ผู้ตรวจสอบภายในคนใหม่โดยถอดถอนผู้ตรวจสอบภายในที่มีความเสื่อมความเที่ยงธรรมออกจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดกำหนดเวลาสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายใหม่เพื่อให้มั่นใจว่า ได้มีการจัดสรรบุคลากรอย่างเหมาะสม
- การปรับขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

- การใช้บริการจากภายนอกเพื่อการปฏิบัติงานหรือการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อมีข้อกังวลเกิดขึ้นในระหว่างการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับแค่เรื่องการรับรู้ถึงความเสื่อม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจเลือกที่จะหารือข้อกังวลกับผู้บริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานและ/หรือผู้บริหารระดับสูง อธิบายว่าทำไมความเสี่ยงมีเพียงเล็กน้อยและจะได้รับการจัดการอย่างไร และบันทึกการหารือดังกล่าว และการตัดสินใจขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับวิธีที่จะดำเนินการต่อไปด้วย

มาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร ได้ให้ข้อกำหนดและข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีบทบาทหน้าที่หรือภาระหน้าที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับการเปิดเผยการเสื่อมความเที่ยงธรรม
- เอกสารบันทึกที่เปิดเผยถึงการมีอยู่ หรือที่ยืนยันถึงการไม่มีความเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม
- บันทึกการเปิดเผยความเสื่อมเสียความเที่ยงธรรมรวมถึงการตอบสนองและ/หรือการอนุมัติมาตรการบรรเทาโดยหน่วยงานที่เหมาะสม

หลักการที่ 3 แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่

ผู้ตรวจสอบภายในประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถเพื่อปฏิบัติภาระหน้าที่ของตนให้สำเร็จลุล่วงได้

การแสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่กำหนดให้มีการพัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการให้บริการตรวจสอบภายใน เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในให้บริการที่มีความหลากหลาย ดังนั้น ความสามารถที่จำเป็นสำหรับผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนจึงแตกต่างกัน นอกเหนือไปจากการมีหรือได้มาซึ่งความสามารถด้านต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการให้บริการแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในจะปรับปรุงประสิทธิผลและคุณภาพของบริการโดยการแสวงหาการพัฒนาที่เกี่ยวกับวิชาชีพอีกด้วย

มาตรฐาน 3.1 ความสามารถในหน้าที่

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีไว้หรือได้มาซึ่งความสามารถต่างๆ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สำเร็จลุล่วง ความสามารถที่จำเป็นรวมถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและภาระหน้าที่ของตนตามระดับของประสบการณ์ ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีหรือพัฒนาความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลของ IIA ด้วย

ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับทำงานเฉพาะบริการที่ตนมีหรือสามารถได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็นเท่านั้น

ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาและประยุกต์ใช้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ทางวิชาชีพให้ลุล่วง นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมั่นใจได้ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยรวมมีความสามารถในการให้บริการตรวจสอบภายในตามที่ระบุไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือต้องได้มาซึ่งความสามารถที่จำเป็น (ดู มาตรฐาน 7.2 คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ มาตรฐาน 10.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล)

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในควรพัฒนาความสามารถในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับ

- การสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
- หน้าที่ทางธุรกิจ เช่น การจัดการทางการเงิน และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความเสี่ยงที่แพร่หลาย เช่น การทุจริต
- เครื่องมือและเทคนิคในการรวบรวม การวิเคราะห์ และการประเมินผลข้อมูล
- ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากสภาวะต่างๆ ทางด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม กฎหมาย การเมือง และสภาพทางสังคม
- กฎหมาย ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ภาคส่วน และอุตสาหกรรม
- แนวโน้มและประเด็นใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับองค์กรและการตรวจสอบภายใน
- การควบคุมดูแลและความเป็นผู้นำ

เพื่อพัฒนาและแสดงให้เห็นถึงความสามารถในหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในอาจจะ

- ได้รับการรับรองทางวิชาชีพที่เหมาะสม เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง (Certified Internal Auditor® : CIA®) และวุฒิบัตรและประกาศนียบัตรอื่นๆ
- ระบุถึงโอกาสในการปรับปรุงและความสามารถในหน้าที่ที่ต้องได้รับการพัฒนา ตามข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อนร่วมงาน และผู้ควบคุมดูแลงาน
- แสวงหาการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องไม่เพียงแต่กระบวนวิธีในการตรวจสอบภายใน แต่ยังรวมถึงกิจกรรมทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับองค์กรด้วย โอกาสในการฝึกอบรมอาจรวมถึงการลงทะเบียนในหลักสูตรฝึกอบรม การทำงานร่วมกับพี่เลี้ยงสอนงาน หรือการได้รับมอบหมายงานย่อยๆ ใหม่ภายใต้การควบคุมดูแลในระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ในขณะที่ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาทางวิชาชีพของตน และอาจประเมินทักษะและโอกาสในการพัฒนาของตนเอง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรสนับสนุนการพัฒนาทางวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจกำหนดความคาดหวังขั้นต่ำสำหรับการพัฒนาทางวิชาชีพและควรส่งเสริมการแสวงหาวุฒิบัตรทางวิชาชีพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบรรจุเงินทุนสำหรับการฝึกอบรมและการพัฒนาทางวิชาชีพไว้ในงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายในและให้โอกาสทั้งภายในและภายนอก โดยผ่านการศึกษา การฝึกอบรม และการประชุมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง (ดู มาตรฐาน 10.1 การบริหารทรัพยากรทางการเงิน และ มาตรฐาน 10.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล)

เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยรวมมีความสามารถเพื่อปฏิบัติงานบริการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจะ

- คงไว้ซึ่งความรู้เกี่ยวกับความสามารถในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่จะต้องใช้ในตอนมอบหมายงาน ระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม และสรรหาผู้ตรวจสอบภายในเพื่อบรรจุในตำแหน่งที่มีการเปิดรับสมัคร
- มีส่วนร่วมในการสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน
- ระบุบริเวณที่ความสามารถในหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในควรได้รับการปรับปรุง
- ส่งเสริมความสนใจใคร่รู้ทางปัญญาในเรื่องต่างๆ ของผู้ตรวจสอบภายในและลงทุนในการฝึกอบรมตลอดจนโอกาสอื่นๆ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

- ทำความเข้าใจความสามารถในหน้าที่ของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษารายอื่น รวมทั้งพิจารณาถึงการพึ่งพาผู้ให้บริการเหล่านั้นเพื่อเป็นแหล่งของความสามารถในหน้าที่เพิ่มเติมหรือเฉพาะทางซึ่งไม่สามารถหาได้ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- พิจารณาการว่าจ้างผู้ให้บริการจากภายนอกที่เป็นอิสระเมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยรวมไม่มีความสามารถในการให้บริการตามที่ถูกร้องขอ
- ดำเนินโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานอย่างมีประสิทธิผล

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารที่บันทึกรายการ วุฒิบัตร การศึกษา ประสบการณ์ ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติด้านอื่นๆ ของผู้ตรวจสอบภายใน
- การประเมินตนเองของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความสามารถในหน้าที่ของตนและแผนการพัฒนาทางวิชาชีพ
- เอกสารบันทึกการสำเร็จการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องของผู้ตรวจสอบภายใน เช่น หลักสูตรต่างๆ การประชุมหารือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา
- บันทึกการสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- บันทึกการสอบทานงานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ควบคุมดูแลงาน แบบสำรวจภายหลังจากงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จที่ตอบโดยผู้มีส่วนได้เสียกับงานตรวจสอบภายใน และรูปแบบอื่นๆ ของการให้ข้อคิดเห็นซึ่งระบุถึงความสามารถในหน้าที่ที่แสดงออกโดยผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนและโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ผลการประเมินคุณภาพทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร
- เอกสารบันทึกความสามารถในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งจำเป็นในการบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน การวิเคราะห์ช่องว่างของทรัพยากร และการระบุถึงการฝึกอบรมและงบประมาณที่จำเป็นเพื่อเติมเต็มช่องว่างดังกล่าว
- เอกสาร เช่น แผนที่การให้ความเชื่อมั่น (Assurance Map) ซึ่งระบุถึงความสามารถในหน้าที่ต่างๆ ของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาที่หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจต้องพึ่งพา

มาตรฐาน 3.2 การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้และพัฒนาซึ่งความสามารถในหน้าที่อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงความมีประสิทธิผลและคุณภาพของบริการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในต้องแสวงหาการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องซึ่งรวมถึงด้านการศึกษาและการฝึกอบรม ผู้ตรวจสอบภายในที่ยังคงปฏิบัติงานซึ่งได้รับวุฒิบัตรทางวิชาชีพตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามนโยบายการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับวุฒิบัตรที่ตนได้รับ

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องอาจรวมถึง การศึกษาด้วยตนเอง การฝึกอบรมโดยการปฏิบัติงานจริง (On-the-job training) โอกาสในการเรียนรู้ทักษะใหม่จากงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (เช่น โครงการสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงาน) การเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน ข้อคิดเห็นของผู้ควบคุมดูแลงาน และการศึกษาทั้งแบบที่ไม่มีและมีค่าใช้จ่าย เพื่อปรับปรุงคุณภาพในการให้บริการตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในควรแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้เกี่ยวกับแนวโน้มและวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ รวมทั้งประเด็นที่กำลังเกิดขึ้น ความเสี่ยง แนวโน้ม และการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นใหม่ๆ อันอาจส่งผลกระทบต่อองค์กรที่พวกตนทำงานอยู่และต่ออาชีพตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาความสามารถของตนและควรแสวงหาโอกาสในการเรียนรู้ อย่างไรก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในและควรกำหนดงบประมาณและวางแผนสำหรับโอกาสในการฝึกอบรมและการศึกษาของพนักงานตรวจสอบภายใน ตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจสอบภายในสามารถพัฒนาความรู้ใหม่ได้เมื่อได้รับการควบคุมดูแลอย่างเหมาะสมและได้รับมอบหมายงานเกี่ยวกับกระบวนการหรืองานในด้านที่พวกเขามีประสบการณ์จำกัด ผู้ตรวจสอบภายในควรแสวงหาและน้อมรับโอกาสในการควบคุมดูแลงานและการเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน ซึ่งพวกเขาสามารถได้รับข้อคิดเห็น คำแนะนำ และข้อมูลเชิงลึกอย่างตรงไปตรงมา

วุฒิบัตรทางวิชาชีพจำนวนมากกำหนดให้ต้องมีจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำสำหรับการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องภายในช่วงเวลาที่กำหนด เช่น รายปี หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาดำเนินการตามแผนที่

กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องได้รับการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องตามประเภทและปริมาณที่เฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจสอบภายในที่ถือวุฒิบัตรต่างๆ เช่น วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง (Certified Internal Auditor® : CIA®) ควรตระหนักถึงข้อกำหนดที่เป็นการเฉพาะในนโยบายขององค์กรที่ให้การรับรองเพื่อดำรงไว้ซึ่งวุฒิบัตรของตน การไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอาจทำให้มีผลตามมา ซึ่งรวมถึงความเสี่ยงต่อการอนุญาตให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้วุฒิบัตรดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรจัดทำแผนและกำหนดเวลาในการฝึกอบรมและการศึกษาอย่างต่อเนื่อง ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องที่จำเป็น IIA กำหนดให้ผู้ถือวุฒิบัตรจะต้องผ่านการฝึกอบรมด้านจรรยาบรรณด้วย แม้ว่าข้อกำหนดนี้จะเชื่อมโยงเป็นการเฉพาะกับวุฒิบัตรของ IIA แต่ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนควรได้รับการศึกษาหรือการฝึกอบรมทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องในด้านที่มุ่งเน้นจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอด้วย

การสมัครรับบริการข่าวสาร การสัมมนาผ่านเว็บไซต์ (Webinar) และกิจกรรมทางวิชาชีพทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีโอกาสก้าวทันการพัฒนาในปัจจุบันทั้งในวิชาชีพตรวจสอบภายในและในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กรที่พวกเขาปฏิบัติงานอยู่ การฝึกอบรมอาจถูกนำมาใช้เพื่อแนะนำเทคโนโลยีใหม่หรือการเปลี่ยนแปลงในวิธีปฏิบัติของงานตรวจสอบภายใน

การริเริ่มพัฒนาทางวิชาชีพควรครอบคลุมถึง การทบทวนและประเมินอย่างสม่ำเสมอเกี่ยวกับเส้นทางอาชีพของผู้ตรวจสอบภายในและความต้องการในการพัฒนาทางวิชาชีพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมั่นใจได้ว่าแผนและงบประมาณสำหรับการฝึกอบรมสะท้อนถึงความสมดุลระหว่างการลงทุนพัฒนาความสามารถในหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยรวมและการเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายส่วนบุคคลเพื่อการเติบโตอย่างเป็นมืออาชีพ

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- บันทึกแผนการเข้าร่วมงานฝึกอบรม การประชุมสัมมนาทางวิชาชีพ และการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องอื่นๆ
- บันทึกการสำเร็จการศึกษาทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่องและประกาศนียบัตรที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับ
- การสอบทานผลการปฏิบัติงาน และ/หรือ แผนการพัฒนาทางวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน

- หลักฐานการเข้าไปมีส่วนร่วมในสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (IIA) หรือองค์กรทางวิชาชีพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเป็นอาสาสมัคร

หลักการที่ 4 ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม

ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมในการวางแผนและการให้บริการตรวจสอบภายใน

มาตรฐานที่ประกอบขึ้นเป็นการใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมกำหนดให้ต้องมี

- การปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
- การคำนึงถึงลักษณะ สถานการณ์ และข้อกำหนดของงานที่จะปฏิบัติ
- การประยุกต์ใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพเพื่อประเมินผลและประเมินข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ

ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมกำหนดให้มีการวางแผนและการให้บริการตรวจสอบภายในด้วยความอุตสาหะ วิจารณญาณ และความช่างสงสัย โดยผู้ตรวจสอบภายในที่สุขุมรอบคอบและมีความสามารถเมื่อมีการใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการตรวจสอบภายใน แต่ไม่ได้ถูกคาดหวังว่าจะต้องไม่มีข้อผิดพลาดเลย

มาตรฐาน 4.1 การปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนและให้บริการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล

ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องถูกกำหนดขึ้น จัดทำเป็นเอกสารและรักษาไว้ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อทำการวางแผนและปฏิบัติงานให้บริการตรวจสอบภายใน และการสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

หากมาตรฐานถูกนำไปใช้ร่วมกับข้อกำหนดซึ่งออกโดยหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจ การสื่อสารในการตรวจสอบภายในต้องอ้างอิงถึงการใช้ข้อกำหนดอื่นๆ ด้วยตามความเหมาะสม

หากมีกฎหมายหรือข้อบังคับใดได้ห้ามผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติสอดคล้องกับส่วนใดส่วนหนึ่งของมาตรฐาน การปฏิบัติสอดคล้องกับส่วนอื่นๆ ทั้งหมดของมาตรฐานยังคงมีความจำเป็นและต้องมีการเปิดเผยข้อมูลอย่างเหมาะสมด้วย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนดได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบันทึกเป็นเอกสารและสื่อสารรายละเอียดของสถานการณ์ วิธีปฏิบัติที่เลือกดำเนินการ ผลกระทบของการดำเนินการ และเหตุผลรองรับ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการเปิดเผยถึงการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานได้มีการอธิบายไว้ในมาตรฐาน 8.3 คุณภาพ มาตรฐาน 12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร และมาตรฐาน 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรทบทวนมาตรฐานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น และปรับระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว กรณีที่มีความไม่สอดคล้องระหว่างมาตรฐานและข้อกำหนดที่ออกโดยหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจเกิดขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องหรืออาจเลือกที่จะปฏิบัติให้สอดคล้องตามข้อกำหนดที่มีความเข้มงวดมากกว่า

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายควรดำเนินการให้มั่นใจว่าแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายมีความสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐาน รวมทั้ง ได้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายอย่างสอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานด้วย

แม้ว่าการปฏิบัติสอดคล้องกับข้อกำหนดเป็นสิ่งที่คาดหวัง ผู้ตรวจสอบภายในหรือหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจไม่สามารถปฏิบัติให้สอดคล้องตามข้อกำหนดได้ในบางครั้ง แต่อาจดำเนินการอย่างอื่นเพื่อให้บรรลุหลักการที่เกี่ยวข้องได้ สถานการณ์ดังกล่าวมักจะเกี่ยวข้องกับบางภาคส่วน บางอุตสาหกรรมและบางเขตอำนาจตามกฎหมายเป็นการเฉพาะเจาะจง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรได้โดยการบันทึกเป็นเอกสารถึงสถานการณ์ วิธีปฏิบัติที่เลือกดำเนินการ

ผลกระทบ และเหตุผลรองรับ เช่นนั้นแล้ว หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจสามารถบรรลุถึงการปฏิบัติสอดคล้องกับหลักการได้ ถึงแม้ว่าการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานจะเป็นไปไม่ได้ก็ตาม

หากผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานได้เมื่อปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายถึงเหตุผลของการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับมาตรฐานและผลกระทบต่องานที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ควบคุมดูแลงานควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับผู้ที่จะได้รับการสื่อสารและวิธีการสื่อสารถึงการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องนั้น (ดู มาตรฐาน 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย)

นอกจากนี้ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และนโยบายขององค์กรอาจมีข้อกำหนดเป็นการเฉพาะเพื่อตัดสินว่า การปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องนั้นจะถูกเปิดเผยข้อมูลเมื่อใดและอย่างไร

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารบันทึกระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการระบุวันเวลาที่เอกสารได้รับการปรับปรุงครั้งล่าสุด
- หากเป็นไปได้ การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายและการสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงซึ่งได้เปิดเผยถึงการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องแล้ว
- เอกสารบันทึกที่อ้างถึงกฎหมายและ/หรือข้อบังคับที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตาม ซึ่งทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน
- เอกสารที่อ้างถึงข้อกำหนดของหน่วยงานที่มีอำนาจซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในยึดถืออยู่นอกเหนือไปจากมาตรฐาน
- ผลจากโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน

มาตรฐาน 4.2 ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมโดยการประเมินลักษณะ สถานการณ์ และความต้องการของงานที่จะให้บริการ ซึ่งรวมถึง

- กลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร
- ผลประโยชน์ของผู้ที่ได้รับบริการตรวจสอบภายในและผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ
- ความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
- ต้นทุนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากบริการตรวจสอบภายใน
- ขอบเขตและเวลาอันเหมาะสมของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความซับซ้อน ความมีสาระสำคัญ หรือความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- ความน่าจะเป็นที่ข้อผิดพลาด การทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และความเสี่ยงอื่นๆ ที่มีนัยสำคัญอาจส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน หรือทรัพยากรต่างๆ
- การใช้เทคนิค เครื่องมือ และเทคโนโลยีที่เหมาะสม

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การให้บริการด้วยความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาและทำความเข้าใจ 'จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน' และลักษณะของบริการตรวจสอบภายในที่จะให้บริการ ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มต้นด้วยการทำความเข้าใจกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน และปัจจัยที่จะช่วยตัดสินว่างานที่ได้รับมอบหมายใดที่จะถูกรวมอยู่ในแผน เมื่อมีการวางแผนและการให้บริการงานตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบภายในจะคำนึงถึงผลประโยชน์ของลูกค้าและผู้มีส่วนได้เสียอื่นขององค์กร (รวมถึงสาธารณชน) ซึ่งได้รับผลกระทบจากการดำเนินการขององค์กรด้วย ผลประโยชน์ดังกล่าวรวมถึงความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย (เช่น วิธีปฏิบัติทางธุรกิจที่เป็นธรรมและซื่อสัตย์) ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย (เช่น ความปลอดภัย) และผลจากความเสี่ยงแฝงที่อาจเกิดขึ้นซึ่งอาจไม่เกี่ยวข้องอย่างชัดแจ้งกับกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร

ข้อพิจารณาเกี่ยวกับความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมประกอบด้วย สถานการณ์และลักษณะของความเสี่ยงที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพิจารณาเมื่อมีการประเมินความเสี่ยงซึ่งแผนการตรวจสอบภายในใช้อ้างอิง สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องรวมถึงกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร ตลอดจนความเพียงพอและความมีประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร

นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในคำนึงถึงสถานการณ์เหล่านี้ซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานในระหว่างการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ตามรายละเอียดใน โดเมน 5: การให้บริการตรวจสอบภายใน ความซับซ้อน ความมีสาระสำคัญ และความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงที่ประเมินนั้นมีความสัมพันธ์กัน ความเสี่ยงอาจจะไม่มีสาระสำคัญหรือไม่มีนัยสำคัญต่อองค์กร แต่อาจจะมีสาระสำคัญหรือนัยสำคัญต่องานที่ได้รับมอบหมายหรือกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ดังนั้น ความเข้าใจในความซับซ้อน ความมีสาระสำคัญ และความมีนัยสำคัญในบริบทนั้น จึงมีความจำเป็นเพื่อให้ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนพิจารณาว่าความเสี่ยงใดควรถูกจัดลำดับความสำคัญสำหรับการประเมินต่อไป

ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมจำเป็นต้องชั่งน้ำหนักต้นทุน (เช่น ทรัพยากรที่ต้องการ) ของบริการตรวจสอบภายในเทียบกับผลประโยชน์ที่อาจได้รับ ตัวอย่างเช่น หากการควบคุมในกิจกรรมภายใต้การสอบทานไม่ได้ถูกออกแบบมาอย่างเพียงพอ ประโยชน์จากการประเมินความมีประสิทธิผลของการควบคุมเหล่านั้นอย่างเต็มรูปแบบอาจไม่คุ้มค่ากับต้นทุน ผู้ตรวจสอบภายในต้องพยายามส่งมอบคุณค่าหรือประโยชน์อย่างสูงสุดสำหรับการลงทุนในบริการตรวจสอบภายในขององค์กร นอกจากนี้ การวางแผนโดยละเอียดกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงเทคนิค เครื่องมือ เทคโนโลยี รวมถึงขอบเขตและเวลาของงานที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึงการใช้ซอฟต์แวร์วิเคราะห์ข้อมูล และเทคโนโลยีอื่นๆ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสอบทานและการประเมินต่างๆ

การควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายที่เหมาะสมและโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานจะช่วยส่งเสริมความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม (ดู มาตรฐาน 8.3 คุณภาพ มาตรฐาน 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร และหลักการที่ 12 ยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานภายใต้หลักการนี้)

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- บันทึกการวางแผนซึ่งระบุถึงกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมถึงกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- เอกสารบันทึกการประเมินกระบวนการในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- บันทึกแสดงถึงการประเมินความเสี่ยง ซึ่งรวมถึงข้อผิดพลาด การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการทุจริต

- บันทึกจากการประชุมหรือการหารือเกี่ยวกับต้นทุนและประโยชน์ที่อาจได้รับจากบริการตรวจสอบภายใน รวมถึงขอบเขตและเวลาที่เหมาะสมของงานที่ได้รับมอบหมาย
- กระดาษทำการที่แสดงถึงการสอบทานงานที่ได้รับมอบหมายโดยผู้ควบคุมดูแลงาน
- การสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน
- บันทึกจากการประชุม การฝึกอบรม หรือการหารืออื่นๆ เกี่ยวกับความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม
- ข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียซึ่งได้มาจากการทำแบบสอบถามหรือเครื่องมืออื่นๆ
- การประเมินทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน 4.3 ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพเมื่อทำการวางแผนและให้บริการตรวจสอบภายใน

การใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในต้อง

- ดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่รวมถึงความอยากรู้อยากเห็น
- ประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ
- ตรงไปตรงมาและมีความซื่อสัตย์เมื่อมีการแจ้งประเด็นปัญหาและการถามคำถามเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน
- แสวงหาหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อการตัดสินเกี่ยวกับข้อมูลหรือข้อความที่อาจไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน เป็นเท็จ หรือทำให้เกิดความเข้าใจผิด

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพสามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในพิจารณาตัดสินเรื่องราวได้อย่างเป็นกลางโดยอาศัยข้อเท็จจริง ข้อมูล และตรรกะ แทนที่จะอาศัยความไว้วางใจหรือความเชื่อ ความช่างสงสัยเป็นทัศนคติของการตั้งคำถามอย่างสม่ำเสมอหรือการสงสัยถึงความถูกต้องและความเป็นจริงของคำกล่าวอ้าง ข้อความและข้อมูลอื่น ผู้ตรวจสอบภายในจะประยุกต์ใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพเมื่อแสวงหาหลักฐานเพื่อ

สนับสนุนและหาเหตุผลของข้อความที่จัดทำโดยฝ่ายบริหาร แทนที่จะเชื่อโดยง่ายในข้อมูลที่นำเสนอว่าเป็นความจริงหรือเป็นของแท้โดยปราศจากการตั้งคำถามหรือความสงสัย ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพจำเป็นต้องมีความอยากรู้อยากเห็นและความตั้งใจที่จะค้นหาที่มากไปกว่าแค่ระดับผิวเผินของเรื่องที่กำหนด

เมื่อทำการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในควรประยุกต์ใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพเพื่อพิจารณาว่าข้อมูลมีความเกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และเพียงพอหรือไม่ ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ไม่สอดคล้องกัน เป็นเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการวิเคราะห์เพิ่มเติมเพื่อระบุข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนซึ่งจำเป็นในการสนับสนุนผลของงานที่ได้รับมอบหมาย การสอบยันความถูกต้องเพิ่มเติมทำได้โดยการสอบทานและการอนุมัติกระดาษทำการและ/หรือการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรช่วยเหลือผู้ตรวจสอบภายในในการเสริมสร้างความสามารถในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ การประชุมเชิงปฏิบัติการและโอกาสในการฝึกอบรมอื่นๆ สามารถช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาและเรียนรู้ที่จะประยุกต์ใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ ตลอดจนเข้าใจถึงความสำคัญของการหลีกเลี่ยงอคติ รวมทั้งดำรงไว้ซึ่งกรอบความคิดที่เปิดกว้างและสนใจใฝ่รู้ ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเรียนรู้ที่จะจำแนกข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกัน ไม่ครบถ้วน เป็นเท็จ และ/หรือทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- บันทึกการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องซึ่งได้วางแผนไว้และที่สำเร็จแล้ว รวมถึงรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
- กระดาษทำการซึ่งระบุวิธีปฏิบัติของผู้ตรวจสอบภายในเพื่อประเมินและตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับระหว่างปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- เอกสารบันทึกข้อมูลที่เป็นเท็จหรือที่ทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ถูกจัดการในฐานะเป็นหนึ่งข้อตรวจพบจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- กระดาษทำการและการสื่อสารงานที่รับมอบหมาย ซึ่งสอบทานและลงนามหรือกำกับด้วยชื่อย่อโดยผู้ควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย

หลักการที่ 5 ดำรงไว้ซึ่งการรักษาความลับ

ผู้ตรวจสอบภายในใช้และปกป้องข้อมูลอย่างเหมาะสม

เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในเข้าถึงข้อมูล บันทึกและข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อบรรลุอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในได้โดยไม่ถูกจำกัด ผู้ตรวจสอบภายในจึงมักจะได้รับข้อมูลที่เป็นความลับ มีกรรมสิทธิ์ และ/หรือสามารถระบุตัวบุคคลได้ (ดู หลักการที่ 6 แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ และมาตรฐานภายใต้หลักการนี้) สิ่งนี้รวมถึงข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบทางกายภาพและรูปแบบดิจิทัล เช่นเดียวกับข้อมูลที่ได้รับมาจากการสื่อสารโดยวาจา เช่น การหารือในที่ประชุมทั้งที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเคารพในคุณค่าและความเป็นเจ้าของของข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบได้รับมา โดยการนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ทางวิชาชีพเท่านั้นและการปกป้องข้อมูลดังกล่าวจากการเข้าถึงหรือการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

มาตรฐาน 5.1 การใช้ข้อมูล

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อใช้ข้อมูล ข้อมูลต้องไม่ถูกนำไปใช้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือในลักษณะใดๆ อันเป็นการขัดหรือก่อให้เกิดผลเสียหายต่อวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งทางกฎหมายและจริยธรรมอันดีงาม

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างไม่จำกัด เพื่อให้สามารถให้บริการตรวจสอบภายในได้โดยปราศจากการแทรกแซง อย่างไรก็ตาม การใช้และการจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมเป็นความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายในทุกคน การใช้และการจัดการข้อมูลที่เป็นความลับ มีกรรมสิทธิ์ และ/หรือสามารถระบุตัว

บุคคลอย่างไม่เหมาะสมอาจมีผลที่ตามมาอย่างคาดไม่ถึง เช่น ชื่อเสียงเสียหาย และ ค่าปรับจากการฝ่าฝืนกฎหมายและ/หรือข้อบังคับต่างๆ เป็นต้น

นโยบายและวิธีปฏิบัติงานขององค์กร และของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยทั่วไปจะกำกับดูแลการจัดการและการใช้ข้อมูลของผู้ตรวจสอบภายในตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล ตั้งแต่จุดที่มีการเข้าถึงไปจนถึงจุดที่มีการรวบรวม การโอนย้าย การจัดเก็บ และ/หรือการทำลายข้อมูลนั้น นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรตระหนักและปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของบุคคลที่สามที่ผู้ตรวจสอบอาจเข้าถึง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือกับผู้ตรวจสอบภายในถึงนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และความคาดหวังเกี่ยวกับความเหมาะสมของการใช้ข้อมูลที่ผู้ตรวจสอบภายในได้เข้าถึง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบถึงความเข้าใจผ่านการลงนามรับรองหรือในรูปแบบอื่นๆ

เมื่อจัดการกับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวและ/หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานตรวจสอบภายในควรนำมาตรการรักษาความปลอดภัยทางดิจิทัลที่เหมาะสมมาใช้ ตัวอย่างจะรวมถึง วิธีการควบคุมอัตโนมัติ เช่น การใช้รหัสผ่านและการเข้ารหัส เป็นต้น

ตัวอย่างของการใช้ข้อมูลที่ไม่เหมาะสม เช่น การใช้ การขาย หรือการเผยแพร่ความรู้ภายในเกี่ยวกับการเงิน กลยุทธ์ หรือการดำเนินงานขององค์กรเพื่อแจ้งให้ทราบถึงการตัดสินใจที่จะซื้อหรือขายหลักทรัพย์ หรือเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์มาค้าแข่ง

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- การออกแบบและการดำเนินวิธีการควบคุมที่มีประสิทธิผลเกี่ยวกับการเข้าถึงและการใช้ข้อมูล
- เอกสารบันทึกนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม
- รายงานการประชุมที่มีการหารือเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสม
- บันทึกการเข้าร่วมฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้ข้อมูล

- เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายในรับทราบถึงความเข้าใจในนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การสอบทานการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐาน 5.2 การปกป้องข้อมูล

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องตระหนักถึงภาระหน้าที่ของตนในการปกป้องข้อมูลและแสดงออกซึ่งความเคารพต่อการรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัว และความเป็นเจ้าของของข้อมูลที่ได้รับเมื่อให้บริการตรวจสอบภายในหรือเป็นผลมาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพ

ผู้ตรวจสอบภายในต้องเข้าใจและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ นโยบายและวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลซึ่งมีผลบังคับใช้ต่อองค์กรและหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นการเฉพาะ เช่น

- การดูแล การเก็บรักษา และการทำลายบันทึกข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมาย
- การเปิดเผยบันทึกข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมายแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- การจัดการ การเข้าถึง หรือการทำสำเนาข้อมูลที่เป็นความลับ เมื่อไม่เป็นที่ต้องการอีกต่อไป

ผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต นอกเสียจากมีหน้าที่ในทางกฎหมายหรือทางวิชาชีพกำหนดให้กระทำการดังกล่าวได้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องบริหารความเสี่ยงจากการแสดงหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ตั้งใจ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในและบุคคลที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามข้อกำหนดเดียวกันในการปกป้องข้อมูล

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ข้อมูลที่ได้รับ นำมาใช้ และจัดทำขึ้นโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในจะได้รับการคุ้มครองโดยกฎหมาย ข้อบังคับ รวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติงานต่างๆ ขององค์กรและของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และโดยทั่วไปจะครอบคลุมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพและด้านดิจิทัล ตลอดจนการเข้าถึง การเก็บรักษา และการทำลายข้อมูล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรึกษากับที่ปรึกษาทางกฎหมายเพื่อให้สามารถเข้าใจได้ดียิ่งขึ้นถึงผลกระทบทางกฎหมายและ/หรือข้อบังคับที่กำหนด ตลอดจนการปกป้องคุ้มครอง (ตัวอย่างเช่น เอกสิทธิ์ทางกฎหมาย หรือเอกสิทธิ์ของทนายความ-ลูกความ) นโยบายและวิธีปฏิบัติงานขององค์กรอาจกำหนดให้ผู้มีอำนาจที่เฉพาะเจาะจงทำการสอบทานและอนุมัติข้อมูลทางธุรกิจก่อนเผยแพร่สู่ภายนอก

อาจมีการติดตามประเมินผลการเข้าถึงข้อมูลเพื่อพิสูจน์ว่า ได้มีการปฏิบัติตามระเบียบวิธีต่างๆ หรือไม่ ข้อมูลอาจได้รับการปกป้องจากการเปิดเผยทั้งที่โดยตั้งใจและไม่ตั้งใจผ่านวิธีการควบคุมต่างๆ เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การป้องกันโดยใช้รหัสผ่าน การเผยแพร่อีเมล การจำกัดการใช้สื่อสังคม และการจำกัดการเข้าถึงทางกายภาพ เมื่อผู้ตรวจสอบภายในไม่ต้องการเข้าถึงข้อมูลอีกต่อไป ควรเพิกถอนการอนุญาตให้เข้าถึงทางดิจิทัล รวมทั้งสำเนาที่พิมพ์ออกมาก็ควรได้รับการจัดการตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้

ตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นความลับซึ่งอาจได้รับการปกป้องจากการเปิดเผย ได้แก่ เงินเดือนของแต่ละคนและบันทึกประเด็นปัญหาทางด้านบุคลากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินและยืนยันเป็นระยะๆ เกี่ยวกับความจำเป็นของผู้ตรวจสอบภายในในการเข้าถึงข้อมูล และพิจารณาว่าวิธีการควบคุมการเข้าถึงยังคงทำงานได้อย่างมีประสิทธิผลหรือไม่

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารบันทึกแสดงถึงการนำระเบียบวิธีที่เกี่ยวข้องมาใช้ปฏิบัติ
- เอกสารบันทึกการนำกลไกมาใช้เพื่อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลและจัดการบรรเทาความเสี่ยงจากการหลีกเลี่ยงวิธีการควบคุมที่มีอยู่
- บันทึกการเข้าร่วมการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปกป้องข้อมูล
- เอกสารบันทึกที่ผู้ตรวจสอบภายในรับรองความเข้าใจในนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารบันทึกข้อจำกัดการเผยแพร่กระดาษทำการและการสื่อสารในขั้นตอนสุดท้าย
- เอกสารบันทึกการเปิดเผยและการเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับอนุญาต
- บันทึกการเปิดเผยข้อมูลตามที่กำหนดโดยกฎหมายหรือได้รับอนุมัติโดยที่ปรึกษาทางกฎหมาย (ถ้ามี) และ/หรือโดยคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- สัญญาในการรักษาความลับหรือการไม่เปิดเผยข้อมูล ที่เซ็นแล้ว

การสอบทานการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปกป้องและเปิดเผยข้อมูล

โดเมน 3: การกำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(Domain III: Governing the Internal Audit Function)

การจัดให้มีการกำกับดูแลที่เหมาะสมคือสิ่งจำเป็นที่จะช่วยส่งเสริมให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จ โดเมนนี้ให้ข้อกำหนดสำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการทำงานใกล้ชิดกับคณะกรรมการเพื่อสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายในให้อยู่ในสถานะที่เป็นอิสระ และควบคุมดูแลผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานนี้ โดเมนนี้ยังสรุปความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงที่สนับสนุนความรับผิดชอบของคณะกรรมการ และส่งเสริมการกำกับดูแลที่เข้มแข็งของหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย

ในขณะที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีภาระหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในโดเมนนี้ กิจกรรมของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงคือสิ่งจำเป็นต่อความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จะปฏิบัติงานตาม' จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบ' กิจกรรมเหล่านี้จึงเป็นเสมือน “เงื่อนไขที่สำคัญ” ในแต่ละมาตรฐาน และสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารที่มีประสิทธิผลระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งจะส่งผลให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จในที่สุดได้

การประชุมร่วมกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือเกี่ยวกับโดเมนนี้กับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง การหารือควรให้ความสำคัญในเรื่องต่อไปนี้

- 'จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน' ตามที่ได้เรียบเรียงไว้ในโดเมน 1 “วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบภายใน”
- เงื่อนไขสำคัญที่แสดงไว้ภายใต้มาตรฐานแต่ละมาตรฐานในโดเมน 3: การกำกับดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในกรณีที่คณะกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงไม่สนับสนุนเงื่อนไขสำคัญที่ได้แสดงไว้

การหารือคือสิ่งที่จำเป็นที่จะทำให้คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงทราบเกี่ยวกับความสำคัญของเงื่อนไขสำคัญ และทำให้เกิดความสอดคล้องในระหว่างภาระหน้าที่ของแต่ละคนได้ดียิ่งขึ้น

ลักษณะ และความถี่ในการหารือเหล่านี้ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และการเปลี่ยนแปลงในองค์กร ตัวอย่างเช่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือเงื่อนไขสำคัญเหล่านี้กับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ถ้า

- มาตรฐานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญ หรือมีการจัดตั้งหน่วยงานตรวจสอบขึ้นมาใหม่
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังใหม่ต่อบทบาทหน้าที่ หรือองค์กร
- มีความเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในความสัมพันธ์ระหว่างคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาทิ เช่น ประธานกรรมการคนใหม่ที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงาน หรือความเปลี่ยนแปลงในโครงสร้าง หรือองค์ประกอบของคณะกรรมการที่มีผลต่อความสัมพันธ์ในการรายงาน
- มีความเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในโครงสร้างหรือองค์ประกอบของผู้บริหารระดับสูงที่กระทบต่อสถานะภายในองค์กรของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

สิ่งที่สำคัญสำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในคือ การได้รับข้อมูลจากทั้งคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ในขณะที่คณะกรรมการอาจมีความรับผิดชอบสูงสุดในการอนุมัติอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน กฎบัตร และข้อกำหนดอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในโดเมนนี้ ผู้บริหารระดับสูงมักมีบทบาทสำคัญในการให้ข้อมูลกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน มุมมองของผู้บริหารระดับสูงจึงมีคุณค่าและช่วยสนับสนุนสถานะและอำนาจหน้าที่ในองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การไม่เห็นด้วยกับเงื่อนไขสำคัญ

ถ้าคณะกรรมการ หรือผู้บริหารระดับสูงไม่เห็นด้วยกับเงื่อนไขสำคัญเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเน้นย้ำพร้อมยกตัวอย่างการขาดหายไปของเงื่อนไขนั้นๆ อาจส่งผลกระทบอย่างไรกับความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จะปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ หรือสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังควรหารือทางเลือกของเงื่อนไขสำคัญอื่นๆ ที่อาจทำให้เกิดผลลัพธ์แบบเดียวกันด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจบรรลุข้อตกลงกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงว่าเงื่อนไขสำคัญหนึ่งข้อหรือมากกว่านั้นไม่จำเป็นต้องปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ในกรณีเช่นนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำเอกสารบันทึก

- เหตุผลสำหรับการเห็นตรงกันว่าไม่มีความจำเป็นที่ต้องมีเงื่อนไขนั้น

- เงื่อนไขทางเลือกที่ทดแทนเงื่อนไขที่ขาดหายไป เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

กรณีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของคณะกรรมการ และ/หรือผู้บริหารระดับสูง จากการไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือมากกว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจสรุปว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานได้ ในกรณีเช่นนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำเอกสารบันทึกเหตุผลที่คณะกรรมการ และ/หรือผู้บริหารระดับสูงจะไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขสำคัญ เอกสารนี้ควรส่งให้คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเพื่อมั่นใจในความชัดเจนเกี่ยวกับจุดยืนของทั้งสองฝ่าย และเตรียมไว้สำหรับผู้ประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

กรณีตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในว่างลง ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม คณะกรรมการควรแต่งตั้งบุคลากรหนึ่งคนหรือมากกว่าเข้ามาปฏิบัติงานแทนเป็นการชั่วคราว

นิยามของคณะกรรมการ

อภิธานศัพท์ของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลได้นิยามคำว่า “คณะกรรมการ” คือคณะบุคคลระดับสูงสุดที่มีหน้าที่กำกับดูแล ดังนี้

- คณะกรรมการบริษัท
- คณะกรรมการตรวจสอบ
- คณะกรรมการนโยบายของรัฐ หรือ ทรัสตี
- กลุ่มของข้าราชการที่ได้รับเลือก หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งทางการเมือง
- องค์คณะอื่นที่มีอำนาจกำกับดูแลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในองค์กรที่มีองค์คณะผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลมากกว่าหนึ่งคณะ “คณะกรรมการ” หมายถึงผู้ทำหน้าที่กำกับดูแลคณะหนึ่ง หรือหลายคณะที่มีอำนาจในการมอบหมายอำนาจหน้าที่ บทบาท และความรับผิดชอบที่เหมาะสมให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

กรณีไม่มีคณะฯ ข้างต้น “คณะกรรมการ” ควรหมายถึงกลุ่มหรือบุคคลในระดับสูงสุดขององค์กรที่ทำหน้าที่เป็นคณะผู้กำกับดูแลขององค์กร ตัวอย่างรวมถึงหัวหน้าขององค์กรและผู้บริหารระดับสูง

หากลักษณะของคณะกรรมการเปลี่ยนไปจากนิยามที่มีอยู่ในอภิธานศัพท์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรจัดทำเอกสารแสดงโครงสร้างการกำกับดูแลซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงาน และอธิบายว่าโครงสร้างนี้สอดคล้องกับนิยามของคณะกรรมการอย่างไร ทั้งนี้ อาจรวมถึงสภาพแวดล้อมที่มีคณะกรรมการหลายชุด ซึ่งบางครั้งอาจพบได้ในองค์กรข้ามชาติ หรือภาครัฐ หรือในที่ซึ่งมีโครงสร้างมีหลายระดับ

การประยุกต์ใช้โดเมนนี้

มาตรฐานนี้บังคับใช้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ให้บริการตรวจสอบภายใน งานบริการตรวจสอบภายในอาจดำเนินการโดยบุคคลภายในหรือภายนอกสำหรับองค์กรที่ต่างกันตามวัตถุประสงค์ ขนาด ความซับซ้อน และโครงสร้างขององค์กร มาตรฐานบังคับใช้กับไม่ว่าจะเป็นผู้ตรวจสอบภายในขององค์กรโดยตรง หรือว่าจ้างผู้ให้บริการจากภายนอก หรือทั้งสองแบบ ภาระหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติโดยบุคคลคนเดียวหรือหลายคนจะถูกกำหนดโดยคณะกรรมการ ไม่ว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบจะเป็นพนักงานโดยตรงขององค์กร หรือเป็นผู้ให้บริการจากภายนอก ก็ยังคงต้องมีหน้าที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานที่แสดงออกโดยผ่านโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน ในทุกกรณี คณะกรรมการยังคงไว้ซึ่งภาระหน้าที่ในการสนับสนุน และควบคุมดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักการที่ 6 แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนด อนุมัติ และสนับสนุนอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หน่วยงานตรวจสอบภายในรับมอบอำนาจหน้าที่จากคณะกรรมการ (หรือกฎหมายที่บังคับใช้ในสภาพแวดล้อมของภาครัฐบางแห่ง) อำนาจหน้าที่ดังกล่าวระบุอำนาจ บทบาท และภาระหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามที่ได้บันทึกไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้อำนาจหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการให้ความเชื่อมั่นคำแนะนำ ข้อมูลเชิงลึก และมองไปข้างหน้า อย่างเที่ยงธรรม แก่คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานตรวจสอบภายในดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดยการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีระเบียบในการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมตลอดทั่วทั้งองค์กร

มาตรฐาน 6.1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็นให้กับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ในบางเขตอำนาจทางกฎหมาย และอุตสาหกรรมที่อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ถูกกำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับไม่ว่าจะทั้งหมด หรือบางส่วน กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบรรจุข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่นั้นไว้ด้วย (ดูมาตรฐาน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ "การประยุกต์ใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลในภาครัฐ")

เพื่อช่วยให้คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงกำหนดขอบเขต และรูปแบบต่างๆ ของการให้บริการตรวจสอบภายในได้ดียิ่งขึ้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประสานงานกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอกในการทำความเข้าใจบทบาท และภาระหน้าที่ของกันและกัน (ดูมาตรฐาน 9.5 การประสานงานและการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบันทึก หรืออ้างอิงอำนาจหน้าที่ไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งอนุมัติโดยคณะกรรมการ (ดูมาตรฐาน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินเป็นระยะๆ ว่า มีการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่สมควรจะต้องหารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือไม่ หากสมควร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือเรื่องอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เพื่อประเมินว่าอำนาจ บทบาท และภาระหน้าที่ยังคงช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถบรรลุกลยุทธ์ และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารระดับสูงถึงอำนาจ บทบาท และภาระหน้าที่ที่เหมาะสมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- อนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึง อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอบเขต และรูปแบบของการให้บริการตรวจสอบภายใน

ผู้บริหารระดับสูง

- เข้าร่วมหารือกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับความคาดหวังที่มีต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการควรพิจารณาในการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- สนับสนุนอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดทั่วทั้งองค์กร และส่งเสริมอำนาจซึ่งมอบหมายให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับลักษณะเฉพาะของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล โดยแบ่งปันความรู้เกี่ยวกับมาตรฐาน กฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ รวมทั้งผลการวิจัยเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติชั้นนำของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง เรื่องอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และข้อพิจารณาหลักอื่นๆ ในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะการช่วยให้คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเข้าใจถึง

- อำนาจ – อำนาจของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกิดขึ้นจากสายการรายงานตรงต่อคณะกรรมการ อำนาจดังกล่าวให้อิสระในการเข้าถึงคณะกรรมการได้อย่างไม่จำกัดรวมทั้งกิจกรรมทั้งหมดตลอดทั่วทั้งองค์กร (ตัวอย่างเช่น บันทึก บุคลากร ทรัพย์สิน)
- บทบาท – บทบาทพื้นฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายในคือ ดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมและให้บริการตรวจสอบภายใน อาจมีบางสถานการณ์ที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรับบทบาทซึ่งเกินกว่าหน้าที่งานตรวจสอบภายใน อาทิเช่น การบริหารความเสี่ยง หรือ การปฏิบัติตามกฎหมายบทบาทที่ไม่เกี่ยวกับการตรวจสอบเหล่านี้ จะมีการกล่าวถึงเพิ่มเติมในมาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร
- ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ - ภาระหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในประกอบด้วย ความรับผิดชอบในผลของงาน และภาระผูกพัน ในการดำเนินการตามบทบาท (ต่างๆ) รวมทั้งความ

คาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียหลัก ตัวอย่างเช่น ภาระหน้าที่โดยทั่วไปที่รวมถึง ความคาดหวังเกี่ยวกับผลงานของการให้บริการตรวจสอบ การสื่อสาร การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและนโยบาย ความสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และกิจกรรมอื่นซึ่งเป็นหน้าที่ที่ถือว่าเป็นบทบาทของงานตรวจสอบภายใน

- ขอบเขต – ขอบเขตของการให้บริการตรวจสอบภายในครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร ซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ให้บริการ โดยอาจรวมถึงกิจกรรมทั้งหมด สินทรัพย์ และบุคลากรขององค์กร หรืออาจจำกัดอยู่ที่การให้บริการแค่ส่วนที่ย่อยลงมาตามสภาพภูมิศาสตร์ หรือสายงานต่างๆ ขอบเขตอาจระบุลักษณะของการให้บริการตรวจสอบภายใน (ตัวอย่างเช่น การให้ความเชื่อมั่นเท่านั้น หรือการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษา การเน้นเฉพาะรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ) หรืออาจระบุข้อจำกัดอื่นๆ เกี่ยวกับความครอบคลุมในการให้บริการตรวจสอบภายใน
- บริการตรวจสอบภายใน – บริการตรวจสอบภายในอาจนิยามอย่างง่ายๆ ว่าเป็นบริการให้ความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษา หรือจะนิยามเฉพาะเจาะจงมากกว่านั้น อาทิเช่น การตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน การให้ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับการควบคุมภายในด้านการรายงานทางการเงิน และการสืบสวนสอบสวน

สถานการณ์อาจเป็นเหตุสมควรให้มีการหารือเพื่อติดตามกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่หรือด้านอื่นของกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน สภาวการณ์เหล่านี้อาจรวมถึง แต่ไม่จำกัดเพียงหัวข้อต่อไปนี้

- การเปลี่ยนแปลงที่เด่นชัดในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
- การเข้าซื้อกิจการ หรือการปรับโครงสร้างองค์กรที่มีนัยสำคัญ
- การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ และ/หรือผู้บริหารระดับสูงที่มีนัยสำคัญ
- การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์องค์กร วัตถุประสงค์ ภาพความเสี่ยง หรือสิ่งแวดล้อมในการดำเนินการที่มีนัยสำคัญ
- กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับใหม่ที่อาจกระทบลักษณะ และ/หรือขอบเขตของการให้บริการตรวจสอบภายใน

สภาวการณ์เหล่านี้อาจเกิดขึ้นได้ ณ เวลาใดเวลาหนึ่งในระหว่างปี อย่างไรก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้อย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละครั้ง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในร่วมมือกับผู้ให้ความเชื่อมั่นขององค์กร และแนะนำคณะกรรมการเกี่ยวกับว่าหน่วยงานอื่นอาจช่วยสนับสนุนอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้อย่างไร การช่วยให้คณะกรรมการเข้าใจบทบาท และภาระหน้าที่ของผู้ให้ความเชื่อมั่นทั้งภายใน ภายนอก และทางการผู้กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงอาจให้ความชัดเจนเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสมได้ (ดูมาตรฐาน 9.5 การประสานงาน และการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น)

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่มีการหารือเรื่องอำนาจหน้าที่ ซึ่งอาจเป็นส่วนหนึ่งของการอนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการในช่วงที่มีการหารือและการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงใดๆ ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนา และดำรงไว้ซึ่งกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ระบุประเด็นเกี่ยวกับหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 'จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน'
- การยึดมั่นต่อมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
- อำนาจหน้าที่ซึ่งรวมถึงขอบเขตและประเภทบริการที่จะให้ ภาระหน้าที่และความคาดหวังของคณะกรรมการ เกี่ยวกับความสนับสนุนจากผู้บริหารต่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 6.1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
- ตำแหน่งทางองค์กร และความสัมพันธ์ในการรายงาน (ดูมาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกฎบัตรที่นำเสนอกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเพื่อยืนยันว่าสะท้อนความเข้าใจ และความคาดหวังต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงได้ถูกต้อง

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารระดับสูงในประเด็นอื่นที่ควรรวมไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อส่งเสริมหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล
- อนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- สอบทานกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงที่มีผลกระทบต่อองค์กร อาทิเช่น การจัดจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในคนใหม่ หรือการเปลี่ยนแปลงความเสี่ยงขององค์กรที่เกี่ยวกับประเภท ความรุนแรง และความเกี่ยวเนื่องซึ่งกันและกัน

ผู้บริหารระดับสูง

- สื่อสารกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้บริหารที่ควรพิจารณารวมไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ข้อกำหนดที่สำคัญสำหรับกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ถูกสรุปไว้ในมาตรฐาน 6.1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร

กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในควรบรรยายถึงหน้าที่ในการรายงานทางการบริหาร อาทิเช่น กระบวนการสำหรับ

- การอนุมัติการจัดการด้านบุคลากร และงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การอนุมัติค่าใช้จ่ายของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบทานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับกำหนดสายการรายงาน ควรอ้างอิงถึงเอกสารดังกล่าวไว้ในกฎบัตรด้วย หากกฎหมาย และ/หรือระเบียบข้อบังคับครอบคลุมข้อกำหนดสำหรับกฎบัตรอยู่แล้วก็อาจใช้ทดแทนกฎบัตรฉบับที่เป็นทางการก็ได้

รูปแบบของกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจแตกต่างกันในแต่ละองค์กร แม้ว่าจะมีแบบอย่างอยู่มากมายสำหรับกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปรับแต่งกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ระบุแง่มุมขององค์กรซึ่งเป็นเอกลักษณ์ที่อาจส่งผลกระทบต่ออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ขอบเขต และการให้บริการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยทั่วไปมักนำเสนอร่างฉบับสุดท้ายของกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในระหว่างการประชุมคณะกรรมการเพื่อหารือ และอนุมัติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการควรตกลงกันในเรื่องความถี่ของการทบทวน และยืนยันอีกครั้งว่าบทบัญญัติของกฎบัตรยังคงสามารถทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์ได้หรือไม่ วิธีปฏิบัติชั้นนำคือ ทบทวนกฎบัตรเป็นระยะ ใช้อ้างอิงเมื่อมีคำถามเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่เกิดขึ้นและปรับให้ทันสมัยเมื่อจำเป็น

หัวข้ออื่นๆ สำหรับการพิจารณาใส่ไว้ในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึง

- มาตรการปกป้องความเที่ยงธรรม และความเป็นอิสระ รวมถึงกระบวนการสำหรับระบุความเสื่อมเสียที่อาจเป็นไปได้ และความถี่ซึ่งมาตรการปกป้องได้ถูกประเมินซ้ำเพื่อให้แน่ใจว่าความเที่ยงธรรม และความเป็นอิสระจะบรรลุผลตามที่ตั้งใจไว้ (ดูมาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร)
- การเข้าถึงโดยไม่มีข้อจำกัด ซึ่งรวมถึงวิธีการที่หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าถึงข้อมูลดิบ บันทึกข้อมูล บุคลากร ทรัพย์สินที่มีตัวตนซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสื่อสาร หมายรวมถึงลักษณะ และเวลาของการสื่อสารกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง
- กระบวนการตรวจสอบ ซึ่งรวมถึงความคาดหวังใดๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการสื่อสารกับผู้บริหารในส่วนที่อยู่ภายใต้การสอบทาน (ก่อน ระหว่าง และหลังจากงานที่ได้รับมอบหมาย) และกรณีที่มีความเห็นไม่ตรงกันกับผู้บริหาร มีการจัดการอย่างไร
- การประกันคุณภาพและปรับปรุงงานซึ่งรวมถึงความคาดหวังสำหรับการพัฒนา และการประเมินภายใน และภายนอกของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสื่อสารผลของการประเมิน (ดูมาตรฐาน 8.3 คุณภาพ และ 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร และหลักการที่ 12 การยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานภายใต้หลักการนี้)
- การอนุมัติ ซึ่งรวมถึงสถานการณ์ใดๆที่ระบุโดยคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการช่วงที่มีการหารือ และอนุมัติกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- กฎบัตรที่ได้รับการอนุมัติ และวันที่อนุมัติ
- รายงานการประชุมที่มีหลักฐานที่แสดงว่า หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ทบทวนกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงเป็นระยะๆ

มาตรฐาน 6.3 การสนับสนุนของคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้ข้อมูลกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงที่จำเป็นต้องใช้ในการสนับสนุน และส่งเสริมให้ทั่วทั้งองค์กรยอมรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประสานงานการสื่อสารของคณะกรรมการต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อสนับสนุนความสามารถของคณะกรรมการในการปฏิบัติตามข้อกำหนด

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- ยกย่องหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามจุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน และดำเนินการให้บรรลุกลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ทำงานร่วมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าถึงข้อมูลดิบ บันทึก ข้อมูลบุคลากร ทรัพย์สินที่มีตัวตนซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างไม่มีข้อจำกัด
- สนับสนุนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในผ่านการสื่อสารโดยตรง และเป็นประจำ
- การแสดงออกถึงการสนับสนุนกระทำได้ดังนี้

    - กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อระดับภายในองค์กรที่ทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สำเร็จ

- อนุมัติกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน งบประมาณ และแผนบุคลากร

- ตั้งคำถามที่เหมาะสมต่อผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อตัดสินว่ามีข้อจำกัดใดๆในเรื่อง ขอบเขต การเข้าถึง อำนาจหน้าที่ หรือ ทรัพยากร ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำกัดความสามารถของหน่วยงานในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิผล

- ประชุมเป็นระยะๆ กับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยไม่มีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วม

ผู้บริหารระดับสูง

- สนับสนุนให้เกิดการยอมรับหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดทั่วทั้งองค์กร
- ทำงานร่วมกับคณะกรรมการ และผู้บริหารตลอดทั่วทั้งองค์กรเพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเข้าถึงข้อมูลดิบ บันทึก ข้อมูล บุคลากร และทรัพย์สิน ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน อย่างไร้ข้อจำกัด

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

คณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประชุมกันอย่างน้อยปีละครั้ง โดยไม่มีผู้บริหารเข้าร่วม การจัดประชุมรายไตรมาสถือว่าเป็นวิธีปฏิบัติของการกำกับดูแลชั้นนำ การประชุมนี้มักจะเป็นแบบส่วนตัวหรือการประชุมแบบปิดมักกระทำต่อจากการประชุมตามปกติของการประชุมคณะกรรมการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีการสื่อสารและหารือกันกับคณะกรรมการระหว่างการประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อให้คณะกรรมการรับทราบความก้าวหน้าของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทั้งสองฝ่ายควรตกลงกันล่วงหน้าถึงประเภทของข้อมูล และระดับของรายละเอียดที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะสื่อสารไปยังคณะกรรมการ

ตามที่กล่าวไว้ในมาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร ถือเป็นสิ่งสำคัญที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องรายงานทางการบริหารต่อบุคคลในองค์กรที่สามารถสนับสนุนหน่วยงานตรวจสอบภายในให้ใช้อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ตามวิธีปฏิบัติชั้นนำ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะรายงานด้านการบริหารต่อผู้บริหารระดับสูง หรือเทียบเท่า

ถึงแม้ว่าการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในประชุมส่วนตัวกับคณะกรรมการจะเป็นเรื่องสำคัญยิ่งแต่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก็ควรแจ้งผู้บริหารระดับสูงถึงการหารือนั้น เว้นแต่การแจ้งดังกล่าวจะเป็นการไม่เหมาะสม (ตัวอย่างเช่น การสนทนาส่วนตัวที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ไม่ถูกต้องโดยสมาชิกของผู้บริหารระดับสูง)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรทำงานร่วมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดในการรายงานต่อคณะกรรมการของแต่ละฝ่ายเพื่อช่วยให้เหมาะสมแก่เวลามีความชัดเจน โปร่งใสโดยรายงานต้องไม่ซ้ำซ้อน หรือมีข้อขัดแย้งการร่วมกันทำงานเช่นนี้จะช่วยให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมดูแลและช่วยเสริมความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และผู้บริหารระดับสูงด้วย

การอนุมัติงบประมาณ และแผนบุคลากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการคือสิ่งสำคัญที่แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีบุคลากรที่จำเป็นในการดำเนินการกิจกรรมตรวจสอบได้ครบถ้วนตามแผน รายละเอียดที่จัดให้กับคณะกรรมการขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่ชี้ให้เห็นการทบทวน และการอนุมัติแผนการตรวจสอบภายใน งบประมาณ และแผนทรัพยากรโดยคณะกรรมการ
- รายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นเกี่ยวกับการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงซึ่งได้มีการหารือเรื่องการเข้าถึงอย่างไม่มีข้อจำกัดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ตารางหรือเอกสารอื่นใดที่คล้ายคลึงกันซึ่งตกลงกันว่าข้อมูลอะไรบ้างที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรสื่อสารไปยังคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงและความถี่ที่คาดไว้

หลักการที่ 7 การจัดวางสถานะที่เป็นอิสระ

คณะกรรมการกำหนดและปกป้องความเป็นอิสระ และคุณสมบัติของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

คณะกรรมการมีหน้าที่ในการก่อให้เกิดความเป็นอิสระแก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน ความเป็นอิสระหมายถึงอิสระจากเงื่อนไขที่จะกระทบความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติภาระหน้าที่โดยปราศจากอคติ หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานได้ตาม'จุดมุ่งหมายของการตรวจสอบภายใน' ก็ต่อเมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อคณะกรรมการมีคุณสมบัติเหมาะสม และมีตำแหน่งภายในองค์กรในระดับที่ช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในให้บริการและปฏิบัติหน้าที่ได้โดยปราศจากการแทรกแซง

มาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องยืนยันความเป็นอิสระในทางองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการอย่างน้อยปีละครั้ง ทั้งนี้ ให้รวมถึงการสื่อสารเหตุการณ์ที่อาจทำให้ความเป็นอิสระเสื่อมเสียและการกระทำ หรือมาตรการป้องกันที่นำมาใช้เพื่อจัดการปัญหาการเสื่อมความเป็นอิสระนั้นด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำเอกสารแสดงสายการรายงาน และสถานะทางองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในตามที่ถูกกำหนดโดยคณะกรรมการไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องหารือกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง หากบทบาทปัจจุบัน หรือที่นำเสนอ และภาระหน้าที่มีความเป็นไปได้ที่จะกระทบความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ไม่ว่าจะเป็นข้อเท็จจริงหรือสิ่งที่ปรากฏหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องแนะนำคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงถึงมาตรการป้องกันประเภทต่างๆที่ใช้จัดการกับการเสื่อมความเป็นอิสระที่เกิดขึ้นจริงที่เป็นไปได้ หรือที่รับรู้ได้

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีบทบาทที่มากกว่างานตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง หน้าที่ลักษณะของงาน และมาตรการป้องกันความเป็นอิสระต้องถูกบันทึกไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ถ้าหน้าที่งานเหล่านั้นจะได้รับการตรวจสอบภายใน ต้องจัดทำกระบวนการทางเลือกเพื่อให้เชื่อมั่นได้ในความเป็นอิสระ อาทิเช่น ทำสัญญากับผู้ให้ความเชื่อมั่นที่เป็นกลาง มีความสามารถในการให้บริการความเชื่อมั่นจากภายนอกองค์กรที่รายงานต่อคณะกรรมการได้อย่างอิสระ

ในกรณีที่ภาระหน้าที่ที่ไม่ใช่งานตรวจสอบของหัวหน้าตรวจสอบภายในเป็นงานชั่วคราว ต้องจัดให้มีบุคคลที่สามที่มีความเป็นอิสระให้ความเชื่อมั่นสำหรับงานเหล่านั้นในระหว่างที่ได้รับมอบหมายงานชั่วคราวนั้นและสำหรับ 12เดือนหลังจากนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนการส่งมอบภาระหน้าที่งานเหล่านั้นให้กับผู้บริหารด้วย

หากโครงสร้างการกำกับดูแลไม่สนับสนุนความเป็นอิสระในทางองค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นเอกสารบันทึกลักษณะของโครงสร้างการกำกับดูแลซึ่งจำกัดความเป็นอิสระ และมาตรการปกป้องใดๆที่อาจนำมาใช้เพื่อบรรลุหลักการนี้

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- กำหนดสายการรายงานโดยตรงกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่
- มีอำนาจแต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ให้ข้อมูลกับผู้บริหารระดับสูง เพื่อสนับสนุนการประเมินผลงาน และค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ให้โอกาสหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือเรื่องที่มีนัยสำคัญ และละเอียดอ่อนกับคณะกรรมการ รวมทั้งการประชุมที่ไม่มีผู้บริหารระดับสูงเข้าร่วม
- กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ในตำแหน่งในระดับที่ช่วยให้การบริการตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติหน้าที่เป็นไปโดยไม่มีการแทรกแซงจากผู้บริหาร ตำแหน่งดังกล่าวนำมาซึ่งอำนาจในองค์กร และสถานะที่สามารถนำเสนอเรื่องราวโดยตรงไปยังผู้บริหารระดับสูง และยกระดับการรายงานไปยังคณะกรรมการเมื่อจำเป็น
- รับทราบถึงความเสื่อมเสียที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในเมื่อมีการอนุมัติบทบาท หรือภาระหน้าที่สำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เกินกว่าขอบเขตของงานตรวจสอบภายใน
- ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการจัดให้มีมาตรการป้องกันอย่างเหมาะสมหากบทบาทและภาระหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทำให้หรือดูเหมือนจะทำให้ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสื่อมเสียได้

- ร่วมกับผู้บริหารระดับสูงในการทำให้แน่ใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นอิสระจากการแทรกแซง เมื่อมีการพิจารณาขอบเขต การปฏิบัติงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย และการสื่อสารผลการตรวจสอบ

ผู้บริหารระดับสูง

- จัดวางตำแหน่งภายในองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบในระดับที่ช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในให้บริการ และทำหน้าที่โดยปราศจากการแทรกแซง ตามที่คณะกรรมการกำหนดทิศทางไว้
- รับทราบสายการรายงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่อคณะกรรมการ
- ร่วมกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในทำความเข้าใจการเสื่อมความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่อาจเป็นไปได้ อันเกิดจากบทบาทที่ไม่ใช่งานตรวจสอบหรือสถานการณ์อื่นๆ พร้อมทั้งสนับสนุนการนำมาตรการป้องกันที่เหมาะสมไปปฏิบัติเพื่อจัดการกับความเสื่อมเสียนั้น
- จัดทำข้อมูลให้คณะกรรมการเรื่องการแต่งตั้ง และการถอดถอนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ขอความเห็นจากคณะกรรมการเรื่องการประเมินผลงาน และค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การตรวจสอบภายในจะมีประสิทธิผลมากที่สุด เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานตรงต่อคณะกรรมการ (หรืออีกนัยหนึ่ง “การรายงานตามหน้าที่ต่อคณะกรรมการ”) แทนที่จะรายงานการปฏิบัติงานตรงต่อฝ่ายบริหารสำหรับกิจกรรมที่ต้องให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาสายการรายงานโดยตรงระหว่างคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในให้บริการตรวจสอบภายใน และสื่อสารผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยปราศจากการแทรกแซง หรือข้อจำกัดที่ไม่เหมาะสม ตัวอย่างของการแทรกแซง รวมถึงการที่ผู้บริหารไม่สามารถจัดเตรียมข้อมูลที่ร้องขอได้ในเวลาที่เหมาะสม และการจำกัดการเข้าถึงข้อมูล บุคลากร หรือสถานที่การจำกัดงบประมาณ หรือทรัพยากรในลักษณะที่เป็นอุปสรรคต่อความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผลก็เป็นอีกตัวอย่างหนึ่งของข้อจำกัดที่ไม่ควรจะเกิดขึ้น (ดูมาตรฐาน 11.3 การสื่อสารผลงาน)

ในขณะที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตามหน้าที่ต่อคณะกรรมการ สายการรายงานทางการบริหารส่วนใหญ่จะรายงานไปถึงไปถึงสมาชิกของฝ่ายบริหาร ซึ่งช่วยในการเข้าถึงผู้บริหารระดับสูง และอำนาจในการท้าทายมุมมองของผู้บริหารเพื่อบรรลุอำนาจนี้ตามวิธีปฏิบัติชั้นนำสำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจึงรายงานทางด้านบริหารต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือตำแหน่งเทียบเท่าอย่างไรก็ดี การรายงานต่อเจ้าหน้าที่อาวุโสอีกคนหนึ่งอาจบรรลุวัตถุประสงค์เดียวกันถ้ามาตรการป้องกันที่เหมาะสมได้ถูกนำมาใช้ปฏิบัติจริง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของบริษัทย่อย สาขา และสายงาน ก็ควรจะสามารถในสื่อสารได้โดยตรงกับผู้บริหารระดับสูงที่รับผิดชอบในบริษัทย่อยสาขา และสายงานนั้น

ในการประเมินว่าความเป็นอิสระสื่อมเสียหรือไม่นั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาสายการรายงาน บทบาท และภาระหน้าที่เพื่อตัดสินว่า มีการเสื่อมเสียความเป็นอิสระที่เกิดขึ้นจริงที่คาดว่าจะเกิดหรือที่รับรู้ได้อยู่หรือไม่นอกจากนี้แล้ว เมื่อได้หารือกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจหาข้อยุติได้ว่า แท้จริงแล้วสภาพการณ์ที่รับรู้ถึงการเสื่อมความเป็นอิสระนั้น แท้จริงแล้ว ไม่ได้มีผลกระทบต่อความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเป็นอิสระเลย

สถานการณ์ที่อาจทำให้เกิดผลกระทบต่อความเป็นอิสระ มีดังนี้:

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในขาดการสื่อสารหรือมีปฏิสัมพันธ์โดยตรงกับคณะกรรมการ
- ความพยายามของผู้บริหารที่จะจำกัดขอบเขตของการให้บริการตรวจสอบภายในที่ได้รับการอนุมัติมาก่อนหน้านี้จากคณะกรรมการ ซึ่งได้บันทึกไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้ว
- ความพยายามของผู้บริหารที่จำกัดการเข้าถึงข้อมูลดิบ บันทึก ข้อมูล บุคลากร และสถานที่ทางกายภาพที่ต้องใช้ในการให้บริการตรวจสอบภายใน
- ผู้บริหารกดดันผู้ตรวจสอบภายในให้ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงข้อตรวจพบจากการตรวจสอบภายใน
- งบประมาณสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในถูกลดลงในระดับที่หน่วยงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่กำหนดไว้ในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในได้
- งานให้ความเชื่อมั่นที่ได้รับมอบหมายซึ่งปฏิบัติโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือดูแลโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอยู่ในส่วนงานซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ หรือควบคุมดูแล หรือสามารถใช้อิทธิพลได้อย่างมีนัยสำคัญ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงาน หรือหัวหน้าตรวจสอบภายในควบคุมดูแลการให้บริการให้ความเชื่อมั่นซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่บริหารจัดการโดยผู้บริหารระดับสูง (ที่ไม่ใช่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร -- CEO) ผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานทางการบริหาร ตัวอย่างเช่น หัวหน้า

หน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานทางการบริหารต่อประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหารฝ่ายบัญชีและการเงิน และมีหน้าที่ตรวจสอบเหรัญญิกซึ่งหน่วยงานนี้ก็รายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่ผู้บริหารฝ่ายบัญชีและการเงินด้วย

นอกเหนือจากหน้าที่ของการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในบางครั้งได้รับการร้องขอให้มีบทบาทที่ไม่ใช่งานตรวจสอบซึ่งอาจทำให้หรือดูเหมือนทำให้ความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายในเสื่อมเสียได้ ตัวอย่างรวมถึงสถานการณ์ เช่น

- กฎระเบียบทางการที่ออกมาใหม่ทำให้เกิดความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาวิธีการควบคุม และกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงอื่นๆ เพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเชี่ยวชาญเหมาะสมที่สุดในการดัดแปลงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมสำหรับธุรกิจที่เกิดขึ้นใหม่ หรือมีตลาดทางภูมิศาสตร์ที่แตกต่างจากเดิม
- ทรัพยากรขององค์กรมีจำกัดเกินไป หรือองค์กรเล็กเกินไปที่จะมีหน่วยงานปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบแยกเป็นอีกหน่วยงานหนึ่ง

เมื่อมีการหารือบทบาท และภาระหน้าที่ที่ไม่ใช่งานตรวจสอบกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรระบุมาตรการป้องกันที่เหมาะสม โดยขึ้นอยู่กับว่า บทบาทนั้นเป็นบทบาทถาวรหรือเป็นบทบาทชั่วคราวที่ตั้งใจไว้ว่าจะโอนย้ายบทบาทนั้นไปยังฝ่ายบริหารในที่สุด

เมื่อคณะกรรมการเห็นด้วยว่าเกิดความเสื่อมเสียขึ้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรเสนอแนะมาตรการป้องกันที่เป็นไปได้ต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อจัดการความเสี่ยง สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือ ระบุตารางเวลาให้ชัดเจนสำหรับการโอนย้ายภาระหน้าที่ บทบาทชั่วคราวที่ไม่ใช่งานตรวจสอบไปยังผู้บริหาร

ข้อกำหนดคือ ต้องมีกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นซึ่งควบคุมดูแลโดยบุคคลที่สามที่มีความเป็นอิสระสำหรับ12เดือนภายหลังหน้าที่ชั่วคราวของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในส่วนนั้นสิ้นสุดลง อย่างไรก็ตาม ควรใช้ดุลพินิจเพราะอาจมีสถานการณ์ที่มีการรับรู้ถึงความเสื่อมเกินกว่า 12เดือน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงว่า ระยะเวลา 12เดือนนั้นมีความเหมาะสมหรือไม่

ในการตัดสินว่า จะต้องเปิดเผยถึงความเสื่อมที่มีอยู่ให้แก่กลุ่มคนใดบ้าง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาลักษณะของความเสื่อม ผลกระทบของความเสื่อมต่อความน่าเชื่อถือของงานให้บริการตรวจสอบภายใน และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ความเสื่อมเสียความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ได้ถูกพบหลังจากงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นและอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือหรือความน่าเชื่อถือที่รับรู้ได้ในข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือข้อสรุป จากงานตรวจสอบที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือความกังวลดังกล่าวกับผู้บริหารของกิจกรรมที่สอบทาน คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นที่ได้รับผลกระทบ และกำหนดวิธีการที่เหมาะสมเพื่อแก้ไขสถานการณ์ (ดูมาตรฐาน 2.3 การเปิดเผยถึงการเสื่อมความเที่ยงธรรมและ 11.4 ข้อผิดพลาด และสิ่งที่ถูกละเว้น)

ก่อนการจ้างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในคณะกรรมการควรมีส่วนร่วมในการสรรหาบุคลากร และกระบวนการแต่งตั้ง ตัวอย่างเช่น คณะกรรมการอาจหารือเรื่องคุณสมบัติ และความสามารถที่จำเป็นต่อการนำหน่วยงานตรวจสอบภายใน และปฏิบัติงานในบทบาทและภาระหน้าที่อื่นเพิ่มเติมซึ่งองค์กรคาดหวัง นอกจากนั้นแล้ว คณะกรรมการยังควรพิจารณาประวัติของผู้สมัคร และเข้าร่วมในการสัมภาษณ์ก่อนเลือกผู้สมัคร

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งบันทึกสายการรายงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- รายงานการประชุม หรือหลักฐานอื่นของการสื่อสารโดยตรงของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับความเสื่อมความเป็นอิสระที่เป็นไปได้ และแผนการป้องกัน
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการ หรือเอกสารอื่น ที่แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ยืนยันกับคณะกรรมการถึงความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบที่มีอยู่อย่างต่อเนื่องภายใน หรือหารือเรื่องความเสื่อมที่มีผลต่อความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จะปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และมาตรการป้องกันเพื่อจัดการกับความเสื่อมนั้น
- กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งบันทึกการอนุมัติบทบาท และภาระหน้าที่ของงานที่ไม่ใช่การตรวจสอบในระยะยาวของคณะกรรมการ รวมทั้งมาตรการป้องกันความเป็นอิสระที่สอดคล้องกันซึ่งรวมถึงระยะเวลาการสิ้นสุดของบทบาท ภาระหน้าที่ และมาตรการป้องกันที่คาดหวังไว้ และจะประเมินความมีประสิทธิผลของมาตรการป้องกันเป็นระยะๆ ได้อย่างไร

- วิธีการจัดทำเอกสารที่ต้องปฏิบัติตามเมื่อเกิดความสงสัยหรือระบุได้ว่ามีความเสื่อมเสียเกิดขึ้น
- แผนดำเนินการซึ่งเป็นทางการที่สรุปมาตรการป้องกันอย่างเฉพาะเจาะจงเพื่อจัดการกับความกังวลด้านความเป็นอิสระนั้น
- เอกสารที่บันทึกการให้บริการความเชื่อมั่นที่จะปฏิบัติโดยผู้ให้บริการภายในอื่นหรือภายนอก ในฐานะที่เป็นมาตรการปกป้องความเป็นอิสระ
- รายงานการประชุม หรือเอกสารอื่นที่ใช้เป็นหลักฐานการอนุมัติการแต่งตั้ง หรือการถอดถอนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในของคณะกรรมการ

มาตรฐาน 7.2 คุณสมบัติของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องช่วยให้คณะกรรมการเข้าใจคุณสมบัติ และความสามารถของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในช่วยให้เข้าใจเรื่องนี้ได้ง่ายขึ้นโดยจัดหาข้อมูลพร้อมทั้งตัวอย่างของคุณสมบัติและความสามารถชั้นนำทั่วๆ ไป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องดำรงไว้ และยกระดับคุณสมบัติ และความสามารถที่จำเป็นเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามบทบาท และหน้าที่ที่คณะกรรมการคาดหวัง(ดูหลักการที่ 3 แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่ และมาตรฐานภายใต้หลักการนี้)

เงื่อนไขที่สำคัญ

คณะกรรมการ

- ทบทวนข้อกำหนดที่จำเป็นสำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามที่อธิบายไว้ในโดเมน IV: การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- อนุมัติบทบาท ภาระหน้าที่ และระบุคุณสมบัติประสบการณ์ และความสามารถของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้ตามบทบาท และภาระหน้าที่

- ร่วมกับผู้บริหารระดับสูงในการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติและความสามารถที่จำเป็นในการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิผล และมั่นใจได้ในผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพของการให้บริการตรวจสอบภายใน

ผู้บริหารระดับสูง

- ร่วมกับคณะกรรมการในการกำหนดคุณสมบัติ ประสบการณ์ และความสามารถของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ส่งเสริมให้มีการแต่งตั้ง การพัฒนา และค่าตอบแทนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยผ่านกระบวนการทรัพยากรบุคคลขององค์กร

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

คณะกรรมการร่วมมือกับผู้บริหารระดับสูงในการตัดสินว่าความสามารถ และคุณสมบัติแบบไหนที่องค์กรคาดหวังในตัวหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ความสามารถอาจแตกต่างกันตามการมอบหมายอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ความซับซ้อน และความจำเป็นเฉพาะด้านขององค์กร ภาพความเสี่ยงขององค์กร อุตสาหกรรม และเขตอำนาจตามกฎหมายซึ่งองค์กรดำเนินงานอยู่ รวมทั้งปัจจัยอื่นๆโดยทั่วไป ความสามารถ และคุณสมบัติที่ต้องการ มักจะจัดทำเป็นเอกสารและบันทึกไว้ในคำบรรยายลักษณะงาน และรวมถึง

- ความเข้าใจที่ครอบคลุมมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในชั้นนำ
- ประสบการณ์การสร้าง และการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล โดยการสรรหา การจัดจ้าง และการอบรมผู้ตรวจสอบภายในและการช่วยพัฒนาความสามารถที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ตรวจสอบภายใน
- วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง(Certified Internal Auditor® : CIA®) หรือการศึกษาด้านวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ประกาศนียบัตร และหนังสือรับรอง
- ประสบการณ์ด้านการเป็นผู้นำ
- อุตสาหกรรม หรือประสบการณ์ในธุรกิจนั้น

ในขณะที่รายการนี้กล่าวถึง ความสามารถและคุณสมบัติในอุดมคติ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจถูกเลือกจากคุณสมบัติอื่นหรือความเชี่ยวชาญอื่นที่เสริมได้จากความสามารถของสมาชิกคนอื่นๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยเฉพาะเมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่รับตำแหน่งมาจากบทบาท อุตสาหกรรม หรือภาคส่วนที่แตกต่างกัน ในกรณีเช่นนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรทำงานร่วมกันกับสมาชิกผู้มีความรู้ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสร้างเครือข่ายกับผู้อยู่ในวิชาชีพเดียวกันเพื่อเพิ่มประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการอาจทบทวน และอนุมัติคำบรรยายลักษณะงานสำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าได้สะท้อนถึงคุณสมบัติ และความสามารถที่คาดหวัง

คณะกรรมการควรส่งเสริมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในให้แสวงหาการศึกษาด้านวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง การเป็นสมาชิกในสมาคมวิชาชีพ ประกาศนียบัตรทางด้านวิชาชีพ และโอกาสอื่นสำหรับการพัฒนาด้านวิชาชีพ (ดูหลักการที่ 3 แสดงออกถึงความสามารถในหน้าที่ และมาตรฐานภายใต้หลักการนี้)

เนื่องจากบทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความสำคัญ จึงควรพัฒนาแผนการสืบทอดตำแหน่งขึ้นเพื่อระบุผู้สมัครเข้าชิงตำแหน่งทั้งภายในและภายนอก ที่จะมาทดแทนหัวหน้างานตรวจสอบภายใน แผนดังกล่าวควรสอดคล้องกับกระบวนการสืบทอดตำแหน่งขององค์กรโดยรวม และหารือกับคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารที่บันทึก การอนุมัติคำบรรยายลักษณะงาน และ/หรือการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยคณะกรรมการ หรือหลักฐานอื่นที่บ่งชี้ว่าคณะกรรมการได้ประเมินคุณสมบัติ และความสามารถที่จำเป็นสำหรับบทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- แผนการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และหลักฐานความสำเร็จตามแผนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารแสดงการมีส่วนร่วมในสมาคมวิชาชีพ
- เอกสารแสดงการหารือเรื่องแผนการสืบทอดตำแหน่ง กับคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือหน่วยงานทรัพยากรบุคคลขององค์กร

หลักการที่ 8 ควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการ

คณะกรรมการควบคุมดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจในประสิทธิผลของหน่วยงาน

การควบคุมดูแลของคณะกรรมการเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการส่งเสริมประสิทธิผลโดยรวมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การบรรลุหลักการนี้ต้องการความร่วมมือ และการสื่อสารโต้ตอบระหว่างคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการสนับสนุนของคณะกรรมการเพื่อให้แน่ใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับทรัพยากรเพียงพอในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในนอกจากนี้ คณะกรรมการยังต้องได้รับความมั่นใจในคุณภาพการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยผ่านทางโครงการประเมินคุณภาพและปรับปรุงงานซึ่งรวมทั้งการสอบทานผลการประเมินคุณภาพจากภายนอกโดยตรงของคณะกรรมการ

มาตรฐาน 8.1 การมีปฏิสัมพันธ์ของคณะกรรมการ

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดหาข้อมูลที่จำเป็นให้คณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการควบคุมดูแลได้ตามภาระหน้าที่ ข้อมูลนี้อาจเกิดจากการที่คณะกรรมการขอมาเป็นพิเศษ หรืออาจเกิดจากดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในที่เห็นว่าข้อมูลนี้สำคัญมากสำหรับคณะกรรมการในการทำหน้าที่ควบคุมดูแล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรายงานต่อคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง

- แผนการตรวจสอบภายใน งบประมาณ และการปรับปรุงที่มีนัยสำคัญในภายหลัง (ดูมาตรฐาน 6.3 การสนับสนุนของคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง และ 9.4 แผนการตรวจสอบภายใน)
- การเปลี่ยนแปลงที่อาจผลกระทบต่ออำนาจหน้าที่ หรือ กฎบัตร (ดูมาตรฐาน 6.1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และ 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน)
- การเสื่อมเสียความเป็นอิสระที่อาจเป็นไปได้ (ดูมาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร)
- ผลของการให้บริการตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึง ข้อสรุป สาระสำคัญ ความความเชื่อมั่น คำแนะนำ ข้อมูลเชิงลึก และผลจากการตรวจติดตามประเมินผล (ดูมาตรฐาน 11.3 การสื่อสารผลการ

ปฏิบัติงาน14.5 ผลสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย และ15.2 การยืนยันการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการ)

- ผลจากโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน (ดูมาตรฐาน 8.3 คุณภาพ 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร 12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร และ 12.2 การวัดผลการปฏิบัติงาน)

อาจมีบางกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีความเห็นไม่ตรงกันกับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นในเรื่องของขอบเขต ข้อตรวจพบหรือด้านอื่นๆ ของงานที่ได้รับมอบหมายที่อาจมีผลต่อความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่จะปฏิบัติตามภาระหน้าที่ ในกรณีเช่นนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องให้ข้อเท็จจริง และสรุปสถานการณ์ให้กับคณะกรรมการเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาว่าในบทบาทของการควบคุมดูแล คณะกรรมการควรยื่นมือเข้ามาทักท้วงผู้บริหารระดับสูง หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น หรือไม่

เงื่อนไขที่สำคัญ

คณะกรรมการ

- สื่อสารกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อทำความเข้าใจว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของตนอย่างไร
- สื่อสารมุมมองของคณะกรรมการเกี่ยวกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กร เพื่อช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตัดสินลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน
- กำหนดความคาดหวังกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำหรับ
  - ความถี่ซึ่งคณะกรรมการต้องการได้รับการสื่อสารจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
  - เกณฑ์สำหรับการตัดสินว่าเรื่องไหนควรนำเสนอคณะกรรมการ อาทิเช่น ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญซึ่งเกินกว่าช่วงความเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ของคณะกรรมการ
  - กระบวนการสำหรับการยกระดับการนำเสนอเรื่องสำคัญต่อคณะกรรมการ
- ทำความความเข้าใจถึงประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กรโดยอาศัยผลจากการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย และการหารือกับผู้บริหารระดับสูง

- หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเรื่องที่เห็นไม่ตรงกันกับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น และให้การสนับสนุนในสิ่งที่จำเป็นเพื่อช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

ผู้บริหารระดับสูง

- สื่อสารมุมมองของผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยง เพื่อช่วยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดลำดับความสำคัญของงานตรวจสอบภายใน
- ช่วยให้คณะกรรมการเข้าใจประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแลองค์กร การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ขององค์กร
- ทำงานร่วมกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับกระบวนการที่จะนำเสนอเรื่องที่สำคัญต่อคณะกรรมการ

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ในการจัดหาข้อมูลที่จำเป็นต่อคณะกรรมการเพื่อให้สามารถทำหน้าที่ควบคุมดูแลได้ การสื่อสารซึ่งกันและกันเป็นสิ่งจำเป็น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจใช้วิธีการสื่อสารที่หลากหลาย อย่างเช่นการรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจาและการนำเสนอ การประชุมแบบเป็นทางการ และการหารือแบบไม่เป็นทางการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจบันทึกความคาดหวังของคณะกรรมการที่เป็นทางการไว้ในระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรยืนยันเป็นระยะๆ กับคณะกรรมการว่า ความถี่ ลักษณะ และเนื้อหาของการสื่อสารตรงกับความคาดหวังของคณะกรรมการและช่วยให้คณะกรรมการทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลได้สำเร็จ

ความถี่ของการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงความจำเป็นสำหรับการสื่อสารเรื่องที่มีนัยสำคัญให้เหมาะแก่เวลา หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหาข้อมูลจากคณะกรรมการเกี่ยวกับมุมมองและความคาดหวังที่เกี่ยวกับความเข้าใจและการควบคุมดูแลที่ไม่เพียงแต่การบริหารความเสี่ยงด้านการเงินเท่านั้น แต่ยังเกี่ยวกับการกำกับดูแลและการบริหารความเสี่ยงที่ไม่ใช่ด้านการเงินซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางหลากหลาย ตัวอย่างเช่น ความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ ความปลอดภัยด้านไซเบอร์ สุขภาพและความปลอดภัย ความยั่งยืน ความยืดหยุ่นทางธุรกิจ และชื่อเสียงขององค์กร

ในการระบุเรื่องที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะยกระดับการรายงานให้เหนือขึ้นไปจากผู้บริหารระดับสูง อาจมีการกำหนดเกณฑ์เกี่ยวกับความมีนัยสำคัญ และสาระสำคัญที่เกินกว่าช่วงเบี่ยงเบนความเสี่ยงที่ยอมรับได้ เกณฑ์ควรเชื่อมต่อกับกระบวนการที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติเพื่อยกระดับการสื่อสารจากผู้บริหารไปยังคณะกรรมการ โดยทั่วไปแล้ว มักจะมีการหารือความเห็นที่ไม่ตรงกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้บริหารระดับสูงก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลที่นำเสนอต่อคณะกรรมการถูกต้องเที่ยงตรง และสะท้อนมุมมองของฝ่ายบริหาร

โดยทั่วไป การประชุมคณะกรรมการอย่างเป็นทางการทำให้เกิดการสื่อสารอย่างเป็นทางการ อย่างน้อยไตรมาสละครั้ง นอกจากนี้ บ่อยครั้งที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและสมาชิกของคณะกรรมการมักจะสื่อสารกันในระหว่างการประชุมตามความจำเป็น ซึ่งบางครั้งก็ประชุมกันอย่างไม่เป็นทางการ

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- วาระการประชุมคณะกรรมการ และรายงานการประชุมซึ่งบันทึกลักษณะ หัวข้อ และความถี่ของการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การนำเสนองานโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการ
- การสื่อสารของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับสมาชิกของคณะกรรมการ
- เอกสารที่บันทึกเกณฑ์สำหรับการระบุประเด็นที่ควรได้รับความสนใจจากคณะกรรมการ และกระบวนการสำหรับการสื่อสาร หรือการยกระดับประเด็นดังกล่าว

มาตรฐาน 8.2 ทรัพยากร

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องประเมินว่าทรัพยากรงานตรวจสอบภายในเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบรรลุแผนการตรวจสอบภายในหรือไม่ หากไม่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนากลยุทธ์เพื่อให้ได้รับทรัพยากรที่เพียงพอ และแจ้งคณะกรรมการถึงผลกระทบจากการที่ทรัพยากรไม่เพียงพอ และจะแก้ไขการขาดแคลนทรัพยากรอย่างไร

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- ร่วมมือกับผู้บริหารระดับสูงในการจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน
- หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง ถึงความเพียงพอทั้งในแง่จำนวนและความสามารถของทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และแผนการตรวจสอบภายใน
- พิจารณาผลกระทบจากการที่ทรัพยากรไม่เพียงพอต่ออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในและแผนการตรวสอบภายใน
- ร่วมกับผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการบรรเทาสถานการณ์กรณีที่เห็นว่า ทรัพยากรไม่เพียงพอ

ผู้บริหารระดับสูง

- ร่วมกับคณะกรรมการจัดหาทรัพยากรที่เพียงพอให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน
- ร่วมทำงานกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในประเด็นเกี่ยวกับทรัพยากรที่ไม่เพียงพอ และวิธีการที่จะแก้ไขสถานการณ์นั้น

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ในการวิเคราะห์ความเพียงพอของทรัพยากรเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจดำเนินการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างทรัพยากรที่มีอยู่ภายในหน่วยงานตรวจสอบภายใน และทรัพยากรซึ่งจำเป็นในการให้บริการตรวจสอบภายใน (ดูหลักการที่ 10 การบริหารทรัพยากร และมาตรฐานภายใต้หลักการนี้) กลยุทธ์ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรก่อให้เกิดแผนทรัพยากร ซึ่งอาจรวมการร้อของบประมาณ และควรพิจารณาทางลือกสำหรับการจัดหาบุคลากรสำหรับหน่วยงานตรวจสอบและการใช้เทคโนโลยีในการให้บริการแผนนี้อาจรวมถึงการวิเคราะห์ต้นทุนเปรียบเทียบกับผลประโยชน์ของแนวทางต่างๆเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ

แม้ว่าการหารือเรื่องทรัพยากรระหว่างคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมักเกิดขึ้นปีละครั้งในช่วงที่นำเสนอแผนการตรวจสอบแต่การหารือไตรมาสละครั้งก็เป็นวิธีปฏิบัติชั้นนำการหารือควรรวมถึงการพิจารณาทางเลือกที่ทำให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบภายในที่วางไว้ซึ่งรวมถึงการจ้างบุคคลภายนอกหรือการใช้ผู้ตรวจสอบที่เชิญมาเช่นเดียวกับการนำเทคโนโลยีมาใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายในด้วย

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- วาระการประชุม รายงานการประชุม และการสื่อสารระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการ และ/หรือ ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งบันทึกการหารือถึงความเพียงพอของทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- แผนทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งชี้ให้เห็นถึงความเพียงพอของทรัพยากรที่จำเป็นในการบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน
- คำของบประมาณซึ่งเกี่ยวกับทรัพยากรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารบันทึกของการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างทรัพยากรในแผนการตรวจสอบภายใน และทรัพยากรที่มีอยู่
- เอกสารบันทึกการวิเคราะห์ต้นทุนเทียบกับผลประโยชน์
- บันทึกกลยุทธ์การจัดหาทรัพยากรของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน 8.3 คุณภาพ

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนา นำไปปฏิบัติ และดำรงไว้ซึ่งโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานที่ครอบคลุมทุกแง่มุมของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โครงการนี้มีการประเมินสองประเภท

- การประเมินจากภายนอกองค์กร (ดูมาตรฐาน 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร)
- การประเมินจากภายใน (ดู มาตรฐาน 12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการประเมินคุณภาพภายในองค์กรต่อคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูงอย่างน้อยปีละครั้ง ส่วนผลการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ต้องรายงานเมื่อเสร็จสิ้น ในทั้งสองกรณี การสื่อสารดังกล่าวรวมถึง

- ความสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ถ้าทำได้
- แผนการจัดการกับข้อบกพร่องของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และโอกาสในการปรับปรุงให้ดีขึ้น ถ้าทำได้

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเรื่องโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน ตามที่สรุปไว้ในโดเมน 4: การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- อนุมัติวัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างน้อยปีละครั้ง (ดูมาตรฐาน 12.2 การวัดผลการปฏิบัติงาน)
- ประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การประเมินดังกล่าวรวมถึง
  - การสอบทานวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมทั้งการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และความคืบหน้าในการปฏิบัติงานได้ตามแผนการตรวจสอบภายใน
  - การพิจารณาผลของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
  - การตัดสินว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในกำลังจะบรรลุวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานเพียงใด

ผู้บริหารระดับสูง

- ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ร่วมกับคณะกรรมการในการประเมินหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายในประจำปี

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การสื่อสารของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไปยังคณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับโครงการการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึง

- ขอบเขต ความถี่ และผลการประเมินคุณภาพจากภายใน และภายนอกที่จัดทำภายใต้ทิศทาง หรือความช่วยเหลือของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- แผนดำเนินการที่ระบุข้อบกพร่อง และโอกาสในการปรับปรุงให้ดีขึ้น คณะกรรมการควรเห็นพ้องกับการดำเนินการ
- ความคืบหน้าสู่ความสำเร็จของแผนที่ตกลงร่วมกัน

การประเมินคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาถึง

- ระดับของการมีส่วนช่วยในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
- ผลิตภาพของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ตัวอย่างเช่น ชั่วโมงการทำงานตามแผน เทียบกับชั่วโมงการทำงานจริงในโครงการตรวจสอบ หรือเวลาที่ใช้ไปของโครงการตรวจสอบเทียบกับเวลาที่ใช้ในงานธุรการ)
- การปฏิบัติตามกฎหมายการตรวจสอบ และ/หรือระเบียบข้อบังคับ
- ประสิทธิภาพในเชิงต้นทุนของกระบวนการตรวจสอบภายใน
- ความเข้มแข็งของความสัมพันธ์กับผู้บริหารระดับสูง และผู้มีส่วนได้เสียหลัก
- เกณฑ์การวัดผลการปฏิบัติงานในรูปแบบอื่นๆ (ดูกับมาตรฐาน 12.2 การวัดผลการปฏิบัติงาน)

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- วาระการประชุม และรายงานการประชุมของคณะกรรมการซึ่งบันทึกการหารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การนำเสนอ และการสื่อสารอื่นของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งครอบคลุมผลการประเมินคุณภาพ และสถานะของแผนดำเนินการที่ระบุโอกาสในการปรับปรุง
- กระดาษทำการสำหรับโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน หรือหลักฐานอื่นใดซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐาน 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพัฒนาแผนสำหรับการประเมินคุณภาพจากบุคคลภายนอกองค์กร และหารือเรื่องแผนกับคณะกรรมการ การประเมินจากภายนอกองค์กรต้องจัดให้มีการจัดทำอย่างน้อยทุกๆ ห้าปี โดยผู้ประเมินหรือทีมประเมินอิสระที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ข้อกำหนดสำหรับการประเมินคุณภาพโดยผู้ประเมินจากภายนอกองค์กรอาจบรรลุได้ด้วยวิธีการประเมินตนเองแล้วมีผู้สอบยันอิสระ

ในการเลือกผู้ประเมินหรือทีมประเมินอิสระ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องแน่ใจว่า ผู้ประเมินอย่างน้อยหนึ่งคนมีวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง (Certified Internal Auditor® : CIA®) ที่ยังไม่ถูกยกเลิกหรือหมดอายุ

เงื่อนไขสำคัญ

คณะกรรมการ

- หารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในถึงแผนที่จะมีการประเมินคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยผู้ประเมินหรือทีมประเมินอิสระที่มีคุณสมบัติจากภายนอก
- ร่วมมือกับผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดขอบเขต และความถี่ของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร

- พิจารณาภาระหน้าที่และข้อกำหนดของทางการสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตามที่ได้บรรยายไว้ในกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เมื่อกำหนดขอบเขตของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร
- สอบทาน และอนุมัติแผนสำหรับการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน การอนุมัติเช่นนั้นควรครอบคลุม อย่างน้อย
    - ขอบเขต และความถี่ของการประเมิน
    - ความสามารถ และความเป็นอิสระของผู้ประเมิน หรือทีมประเมินจากภายนอกองค์กร
    - เหตุผลของการเลือกที่จะประเมินตนเองและใช้ผู้สอบยันผลการประเมินตนเองที่เป็นอิสระ แทนการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร
- กำหนดให้ต้องได้รับผลของการประเมินคุณภาพจากภายนอกที่เสร็จสมบูรณ์ หรือกรณีการประเมินตนเองที่ใช้ผู้สอบยันอิสระต้องได้รับผลโดยตรงจากผู้สอบยันนั้น
- ทบทวน และอนุมัติแผนของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อระบุข้อบกพร่องและโอกาสในการปรับปรุงถ้าทำได้
- อนุมัติตารางเวลาสำหรับการปฏิบัติตามแผนดำเนินการ และติดตามความคืบหน้าของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ผู้บริหารระดับสูง

- ร่วมมือกับคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดขอบเขต และความถี่ของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร
- ทบทวนผลการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร ร่วมมือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและคณะกรรมการ เพื่อตกลงกันถึงแผนดำเนินการที่จะจัดการกับข้อบกพร่อง และโอกาสในการปรับปรุงให้ดีขึ้น และถ้าทำได้ อาจตกลงตารางเวลาที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

คณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจตัดสินถึงความเหมาะสมในการทำการประเมินจากภายนอกองค์กรในความถี่ที่มากกว่าทุกๆ ห้าปีก็ได้ มีเหตุผลหลายประการในการพิจารณาให้มีการสอบทานถี่

ขึ้นซึ่งรวมถึง มีการเปลี่ยนแปลงผู้นำ (ตัวอย่างเช่น ผู้บริหารระดับสูง หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน) การเปลี่ยนแปลงอย่างมีนัยสำคัญในกระบวนวิธีการตรวจสอบภายใน การควบรวมหน่วยงานตรวจสอบภายในตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไปเข้าด้วยกัน) หรือมีอัตราการหมุนเวียนพนักงานอย่างมีนัยสำคัญ นอกจากนั้น องค์กรบางแห่ง อาทิเช่น ในอุตสาหกรรมที่มีการควบคุมจากทางการอย่างเข้มงวดอาจต้องการหรือถูกกำหนดให้ต้องเพิ่มความถี่หรือขอบเขตของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรให้มากขึ้น

การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรควรรวมการทบทวนถึงความเพียงพอของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมถึง

- ความสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
- อำนาจหน้าที่ กฎบัตร กลยุทธ์ กระบวนวิธี กระบวนการ การประเมินความเสี่ยง และแผนการตรวจสอบภายใน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือระเบียบข้อบังคับ
- เกณฑ์ และตัววัดผลการปฏิบัติงานตลอดจนผลการประเมิน
- ความสามารถ และความระมัดระวังในทางวิชาชีพ ซึ่งรวมทั้งการใช้เครื่องมือ และเทคนิคที่เพียงพอและมุ่งเน้นการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- คุณสมบัติ และความสามารถ ซึ่งรวมถึงบทบาทของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามที่อธิบายในคำบรรยายลักษณะงานขององค์กรและประวัติการจ้างงาน
- การบูรณาการเข้ากับกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร ซึ่งรวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างคนเหล่านั้นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดวางตำแหน่งของหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นอิสระ
- การมีส่วนสนับสนุนกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุมขององค์กร
- การมีส่วนสนับสนุนต่อการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร และความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์
- ความสามารถในการทำให้บรรลุความคาดหวังของคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้มีส่วนได้เสีย

นอกจากข้อกำหนดที่ว่าหนึ่งในสมาชิกของทีมประเมินจากภายนอกองค์กรต้องเป็นผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรองแล้ว (Certified Internal Auditor®) คุณสมบัติที่สำคัญอื่นๆ ของทีมประเมินที่ต้องพิจารณารวมถึง

- ประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับมาตรฐาน และวิธีปฏิบัติชั้นนำของการตรวจสอบภายใน
- ประสบการณ์จากการเป็นหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือระดับอาวุโสที่เทียบเท่ากับผู้บริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ประสบการณ์ในอุตสาหรรม หรือธุรกิจขององค์กร
- ประสบการณ์ที่เคยผ่านการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- ผ่านการอบรมการประเมินคุณภาพจากภายนอกซึ่งเป็นที่ยอมรับโดยสมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (IIA)
- การรับรองว่าโดยสมาชิกของทีมประเมินว่าพวกเขาไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ทั้งข้อเท็จจริงและตามที่ปรากฏ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงการเสื่อมเสียความเป็นอิสระที่เป็นไปได้ของผู้ประเมินที่ถูกขับเคลื่อนโดยความสัมพันธ์ ในอดีต ปัจจุบัน หรือที่คาดเดาได้ในอนาคต กับองค์กร บุคลากร หรือหน่วยงานตรวจสอบภายในขององค์กร หากว่าผู้ประเมินที่มีศักยภาพเคยเป็นพนักงานขององค์กรมาก่อน ควรประเมินระยะเวลาของความเป็นอิสระของผู้ประเมินด้วย ตัวอย่างของความเสื่อมที่อาจเป็นไปได้ รวมถึง

- การตรวจสอบบัญชีของรายงานทางการเงิน
- การช่วยงานในหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล
- เคยเข้าร่วม หรือมีแผนที่จะเข้าร่วมในการประเมินคุณภาพเป็นการภายใน
- การให้บริการที่ปรึกษาในกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง การควบคุม การรายงานทางการเงิน หรืองานด้านอื่นๆ

บุคคลจากฝ่ายอื่นขององค์กร แม้ว่าในทางองค์กรจะแยกออกจากหน่วยงานตรวจสอบภายในแล้วก็ตาม จะไม่ถือว่ามีความอิสระสำหรับเจตนารมณ์ของการทำการประเมินจากภายนอกองค์กร ในทำนองเดียวกัน บุคคลจากองค์กรที่เกี่ยวข้องกัน (ตัวอย่างเช่น บริษัทแม่ บริษัทร่วมในกลุ่มธุรกิจเดียวกัน หรือกิจการที่มีการควบคุมดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือมีหน้าที่ในการประกันคุณภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับองค์กรนั้นๆ) จะไม่ถือว่ามีความเป็นอิสระ ในภาครัฐ หน่วยงานตรวจสอบภายในที่แยกออกมา และอยู่ในระดับเดียวกันก็ไม่ถือว่ามีความเป็นอิสระหากยังคงรายงานไปยังหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในคนเดียวกัน

การประเมินซึ่งกันและกันระหว่างสององค์กรที่อยู่ภายในกลุ่มธุรกิจเดียวกันไม่ถือว่าเป็นอิสระ อย่างไรก็ตาม การประเมินหมุนเวียนซึ่งกันและกันระหว่างสามองค์กรที่อยู่ภายในธุรกิจเดียวกัน หรือมากกว่า (องค์กรภายใน

อุตสาหกรรมเดียวกัน สมาคมในระดับภูมิภาค หรือกลุ่มที่มีความสัมพันธ์กัน) อาจถือได้ว่ามีความเป็นอิสระ ควรใช้ความระมัดระวังในการทำให้แน่ใจว่าความเป็นอิสระ และความเที่ยงธรรม ไม่ได้ถูกทำให้เสียหายและสมาชิกในทีมทุกคนสามารถทำงานตามภาระหน้าที่ของตนได้อย่างเต็มที่

การประเมินตนเองกับการสอบยันโดยผู้ที่มีความเป็นอิสระ โดยทั่วไปหมายรวมถึง

- การประเมินภายในที่มีเอกสารบันทึกอย่างครบถ้วนโดยเลียนแบบกระบวนการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรในแง่ของการประเมินความสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบยันโดยผู้ที่มีคุณสมบัติและเป็นอิสระจากภายนอกหรือทีมการประเมิน ผู้สอบยันที่มีความเป็นอิสระควรตัดสินว่า การประเมินภายในมีการปฏิบัติอย่างครบถ้วนและถูกต้อง
- การใช้เกณฑ์เปรียบทียบวิธีปฏิบัติชั้นนำ และการสัมภาษณ์กับผู้มีส่วนได้เสียหลัก อย่างเช่น สมาชิกของคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการ

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- บันทึกการประชุมของคณะกรรมการที่หารือแผนการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และการอนุมัติโดยคณะกรรมการ
- รายงานอย่างเป็นทางการของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรซึ่งจัดทำ และสอบยันโดยผู้ประเมินที่มีคุณสมบัติและมีความเป็นอิสระ
- การนำเสนอต่อคณะกรรมการโดยผู้ประเมินจากภายนอกซึ่งครอบคลุมผลของการประเมินคุณภาพจากภายนอก
- การนำเสนอของหัวหน้าตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการซึ่งครอบคลุมผลการประเมินจากภายนอกองค์กร และแผนดำเนินการ ตามความเหมาะสม

โดเมน 4: การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน (Domain IV: Managing the Internal Audit Function)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยเป็นไปตามกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในและมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล ภาระหน้าที่นี้รวมถึงการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การได้มาและการใช้ทรัพยากร การสร้างความสัมพันธ์ การสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย และการสร้างความมั่นใจและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะต้องปฏิบัติตามมาตรฐาน รวมถึงการปฏิบัติภาระหน้าที่ตามที่อธิบายไว้ในโดเมนนี้ ไม่ว่าบุคคลนั้นจะได้รับการว่าจ้างโดยตรงจากองค์กรหรือทำสัญญาว่าจ้างผู้ให้บริการจากภายนอก ชื่อตำแหน่งงานและภาระหน้าที่อาจแตกต่างกันไปในแต่ละองค์กร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจมอบหมายภาระหน้าที่ที่เหมาะสม ให้กับผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในหน่วยงานตรวจสอบภายใน แต่สุดท้ายแล้วก็ยังคงต้องรับผิดชอบในผลของงานความสัมพันธ์ในการรายงานโดยตรงระหว่างคณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของตนได้ (ดู มาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร) นอกจากนี้ โดยทั่วไปแล้วหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะมีสายการรายงานทางการบริหารที่รายงานไปยังบุคคลที่มีตำแหน่งสูงสุดในฝ่ายบริหารระดับสูง เช่น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อสนับสนุนกิจกรรมในแต่ละวัน และกำหนดสถานะและอำนาจที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าผลการให้บริการตรวจสอบภายในจะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม

หลักการที่ 9 วางแผนอย่างมีกลยุทธ์

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนอย่างมีกลยุทธ์ เพื่อวางตำแหน่งของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สามารถบรรลุผลตามอำนาจหน้าที่และประสบความสำเร็จในระยะยาว

การวางแผนอย่างมีกลยุทธ์ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในและกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร หน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีทรัพยากรและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมจะพัฒนาและดำเนินตามกลยุทธ์เพื่อ

สนับสนุนความสำเร็จขององค์กร นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะสร้างและใช้ระเบียบวิธีเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในและพัฒนาแผนการตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน 9.1 การทำความเข้าใจกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม

ข้อกำหนด

เพื่อพัฒนากลยุทธ์และแผนการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องเข้าใจ กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร

เพื่อให้เข้าใจในกระบวนการกำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพิจารณาถึงวิธีที่องค์กร

- กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และทำการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน
- ควบคุมดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- ส่งเสริมวัฒนธรรมที่มีจริยธรรม
- ส่งมอบการบริหารและความรับผิดชอบในผลของงานที่มีประสิทธิผล
- จัดโครงสร้างหน้าที่ทางการบริหารและการปฏิบัติงาน
- สื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมทั่วทั้งองค์กร
- ประสานงานกิจกรรมและการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการ ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งฝ่ายบริหาร

เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องพิจารณาว่าองค์กรระบุและประเมินความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและเลือกกระบวนการควบคุมที่เหมาะสม ซึ่งรวมถึงการทำความเข้าใจว่าองค์กรระบุและจัดการบริเวณที่มีความเสี่ยงหลักต่อไปนี้อย่างไร

- ความเชื่อถือได้และความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและการดำเนินงาน
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานและโครงการ
- ความปลอดภัยของสินทรัพย์
- การปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อกำหนด

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ความเข้าใจของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพัฒนามาจากการรวบรวมข้อมูลและการมองภาพในวงกว้างและครอบคลุม แหล่งที่มาของข้อมูลรวมถึงการหารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง การสอบทานรายงานการประชุมและการนำเสนอของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง การสื่อสารและกระดาษทำการ จากงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งการประเมินและรายงานที่จัดทำโดยผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษารายอื่น

การทำความเข้าใจกระบวนการกำกับดูแล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรทราบดีเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลชั้นนำ กรอบโครงสร้างและแบบจำลองการกำกับดูแลที่เป็นสากล และคำแนะนำทางวิชาชีพเฉพาะสำหรับอุตสาหกรรมและภาคส่วนที่องค์กรดำเนินการอยู่ จากความรู้นี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรระบุว่าสิ่งเหล่านี้ได้ถูกนำไปใช้ในองค์กรหรือไม่ และควรวัดวุฒิภาวะของกระบวนการกำกับดูแลขององค์กร โครงสร้างการกำกับดูแล กระบวนการ และวิธีปฏิบัติขององค์กรอาจได้รับผลกระทบมาจากคุณลักษณะเฉพาะขององค์กร เช่น ประเภท ขนาด ความซับซ้อน โครงสร้าง และวุฒิภาวะของกระบวนการ ตลอดจนข้อกำหนดทางกฎหมายและ/หรือกฎระเบียบทางการที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจสอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ ตลอดจนวาระการประชุมและรายงานการประชุม เพื่อได้ข้อมูลเชิงลึกเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาทของคณะกรรมการ ในการกำกับดูแลองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์และการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจหารือกับบุคคลที่มีบทบาทในการกำกับดูแลที่สำคัญ (เช่น ประธานคณะกรรมการ ผู้บริหารที่ได้รับเลือกสูงสุดหรือได้รับการแต่งตั้งมาในองค์กรของรัฐ ประธานเจ้าหน้าที่จริยธรรม เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล ประธานเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และประธานเจ้าหน้าที่ความเสี่ยง) เพื่อให้ได้รับความเข้าใจที่ชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับกระบวนการขององค์กรและกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจสอบทานรายงานและ/หรือผลการสอบทานการกำกับดูแลที่เสร็จสิ้นไปก่อนหน้านี้ โดยให้ความสนใจเป็นพิเศษกับข้อกังวลต่างๆที่เคยระบุไว้

การทำความเข้าใจกระบวนการบริหารความเสี่ยง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรเข้าใจหลักการ กรอบโครงสร้าง และแบบจำลองการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วโลก ตลอดจนแนวปฏิบัติทางวิชาชีพเฉพาะสำหรับอุตสาหกรรมและภาคส่วนที่องค์กรดำเนินงานอยู่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินวุฒิภาวะของกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กร ซึ่งรวมถึงการระบุว่าองค์กรได้กำหนดระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และนำกลยุทธ์และ/หรือกรอบโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงไปใช้หรือไม่ การหารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงจะช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าใจมุมมองและลำดับความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยงขององค์กร

ในการรวบรวมข้อมูลความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรสอบทานการประเมินความเสี่ยงและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องซึ่งจัดทำเมื่อเร็วๆ นี้โดยผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการ ผู้มีหน้าที่บริหารความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายนอก หน่วยงานทางการผู้มีหน้าที่กำกับดูแล และผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นภายในและภายนอกอื่นๆ

การทำความเข้าใจกระบวนการควบคุม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรทำความคุ้นเคยกับเกณฑ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันทั่วโลก และพิจารณาเกณฑ์ที่องค์กรใช้ สำหรับแต่ละวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ระบุมาแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพัฒนาและผดุงไว้ซึ่งความเข้าใจที่ครอบคลุมกระบวนการควบคุมขององค์กรและความมีประสิทธิผลของกระบวนการเหล่านั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจจัดทำตารางความเสี่ยงและการควบคุมทั่วทั้งองค์กรเพื่อ

- บันทึกความเสี่ยงซึ่งระบุมาแล้วที่อาจส่งผลต่อความสามารถในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
- ระบุความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง
- เข้าใจถึงวิธีการควบคุมที่สำคัญในกระบวนการต่างๆ ขององค์กร
- เข้าใจว่าวิธีการควบคุมใดบ้าง ที่ได้รับการสอบทานในเรื่องความเพียงพอของการออกแบบและถือว่าทำงานได้ตามที่ตั้งใจไว้

ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลองค์กร การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม จะช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถระบุและจัดลำดับความสำคัญของโอกาสในการให้บริการตรวจสอบภายในที่อาจส่งเสริมความสำเร็จขององค์กร โอกาสที่ได้รับการระบุจะก่อให้เกิดพื้นฐานของกลยุทธ์และแผนการตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในซึ่งบันทึกการสอบถาม การรวบรวม การสอบทาน และการพิจารณากรอบโครงสร้างการกำกับดูแล กรอบโครงสร้างการบริหารความเสี่ยงและกรอบโครงสร้างการควบคุม และกระบวนการที่องค์กรใช้ ซึ่งรวมถึง
  - กฎบัตรคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการขององค์กร ซึ่งสรุปความคาดหวังด้านการกำกับดูแลขององค์กร
  - การประเมินกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
- สอบทานวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการ ซึ่งบันทึกการหารือเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ขององค์กร ซึ่งรวมถึงกลยุทธ์ แนวทาง และการควบคุมดูแลในแต่ละกระบวนการ
- รายงานการประชุมหรือบันทึกการหารือระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับบุคลากรในองค์กรที่มีบทบาทในการกำกับดูแลและการบริหารความเสี่ยง
- สอบทานคำแถลงถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กรหรือเอกสารการสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้และช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร
- เอกสารที่บันทึกการปฐมนิเทศหรือการฝึกอบรมที่จัดให้แก่พนักงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร
- สอบทานกลยุทธ์ทางธุรกิจและแผนธุรกิจ
- สอบทานการสื่อสารที่ได้รับจากหน่วยงานทางการที่กำกับดูแล

- ความเข้าใจเกี่ยวกับตารางความเสี่ยงและการควบคุมขององค์กรที่แสดงออกมา

มาตรฐาน 9.2 กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาและดำเนินกลยุทธ์สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในที่สนับสนุนวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และความสำเร็จขององค์กร และสอดคล้องกับความคาดหวังของคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญอื่นๆ

กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นแผนปฏิบัติการที่ออกแบบมาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ระยะยาวหรือโดยรวม กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประกอบไปด้วยวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และความคิดริเริ่มที่สนับสนุนหน่วยงานตรวจสอบภายใน กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในจะช่วยนำทางให้หน่วยงานตรวจสอบภายในมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องทบทวนกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในร่วมกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเป็นระยะๆ

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

เพื่อพัฒนาวิสัยทัศน์และวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกลยุทธ์หน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรเริ่มต้นด้วยการพิจารณากลยุทธ์และวัตถุประสงค์ขององค์กร ตลอดจนความคาดหวังของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจพิจารณาประเภทของบริการที่จะดำเนินการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่มีต่อบริการของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตามที่ได้เห็นชอบในกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์จะบรรยายถึงสถานะในอนาคตที่ต้องการ เช่น ในอีก 3-5 ปีข้างหน้า ของหน่วยงานตรวจสอบภายในและให้ทิศทางในการช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในประสบผลสำเร็จตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย วิสัยทัศน์ดังกล่าวยังได้รับการออกแบบมาเพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ตรวจสอบภายในมีการปรับปรุงอย่าง

ต่อเนื่อง วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์จะกำหนดเป้าหมายที่สามารถบรรลุได้เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์โครงการริเริ่มที่สนับสนุนกลยุทธ์จะสรุปรายละเอียดและขั้นตอนที่เฉพาะเจาะจงมากขึ้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์แต่ละข้อ

แนวทางหนึ่งในการพัฒนากลยุทธ์คือการระบุและวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และภัยคุกคามของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งเป็นวิธีที่ออกแบบมาเพื่อกำหนดหนทางในการปรับปรุงหน่วยงาน อีกแนวทางหนึ่งคือการวิเคราะห์ช่องว่าง(gap analysis) ระหว่างสถานะปัจจุบันและสถานะที่พึงประสงค์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความคิดริเริ่มที่สนับสนุนกลยุทธ์ควรประกอบด้วย

- โอกาสในการช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในพัฒนาความสามารถของตน
- การนำและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- โอกาสในการปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยรวม

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และความคิดริเริ่มที่สนับสนุนกลยุทธ์แล้วควรจัดลำดับความสำคัญและกำหนดวันที่เป้าหมายสำหรับการดำเนินการขั้นต่อไป

กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในควรได้รับการปรับปรุงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นในวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์กรหรือความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ปัจจัยที่อาจกระตุ้นให้มีการทบทวนกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในบ่อยขึ้น ได้แก่

- การเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ขององค์กรหรือวุฒิภาวะของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม
- การเปลี่ยนแปลงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานขององค์กรหรือกฎหมายและ/หรือข้อกำหนดที่องค์กรต้องปฏิบัติตาม
- การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ผลการประเมินภายในและจากภายนอกของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจกำหนดเวลาของการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในและตัววัดผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง (ดู มาตรฐาน 12.2 การวัดผลการปฏิบัติงาน) การทบทวนกลยุทธ์การตรวจสอบภายในเป็นระยะ ควรรวมถึงการหารือความคืบหน้าของหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความคิดริเริ่มต่างๆ กับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารที่บันทึกกลยุทธ์ของตรวจสอบภายใน รวมถึงวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และความคิดริเริ่มที่สนับสนุน
- รายงานการประชุมหรือจดหมายโต้ตอบจากการประชุมกับคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่มีการหารือเกี่ยวกับความคาดหวัง
- บันทึกหมายเหตุที่แสดงข้อมูลและการวิเคราะห์ที่ให้ข้อมูลกลยุทธ์
- ระเบียบวิธีตรวจสอบภายในสำหรับการจัดทำและการทบทวนกลยุทธ์ของตรวจสอบภายในและการเฝ้าติดตามประเมินผลการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ
- ผลของการประเมินตนเองเป็นระยะ หรือการสอบทานความคืบหน้าของการริเริ่มต่างๆ

มาตรฐาน 9.3 ระเบียบวิธี

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดระเบียบวิธีอย่างเป็นระบบระเบียบ เพื่อเป็นแนวทางแก่หน่วยงานตรวจสอบภายในในการนำกลยุทธ์ของตรวจสอบภายในไปใช้ปฏิบัติเพื่อพัฒนาแผนการตรวจสอบภายใน และเพื่อปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินประสิทธิผลของระเบียบวิธีและปรับปรุงตามความจำเป็นเพื่อปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายในและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบวิธีแก่ผู้ตรวจสอบภายใน (ดู หลักการที่ 13 การวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิผล 14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และ 15 สื่อสารผลของงานที่ได้รับมอบหมายและการเฝ้าติดตามแผนดำเนินการ และมาตรฐานภายใต้หลักการเหล่านี้)

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

รูปแบบ เนื้อหา ระดับรายละเอียด และระดับของการบันทึกเป็นเอกสารของระเบียบวิธี อาจแตกต่างกันขึ้นอยู่กับขนาด โครงสร้าง ความซับซ้อน ความคาดหวังของอุตสาหกรรม/กฎระเบียบ และวุฒิภาวะขององค์กรและหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระเบียบวิธีอาจมีอยู่เป็นเอกสารแต่ละฉบับ (อาทิเช่น วิธีปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน) หรืออาจรวบรวมไว้ในคู่มือการตรวจสอบภายใน หรือบูรณาการเข้ากับซอฟต์แวร์การบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นส่วนที่เสริมมาตรฐานโดยการกำหนดคำสั่งเฉพาะและเกณฑ์ที่ช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในนำมาตรฐานไปใช้และให้บริการได้อย่างมีคุณภาพ นอกจากนี้ ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในยังอธิบายถึงกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการสื่อสาร การดำเนินการประเด็นทางการปฏิบัติงานและการบริหารและการควบคุมดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 14.3 การประเมินข้อตรวจพบ 14.5 ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย และ 15.2 การยืนยันการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการ)

ระเบียบวิธีที่ได้รับการบันทึกไว้ซึ่งน่าจะมีความจำเป็นมากที่สุดในการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบภายในและสอดคล้องกับมาตรฐาน รวมถึงแนวทางของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- การประเมินความเสี่ยงสำหรับองค์กรและการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงาน
- การพัฒนาและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน
- การกำหนดความสมดุลระหว่างงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษา
- การประสานงานกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอก
- การจัดการผู้ให้บริการจากภายนอก เมื่อมีการใช้บริการจากภายนอก
- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
- การสื่อสารตลอดการให้บริการตรวจสอบภายใน
- การเก็บรักษาและเผยแพร่บันทึกงานที่ได้รับมอบหมายและข้อมูลอื่นๆ ที่สอดคล้องกับแนวทางขององค์กรและกฎระเบียบหรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- การเฝ้าติดตามประเมินผลและยืนยันการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือแผนดำเนินการของฝ่ายบริหาร
- การประกันคุณภาพและปรับปรุงงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- การพัฒนาเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินความก้าวหน้าในการบรรลุวัตถุประสงค์
- การให้บริการเพิ่มเติมตามที่ระบุไว้ในอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ความมีประสิทธิผลของขอบเขตระเบียบวิธีตรวจสอบภายในควรได้รับการทบทวนในระหว่างการประเมินคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เหตุผลในการปรับปรุงระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ รวมถึง การเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในมาตรฐานและแนวปฏิบัติของวิชาชีพการตรวจสอบภายใน ข้อกำหนดทางกฎหมายและ/หรือข้อกำหนดทางการ เทคโนโลยี และขนาดหรือองค์ประกอบของฝ่ายงาน การเปลี่ยนแปลงหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือประธานกรรมการอาจเป็นเหตุอันควรให้ต้องมีการทบทวนและปรับปรุงระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารที่บันทึกโปรแกรมซอฟต์แวร์ซึ่งบรรจุระเบียบวิธีต่างๆ
- วาระการประชุมและรายงานการประชุม อีเมล การลงนามรับทราบ ตารางการฝึกอบรม หรือเอกสารบันทึกที่คล้ายกันที่เป็นหลักฐานการสื่อสารไปยังพนักงานผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารที่บันทึกการสอบทานคุณภาพของงานตรวจสอบที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการปฏิบัติตามระเบียบวิธี
- เชิงอรรถหรืออ้างอิงท้ายเรื่องในระเบียบวิธีหรือคู่มือการตรวจสอบภายใน ซึ่งอ้างถึงมาตรฐานที่มีการกล่าวถึงในเนื้อหา
- เอกสารที่บันทึกการปรับปรุงระเบียบวิธี

มาตรฐาน 9.4 แผนการตรวจสอบภายใน

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำแผนการตรวจสอบภายในโดยอาศัยเอกสารการประเมินกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กร การประเมินนี้ต้องได้รับข้อมูลจากคณะกรรมการและผู้บริหาร

ระดับสูงตลอดจนความเข้าใจของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแลองค์กร การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม การประเมินนี้จะต้องกระทำอย่างน้อยปีละครั้ง

แผนการตรวจสอบภายในจะต้อง

- พิจารณาอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในและขอบเขตของบริการตรวจสอบภายในอย่างเต็มรูปแบบตามที่ได้รับความเห็นชอบ
- ระบุบริการของตรวจสอบภายในที่สนับสนุนการประเมินและปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร
- พิจารณาความครอบคลุมของการกำกับดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ ความเสี่ยงจากการทุจริต ประสิทธิผลของโครงการการปฏิบัติตามกฎระเบียบและจริยธรรมขององค์กร และด้านที่มีความเสี่ยงสูงอื่นๆ
- ระบุทรัพยากรบุคคล การเงิน และเทคโนโลยีที่จำเป็นในการทำให้แผนสำเร็จ
- ไม่หยุดนิ่งและได้รับการปรับให้เหมาะแก่เวลา เพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในธุรกิจขององค์กร การปฏิบัติงานด้านความเสี่ยง โครงการ ระบบ วิธีการควบคุม และวัฒนธรรมองค์กร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องทบทวนและแก้ไขแผนการตรวจสอบภายในตามความจำเป็นและสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในเวลาที่เหมาะสม เกี่ยวกับ

- ผลกระทบของข้อจำกัดด้านทรัพยากรที่มีต่อความครอบคลุมของงานตรวจสอบภายใน
- เหตุผลในการไม่รวมงานให้ความเชื่อมั่นในบริเวณหรือกิจกรรมที่มีความเสี่ยงสูงไว้ในแผน
- ความต้องการบริการที่ขัดแย้งกันระหว่างผู้มีส่วนได้เสียหลัก เช่น คำขอที่มีลำดับความสำคัญสูงตามความเสี่ยงที่กำลังเกิดขึ้น และการร้องขอเพื่อแทนที่งานการให้ความเชื่อมั่นที่วางแผนไว้ด้วยงานการให้คำปรึกษา
- ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตหรือข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องหารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับแผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญระหว่างกาล แผนและการเปลี่ยนแปลงแผนที่มีนัยสำคัญจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

มาตรฐานนี้กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรให้แล้วเสร็จอย่างน้อยปีละครั้งเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการวางแผน อย่างไรก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรได้รับข้อมูลความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงและแผนการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกัน หากสภาพแวดล้อมขององค์กรเป็นแบบพลวัต แผนการตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงบ่อยครั้งขึ้นเช่นทุกๆ 6 เดือน รายไตรมาส หรือแม้กระทั่งทุกเดือน ควรพิจารณาถึง ขนาดความซับซ้อน และประเภทของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในองค์กร เมื่อเทียบกับวุฒิภาวะของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร ขณะที่จะตัดสินถึงระดับความพยายามที่ต้องใช้ในการปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงให้เป็นปัจจุบัน

แนวทางหนึ่งในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในคือ การจัดหน่วยที่อาจตรวจสอบได้ (Potentially Auditable Units) ภายในองค์กรให้เป็นประเด็นที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด (Audit Universe) เพื่ออำนวยความสะดวกในการระบุและประเมินความเสี่ยง ประเด็นที่ตรวจสอบได้ทั้งหมดจะมีประโยชน์มากที่สุดเมื่ออาศัยพื้นฐานของความเข้าใจในวัตถุประสงค์ขององค์กรและความคิดริเริ่มเชิงกลยุทธ์ รวมทั้งสอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร หรือกรอบโครงสร้างความเสี่ยงหน่วยที่ตรวจสอบได้(Auditable Units) อาจรวมถึงหน่วยธุรกิจ กระบวนการ โครงการ และระบบ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถเชื่อมโยงหน่วยงานในองค์กรเหล่านั้นกับความเสี่ยงหลัก เพื่อจัดทำการประเมินความเสี่ยงที่ครอบคลุมและการระบุความครอบคลุมของการให้ความเชื่อมั่นทั่วทั้งองค์กร กระบวนการนี้จะช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่จะต้องประเมินเพิ่มเติมในระหว่างงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายได้

เพื่อให้มั่นใจว่าประเด็นที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด และการประเมินความเสี่ยงครอบคลุมความเสี่ยงหลักขององค์กร หน่วยงานตรวจสอบภายในควรทบทวนและดูความสมเหตุสมผลของความเสี่ยงหลักที่ระบุอยู่ภายในระบบบริหารความเสี่ยงขององค์กรอย่างเป็นอิสระ หน่วยงานตรวจสอบภายในควรอาศัยข้อมูลของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงเฉพาะเมื่อสรุปได้ว่ากระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กรมีประสิทธิผลเท่านั้น

เพื่อให้การประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรเสร็จสมบูรณ์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรพิจารณาวัตถุประสงค์และกลยุทธ์ไม่เพียงแต่ในระดับองค์กรอย่างกว้างๆ เท่านั้น แต่ยังรวมถึงระดับของหน่วยที่ตรวจสอบได้ (auditable units) บางหน่วยโดยเฉพาะด้วย นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาความเสี่ยงต่างๆ เช่น ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรม การทุจริต เทคโนโลยีสารสนเทศ

ความสัมพันธ์กับบุคคลที่สาม และการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของทางการ ซึ่งอาจเชื่อมโยงกับหน่วยธุรกิจหรือกระบวนการมากกว่าหนึ่งหน่วย และอาจต้องมีการประเมินที่ซับซ้อนมากขึ้น

เพื่อสนับสนุนการประเมินความเสี่ยงนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจรวบรวมข้อมูลจากงานตรวจสอบภายในที่เพิ่งเสร็จสิ้น ตลอดจนการหารือกับสมาชิกของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง (ดูมาตรฐาน 9.1 การทำความเข้าใจกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม และ 11.3 การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจใช้ระเบียบวิธีในการประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ควรพิจารณาความเสี่ยงไม่เพียงแต่ในแง่ของผลกระทบเชิงลบและอุปสรรคในการบรรลุวัตถุประสงค์ แต่ยังรวมถึงในแง่ของโอกาสที่เพิ่มความสามารถขององค์กรในการบรรลุวัตถุประสงค์ด้วย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพัฒนากระบวนการในการระบุและประเมินความเสี่ยงใหม่ๆ และกำลังเกิดขึ้นซึ่งมีนัยสำคัญ และควรได้รับการพิจารณาให้ครอบคลุมถึงในแผนการตรวจสอบ ตัวอย่างเช่น ข้อจำกัดด้านทรัพยากรอาจทำให้หน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถประเมินทุกความเสี่ยงที่อยู่ในประเด็นที่ตรวจสอบได้ทั้งหมดในทุกปีได้ ในกรณีเช่นนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจจำเป็นต้องเพิ่มการพึ่งพาแหล่งที่มาของข้อมูลความเสี่ยงต่างๆ เช่น การประเมินความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร การประชุมกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง และผลจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายครั้งก่อนและงานตรวจสอบอื่นๆ

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะพิจารณาระดับความเสี่ยงที่ระบุในแต่ละหน่วยที่ตรวจสอบได้โดยเทียบกับระดับประสิทธิผลของการควบคุมที่ทราบนอกจากนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลต่อแผนการตรวจสอบภายในก็คือ คำร้องขอจากคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ความครอบคลุมของการให้ความเชื่อมั่นที่คาดหวังในทั่วองค์กร งานที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายหรือข้อกำหนด และความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรวางแผนประเมินการพึ่งพาซ้ำเป็นระยะๆ

ในการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

- งานที่ได้รับมอบหมายตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือข้อบังคับ
- งานที่ได้รับมอบหมายที่สำคัญต่อพันธกิจหรือกลยุทธ์ขององค์กร

- บริเวณและกิจกรรมที่มีระดับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ
- ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นได้ครอบคลุมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญทั้งหมด อย่างเพียงพอหรือไม่
- คำปรึกษาและคำขอเฉพาะกิจ
- เวลาและทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายที่อาจเกิดขึ้นแต่ละงาน
- ประโยชน์ที่เป็นไปได้ของแต่ละงานที่ได้รับมอบหมายที่มีต่อองค์กรเช่นศักยภาพของงานในการที่จะมีส่วนช่วยในการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมขององค์กร

ในการกำหนดตารางเวลาของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาถึง

- ลำดับความสำคัญในการปฏิบัติงานขององค์กร
- กำหนดเวลาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายนอกและการสอบทานจากทางการ
- ความสามารถและความพร้อมของผู้ตรวจสอบภายใน
- ความสามารถในการเข้าถึงกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

แผนการตรวจสอบภายในที่เสนอควรประกอบด้วย

- ทรัพยากรและเวลาที่มีสำหรับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เปรียบเทียบกับกิจกรรมด้านธุรการอื่นๆ และกิจกรรมที่ไม่ใช่งานตรวจสอบ หรือความคิดริเริ่มที่มุ่งเน้นการปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- รายการของงานที่เสนอและการวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้องซึ่งระบุระดับของงานที่ได้รับมอบหมายว่า
  - เป็นงานการให้ความเชื่อมั่นหรือให้คำปรึกษา
  - มุ่งเน้นไปที่บางฝ่ายบางหน่วยงาน หรือวัตถุประสงค์บางอย่างขององค์กร
  - กล่าวถึงวัตถุประสงค์ด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติงาน ความปลอดภัยทางไซเบอร์ หรือวัตถุประสงค์อื่นๆเป็นหลัก
- เหตุผลในการเลือกงานแต่ละงานที่เสนอมา ตัวอย่างเช่น ความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง สาระสำคัญ (Theme) หรือแนวโน้มขององค์กร (สาเหตุที่แท้จริง) ข้อกำหนดทางการ หรือระยะเวลาตั้งแต่งานที่ได้รับมอบหมายครั้งล่าสุด
- จุดมุ่งหมายทั่วไปและขอบเขตเบื้องต้นของงานแต่ละงานที่เสนอ

- เปอร์เซ็นต์ของจำนวนชั่วโมงที่จะสงวนไว้สำหรับเหตุฉุกเฉินและคำขอเฉพาะกิจ
- งานชุดถัดไปที่จะดำเนินการหากมีทรัพยากรเพิ่มเติม

การหารือเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายเหล่านี้ อาจช่วยให้คณะกรรมการประเมินความเพียงพอของทรัพยากรที่มีให้แก่หน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน คณะกรรมการ และผู้บริหารระดับสูง ควรเห็นพ้องกันกับเกณฑ์ที่กำหนดถึงการเปลี่ยนแปลงซึ่งมีนัยสำคัญที่ทำให้ต้องมีการแก้ไขแผนการตรวจสอบ เกณฑ์และรูปแบบวิธีการตามที่ได้ตกลงกันไว้ ควรบรรจุอยู่ในระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตัวอย่างของการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ รวมถึง การยกเลิก หรือการเลื่อนงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญหรือที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ หากมีความเสี่ยงเกิดขึ้นซึ่งทำให้จำเป็นต้องมีการแก้ไขแผนก่อนที่จะมีการหารืออย่างเป็นทางการกับคณะกรรมการ คณะกรรมการควรได้รับแจ้งถึงการเปลี่ยนแปลงทันที และควรได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการโดยเร็วที่สุด

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- แผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติ
- เอกสารการประเมินความเสี่ยงและการจัดลำดับความสำคัญ ซึ่งรวมถึงข้อมูลที่เป็นพื้นฐานของแผน
- รายงานการประชุมที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้หารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับประเด็นที่ตรวจสอบได้ทั้งหมด (audit universe) การประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร แผนการตรวจสอบภายใน ตลอดจนเกณฑ์และรูปแบบวิธีการจัดการกับการเปลี่ยนแปลงแผนที่มีนัยสำคัญ
- บันทึกการหารือเพื่อรวบรวมข้อมูล เพื่อแจ้งการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรและแผนการตรวจสอบภายใน
- เอกสารรายชื่อผู้ที่ได้รับการแจกจ่ายแผนการตรวจสอบภายใน
- ระเบียบวิธีที่เป็นเอกสารสำหรับการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กร และรูปแบบวิธีการสำหรับการจัดการการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ

มาตรฐาน 9.5 การประสานงานและการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประสานงานกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอก และพิจารณาพึ่งพางานของพวกเขาเหล่านั้น การประสานงานจะช่วยลดการทำงานซ้ำซ้อน เน้นให้เห็นช่องว่างที่ไม่ครอบคลุมความเสี่ยงหลักและเพิ่มคุณค่าของผู้ให้บริการโดยรวม

หากไม่สามารถบรรลุระดับการประสานงานที่เหมาะสมได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องแจ้งข้อกังวลที่มีกับผู้บริหารระดับสูงและหากจำเป็น ก็ต้องแจ้งคณะกรรมการ

เมื่อหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำเอกสารพื้นฐานสำหรับการพึ่งพานั้น และยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบต่อข้อสรุปของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรพัฒนาระเบียบวิธีการประเมินผู้ให้บริการด้านความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษารายอื่น ซึ่งรวมถึงพื้นฐานในการพึ่งพางานของพวกเขาเหล่านั้น การประเมินควรพิจารณาถึงบทบาท ภาระหน้าที่ความเป็นอิสระในทางองค์กร ความสามารถในหน้าที่ และความเที่ยงธรรมของผู้ให้บริการตลอดจนการใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมกับงานของพวกเขา หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรเข้าใจวัตถุประสงค์ ขอบเขต และผลลัพธ์ที่ได้จากงานที่ทำ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรระบุผู้ให้บริการด้านความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาขององค์กร โดยการสื่อสารกับผู้บริหารระดับสูง และทบทวนโครงสร้างการรายงานภายในองค์กรและวาระการประชุมหรือรายงานการประชุมของคณะกรรมการ ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาภายในประกอบด้วย หน่วยงานที่อาจรายงานต่อหรือเป็นส่วนหนึ่งของผู้บริหารระดับสูง เช่น หน่วยงานที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ หน่วยงานสิ่งแวดล้อม หน่วยงานควบคุมทางการเงิน หน่วยงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหน่วยงานความปลอดภัยของข้อมูล ฝ่ายกฎหมาย หน่วยงานบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานประกันคุณภาพ ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นภายนอกอาจรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก หรือหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างของการประสานงาน รวมถึง

- การประสานลักษณะ ขอบเขต และระยะเวลาของงานที่วางแผนไว้
- การสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการ และคำศัพท์เฉพาะ เกี่ยวกับการให้ความเชื่อมั่น
- การให้การเข้าถึงแผนการทำงานและรายงานของกันและกัน
- การใช้ข้อมูลการบริหารความเสี่ยงของฝ่ายบริหารเพื่อประเมินความเสี่ยงร่วมกัน
- การสร้างทะเบียนความเสี่ยงหรือรายการความเสี่ยงที่ใช้ร่วมกัน
- การรวมผลลัพธ์เพื่อการรายงานร่วมกัน

กระบวนการประสานงานกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นแตกต่างกันไปตามองค์กร ตั้งแต่แบบไม่เป็นทางการในองค์กรขนาดเล็ก ไปจนถึงที่เป็นทางการและซับซ้อนในองค์กรขนาดใหญ่หรือที่ทางการควบคุมอย่างเข้มงวด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะพิจารณาข้อกำหนดในการรักษาความลับขององค์กรก่อนประชุมกับผู้ให้บริการต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการประสานงานบริการ บ่อยครั้งที่ผู้ให้บริการจะบอกเล่าถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และช่วงเวลาของงานที่ได้รับมอบหมายที่กำลังจะเกิดขึ้นรวมทั้งผลของงานที่ได้รับมอบหมายก่อนหน้า ผู้ให้บริการยังหารือถึงศักยภาพในการพึ่งพาผลงานของกันและกันด้วย

วิธีหนึ่งในการประสานให้เกิดความครอบคลุมของการบริการให้ความเชื่อมั่นคือ การจัดทำแผนผังการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Map) หรือตารางความเสี่ยงขององค์กร และผู้ให้บริการภายในและภายนอกของบริการให้ความเชื่อมั่นที่ครอบคลุมความเสี่ยงเหล่านั้น แผนที่การให้ความเชื่อมั่นจะเชื่อมโยงประเภทความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญซึ่งได้ระบุมา กับแหล่งที่มาของการให้ความเชื่อมั่นที่เกี่ยวข้อง และให้การประเมินระดับการให้ความเชื่อมั่นสำหรับแต่ละประเภทความเสี่ยงเนื่องจากแผนที่มีความครอบคลุม จึงเผยให้เห็นช่องว่างและความซ้ำซ้อนในการครอบคลุมของการบริการให้ความเชื่อมั่น ช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเพียงพอของบริการการให้ความเชื่อมั่นในแต่ละบริเวณที่มีความเสี่ยง ควรหารือผลลัพธ์กับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่น เพื่อให้ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายต่างๆ สามารถบรรลุข้อตกลงเกี่ยวกับวิธีการประสานงานกิจกรรมต่างๆ ได้ ในแนวทางการให้ความเชื่อมั่นแบบผสมผสาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะประสานงานการปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่นๆ เพื่อลดความถี่และความซ้ำซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มความครอบคลุมของการให้ความเชื่อมั่นให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจเลือกที่จะพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการรายอื่นด้วยเหตุผลหลายประการ เช่น เพื่อประเมินบริเวณพิเศษเฉพาะที่อยู่นอกความเชี่ยวชาญของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อลดจำนวนการทดสอบที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้น และเพื่อเพิ่มการครอบคลุมความเสี่ยงนอกเหนือจากที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ครอบคลุมไว้แล้ว

ในการตัดสินว่าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการรายอื่นหรือไม่นั้นในระเบียบวิธีควรคำนึงถึงประเด็นที่เกี่ยวกับผู้ให้บริการดังนี้

- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นหรือเกิดขึ้นจริงและได้มีการเปิดเผยแล้วหรือไม่
- สายการรายงานและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดเช่นนี้
- ความเกี่ยวข้องและใช้การได้ของประสบการณ์ทางวิชาชีพคุณสมบัติและวุฒิบัตรรับรองที่ยังใช้การได้
- ระเบียบวิธีและการใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพในการวางแผนการควบคุมดูแล การจดบันทึกและการสอบทานงานอย่างเหมาะสม
- ข้อตรวจพบและข้อสรุปและมีความสมเหตุสมผลหรือไม่โดยดูจากหลักฐานที่เพียงพอเชื่อถือได้และเกี่ยวข้อง

หลังจากประเมินงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจตัดสินว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถไว้วางใจในงานของผู้ให้บริการนั้นได้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจทดสอบงานซ้ำและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมหรือให้บริการให้ความเชื่อมั่นอย่างอิสระเอง

หากหน่วยงานตรวจสอบภายในตั้งใจที่จะพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่นอย่างต่อเนื่องหรือในระยะยาว คู่สัญญาควรบันทึกความสัมพันธ์และข้อกำหนดตามที่ตกลงกันไว้สำหรับการให้ความเชื่อมั่นที่จะให้บริการไว้เป็นเอกสาร ตลอดจนการทดสอบและหลักฐานที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการให้ความเชื่อมั่น

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- การสื่อสารเกี่ยวกับบทบาทและภาระหน้าที่ด้านการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาที่แตกต่างกันซึ่งอาจบันทึกไว้ในการประชุมกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและบริการให้คำปรึกษาแต่ละราย หรือในรายงานการประชุมกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

- แผนที่การให้ความเชื่อมั่นและ/หรือแผนการให้ความเชื่อมั่นแบบรวม(combined assurance plans) ที่ระบุว่าผู้ให้บริการรายใดรับผิดชอบการบริการให้ความเชื่อมั่นในบริเวณใด
- การจัดทำเอกสารบันทึกและการดำเนินการตามระเบียบวิธีในการตัดสินว่าจะพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการหรือไม่
- เอกสารข้อตกลงกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่นซึ่งยืนยันข้อกำหนดเฉพาะของงานการให้ความเชื่อมั่นที่พวกเขาจะดำเนินการ

หลักการที่ 10 การบริหารทรัพยากร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน บริหารทรัพยากรเพื่อนำกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในไปดำเนินการเพื่อให้บรรลุแผนและอำนาจหน้าที่ของตน

การบริหารทรัพยากรจำเป็นต้องมีการได้รับและการนำมาใช้ซึ่ง ทรัพยากรทางการเงิน บุคลากร และเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจำเป็นต้องได้รับทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายในและใช้ทรัพยากรตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้สำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน 10.1 การบริหารทรัพยากรทางการเงิน

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องบริหารทรัพยากรทางการเงินของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดทำงบประมาณที่ช่วยให้การดำเนินการตามกลยุทธ์การตรวจสอบภายในประสบความสำเร็จและบรรลุผลตามแผน งบประมาณประกอบด้วยทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการฝึกอบรมและการได้มาซึ่งเทคโนโลยีและเครื่องมือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องบริหารกิจกรรมประจำวันของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องกับงบประมาณที่มี

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องขออนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารทันทีถึงผลกระทบของทรัพยากรทางการเงินที่ไม่เพียงพอต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามกระบวนการงบประมาณที่องค์กรกำหนด ไม่ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะเป็นการว่าจ้างเป็นพนักงานภายในองค์กรหรือว่าจ้างจากภายนอกก็ตาม งบประมาณที่เพียงพอควรได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรทบทวนงบประมาณที่ได้วางแผนไว้เป็นระยะ โดยเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจริง และวิเคราะห์ความแตกต่างที่มีนัยสำคัญ เพื่อตัดสินว่าจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนหรือไม่ งบประมาณอาจรวมเงินสำรองสำหรับการเปลี่ยนแปลงแผนการตรวจสอบภายในที่ไม่คาดคิดแต่จำเป็น หากงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบจัดทำขึ้นภายใต้งบประมาณที่มีจำนวนมากกว่าซึ่งบริหารโดยฝ่ายงาน หน่วยธุรกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มีอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงินที่จัดสรรให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายใน ติดตามการใช้จ่าย และติดตามประเมินความเพียงพอของทรัพยากรทางการเงินที่ใช้ในหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หากจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรเพิ่มเติมอย่างมีนัยสำคัญอันเนื่องมาจากสถานการณ์ที่ไม่คาดฝัน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือสถานการณ์ดังกล่าวกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในทันที

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารบันทึกแผนการตรวจสอบภายในเทียบกับงบประมาณประมาณการและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- รายงานการประชุมที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหารือเรื่องงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- รายงานการประชุมคณะกรรมการซึ่งหารือเรื่องงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการอนุมัติ

มาตรฐาน 10.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะต้องกำหนดแนวทางในการสรรหา พัฒนา และรักษาผู้ตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะนำกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในไปปฏิบัติให้ประสบผลสำเร็จและบรรลุตามแผนการตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ต้องมุ่งมั่นเพื่อให้แน่ใจว่าทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม เพียงพอ และได้ถูกนำมาใช้อย่างมีประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบภายในที่ได้รับอนุมัติ เหมาะสมหมายถึง การผสมผสานระหว่างความรู้ ทักษะและความสามารถ เพียงพอหมายถึง ปริมาณทรัพยากร และการใช้อย่างมีประสิทธิผลหมายถึง การจัดสรรทรัพยากรในลักษณะที่จะทำให้แผนการตรวจสอบภายในบรรลุผลสำเร็จได้สูงสุด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเพียงพอของทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หากหน่วยงานขาดทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะบรรลุตามแผนการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องตัดสินว่าจะหาทรัพยากรมาได้อย่างไร หรือสื่อสารให้คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงทราบถึงผลกระทบของข้อจำกัดในเวลาที่เหมาะสม (ดู มาตรฐาน 8.2 ทรัพยากร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในในหน่วยงานตรวจสอบภายในเป็นรายบุคคล และส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาชีพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อช่วยให้พวกเขาพัฒนาความสามารถส่วนบุคคลโดยผ่านการฝึกอบรม การให้ข้อเสนอแนะจากผู้ควบคุมดูแลงาน และ/หรือการเป็นพี่เลี้ยงสอนงาน (ดู มาตรฐาน 3.1 ความสามารถในหน้าที่)

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

โครงสร้างและแนวทางการจัดหาทรัพยากรหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรสอดคล้องกับกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน และสนับสนุนการบรรลุกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในและการนำเอาแผนการตรวจสอบภายในไปลงมือปฏิบัติ

ในการกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควร

- พิจารณาคุณลักษณะขององค์กร เช่น โครงสร้างและความซับซ้อน ความซับซ้อนทางภูมิศาสตร์ ความหลากหลายทางวัฒนธรรมและภาษา และความผันผวนของสภาพแวดล้อมความเสี่ยงที่องค์กรดำเนินการอยู่ภายในสภาพแวดล้อมนั้น
- พิจารณางบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และความคุ้มค่าและความยืดหยุ่นของแนวทางการรับพนักงานที่หลากหลาย (เช่น การว่าจ้างพนักงาน หรือการทำสัญญากับผู้ให้บริการจากภายนอก)
- ทำความเข้าใจทางเลือกในการได้มาซึ่งทรัพยากรบุคคลที่จำเป็นในการปฏิบัติตามกฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในและการบรรลุแผนการตรวจสอบภายใน
- สื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อเห็นพ้องกันในแนวทาง
- พิจารณาการวางแผนสืบทอดตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งรวมถึงการหารือกับคณะกรรมการ

เพื่อสนับสนุนแนวทางในการสรรหาผู้ตรวจสอบภายในที่มีความสามารถ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควร

- ร่วมมือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาข้อกำหนดหรือคำบรรยายรายละเอียดของงานที่สอดคล้องตามมาตรฐาน 3.1 ความสามารถในหน้าที่ และกรอบความสามารถในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาประโยชน์ของการสรรหาผู้ตรวจสอบภายในที่มีภูมิหลัง ประสบการณ์ และมุมมองที่หลากหลาย และสร้างสภาพแวดล้อมของการอยู่ร่วมกันในที่ทำงานที่ช่วยให้สามารถทำงานร่วมกันและแบ่งปันมุมมองที่หลากหลายได้อย่างมีประสิทธิผล
- เข้าร่วมในกิจกรรมการสรรหาบุคลากร เช่น งานมหกรรมจัดหางาน งานกิจกรรมนักศึกษา โอกาสในการสร้างเครือข่ายทางวิชาชีพ และการสัมภาษณ์ผู้ที่คาดว่าจะได้รับการว่าจ้าง

ในการพัฒนาและรักษาผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควร

- นำเอากิจกรรมเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง และการยกย่องที่สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในมาใช้ปฏิบัติ

- ใช้ระเบียบวิธีสำหรับการฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การปรับปรุงความสามารถ และส่งเสริมการพัฒนาทางวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน
- พิจารณาวัตถุประสงค์ด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานตรวจสอบภายในและขององค์กร เช่น การแบ่งปันความรู้ข้ามสายงานและการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง
- ปลูกฝังสภาพแวดล้อมทางวิชาชีพที่มีจริยธรรมที่ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล (ดู โดเมน 2: จรรยาบรรณและความเป็นมืออาชีพ)

เพื่อประเมินว่าทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสมและเพียงพอที่จะบรรลุตามแผนการตรวจสอบภายในหรือไม่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรพิจารณา

- ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในที่มีและความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานการให้บริการตรวจสอบภายใน
- ลักษณะและความซับซ้อนของบริการ
- จำนวนผู้ตรวจสอบภายในและชั่วโมงการทำงานที่มีประสิทธิผล
- ข้อจำกัดด้านกำหนดเวลา ซึ่งรวมถึงความพร้อมของผู้ตรวจสอบภายในและของข้อมูลองค์กร บุคลากร และทรัพย์สิน
- ความสามารถในการพึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่น (ดู มาตรฐาน 9.5 การประสานงานและการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น)

นอกเหนือจากความสามารถในหน้าที่แล้วหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังพิจารณาช่วงเวลาหรือกำหนดเวลาของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาจากตารางเวลาของผู้ตรวจสอบภายในแต่ละราย และความพร้อมของผู้ที่รับผิดชอบกิจกรรมภายใต้การสอบทาน หากงานที่ได้รับมอบหมายถูกกำหนดให้เกิดขึ้นในเวลาที่เจาะจงดังนั้น ทรัพยากรที่จำเป็นในการทำให้งานนั้นเสร็จสมบูรณ์ควรจะมีพร้อมให้ใช้งานได้ในช่วงนั้น

หากทรัพยากรไม่เพียงพอที่จะครอบคลุมงานที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้วางแผนไว้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจจัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับพนักงานที่มีอยู่ ขอผู้เชี่ยวชาญจากภายในองค์กรเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบรับเชิญ จ้างพนักงานเพิ่มเติม พึ่งพาผลงานของผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นรายอื่น พัฒนาโครงการ

ตรวจสอบแบบหมุนเวียน หรือทำสัญญากับผู้ให้บริการจากภายนอก ผู้ให้บริการจากภายนอกอาจให้ทักษะเฉพาะทาง ปฏิบัติงานโครงการพิเศษให้สำเร็จ หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในว่าจ้างพนักงงานเป็นการภายใน พนักงานตรวจสอบภายในอาจเสริมด้วยรูปแบบการจัดพนักงานแบบหมุนเวียน โดยมีพนักงานจากหน่วยธุรกิจอื่นเข้าร่วมหน่วยงานตรวจสอบภายในชั่วคราวแล้วกลับคืนสู่หน่วยธุรกิจในภายหลัง พนักงานที่ย้ายเข้าสู่หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจมีทักษะและความรู้เฉพาะทางตลอดจนมุมมองและข้อมูลเชิงลึกที่เป็นเอกลักษณ์นอกจากนี้ เมื่อพนักงานย้ายกลับเข้าสู่หน่วยธุรกิจ ประสบการณ์ที่ได้จากงานตรวจสอบภายในของพวกเขาจะช่วยให้มีความเข้าใจที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้นเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ขององค์กร

เมื่อมีการใช้รูปแบบการหมุนเวียนงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรตระหนักถึงความเที่ยงธรรมที่อาจเสื่อมลงและควรใช้มาตรการป้องกันที่เกี่ยวข้อง (ดู มาตรฐาน 2.2 การปกป้องความเที่ยงธรรม)

ระเบียบวิธีการตรวจสอบภายในสำหรับการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายควรเปิดโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในได้รับข้อคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์จากผู้ตรวจสอบภายในที่อยู่ในบทบาทของผู้ควบคุมดูแลงานซึ่งมีประสบการณ์มากกว่า ข้อคิดเห็นดังกล่าวอาจได้มาจากการสอบทานกระดาษทำการและการสื่อสารอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาโครงการพี่เลี้ยงสอนงานจะก่อให้เกิดประสบการณ์จากการลงมือปฏิบัติงานจริง ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในที่มีประสบการณ์น้อยสามารถติดตามและสังเกตพนักงานที่มีความรู้ในขณะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยตรง การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและการประเมินตนเองเป็นระยะ ซึ่งประกอบด้วยการประเมินคุณภาพภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะเพิ่มโอกาสให้แก่ผู้ตรวจสอบภายในในการได้รับข้อคิดเห็นและข้อแนะนำเพื่อเพิ่มประสิทธิผลของตน (ดู มาตรฐาน 12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร) การประเมินการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลที่ดำเนินการตามรอบเวลาปกติ เช่น ทุกปี ถือเป็นแหล่งข้อมูลอีกแหล่งหนึ่งที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายในได้

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรปฏิบัติตามนโยบายทรัพยากรบุคคลขององค์กร หรือ ดังเช่นในภาครัฐที่ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือตามสัญญาที่ขับเคลื่อนกรอบโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคล ในกรณีเหล่านี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพยายามทำความเข้าใจกรอบฯ อย่างละเอียดและปรับการจำแนกประเภทงาน กระบวนการประเมิน และกรอบโครงสร้างด้านทรัพยากรบุคคลที่กำหนดเป็นคำสั่งให้เกิด

ประโยชน์สูงสุด เพื่อสนับสนุนหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรแจ้งคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเมื่อกรอบฯ ที่เป็นคำสั่งเหล่านี้ลดความสามารถในการตอบสนองความต้องการด้านทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารการวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างความสามารถในหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายในที่มีอยู่และที่ต้องการ
- คำบรรยายรายละเอียดของงาน
- ประวัติย่อของผู้ตรวจสอบภายในที่องค์กรว่าจ้าง
- เอกสารแผนการฝึกอบรมและหลักฐานของการผ่านการฝึกอบรม
- สัญญาของผู้ให้บริการจากภายนอกและประวัติย่อของผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้บริการ
- แผนการตรวจสอบภายใน ซึ่งประมาณกำหนดเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและทรัพยากรที่ได้รับการจัดสรร
- รายงานการประชุมซึ่งบันทึกการหารือเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การเปรียบเทียบชั่วโมงทำงานตามงบประมาณภายหลังจากงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้นกับชั่วโมงจริง
- การประเมินการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายในเป็นรายบุคคล

มาตรฐาน 10.3 ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องพยายามทำให้แน่ใจได้ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีเทคโนโลยีที่สนับสนุนกระบวนการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องประเมินเทคโนโลยีที่ใช้โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ และแสวงหาโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของเทคโนโลยีนั้นๆ

ในการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องดำเนินการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับผู้ตรวจสอบภายในเพื่อให้ใช้ทรัพยากรเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

จะต้องทำงานร่วมกับหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและความปลอดภัยของข้อมูลขององค์กร เพื่อนำทรัพยากรทางเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลกระทบของข้อจำกัดทางเทคโนโลยีที่มีต่อประสิทธิผลหรือประสิทธิภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงทราบ

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

หน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรใช้เทคโนโลยีเพื่อปรับปรุงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของตน
ตัวอย่างของเทคโนโลยีดังกล่าวได้แก่

- ระบบการบริหารงานตรวจสอบ
- แอปพลิเคชันในการทำแผนผังข้อมูล(MappingApplication)กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุม
- เครื่องมือที่ช่วยให้ชุดข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ในภาพรวม และการวิเคราะห์ข้อมูลที่เฉพาะเจาะจง
- เครื่องมือที่ช่วยในการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน

ในการประเมินว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีทรัพยากรเทคโนโลยีเพื่อปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควร

- ประเมินความเป็นไปได้ในการได้มาและนำเทคโนโลยีไปใช้ในกระบวนการทำงานต่างๆ ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ทำงานร่วมกับฝ่ายอื่นๆ ในเรื่องระบบการจัดการการกำกับดูแล ความเสี่ยง และการควบคุมร่วมกัน
- นำเสนอคำขอเงินสนับสนุนด้านเทคโนโลยีที่เพียงพอ ต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- พัฒนาและดำเนินการตามแผน เพื่อแนะนำเทคโนโลยีที่ได้รับอนุมัติ แผนควรรวมถึงการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบภายในและแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่ได้รับแก่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง
- ระบุและตอบสนองต่อความเสี่ยงที่เกิดจากการใช้เทคโนโลยี รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- ส่วนของกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่อธิบายถึงความคิดริเริ่มในปัจจุบันหรือที่ได้วางแผนไว้สำหรับการใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้เร็วขึ้น
- เอกสารการหารือหรือแผนที่เกี่ยวข้องกับคำขอและการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- บันทึกการนำเทคโนโลยีไปใช้ การฝึกอบรม และการใช้งาน รวมถึงกระดาษทำการซึ่งเป็นหลักฐานการใช้เทคโนโลยีในระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ชื่อของผู้ตรวจสอบภายในที่มีวุฒิบัตรและคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับด้านเทคโนโลยี
- การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล การจัดการบันทึก และนโยบายและวิธีปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรทางเทคโนโลยีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หลักการที่ 11 สื่อสารอย่างมีประสิทธิผล

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จะกำหนดแนวทางของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างมีประสิทธิผล

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิผลจำเป็นต้องมีการสร้างความสัมพันธ์ การสร้างความไว้วางใจ และช่วยให้ผู้มีส่วนได้เสียได้รับประโยชน์จากผลของบริการตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการช่วยหน่วยงานตรวจสอบภายในมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องกับผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อสร้างความไว้วางใจและเสริมสร้างความสัมพันธ์ นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังควบคุมดูแลการสื่อสารอย่างเป็นทางการของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เกิดคุณภาพและให้ข้อมูลเชิงลึกโดยอาศัยผลจากบริการตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน 11.1 การสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องพัฒนาแนวทางสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความไว้วางใจกับผู้มีส่วนได้เสียหลัก ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับปฏิบัติการทางการผู้คุมกฎ ผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นทั้งภายในและภายนอก และที่ปรึกษาอื่นๆ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องส่งเสริมการสื่อสารที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการระหว่างหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งเอื้อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันใน

- ผลประโยชน์และข้อกังวลขององค์กร
- แนวทางในการระบุและจัดการความเสี่ยงและให้ความเชื่อมั่น
- บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและโอกาสในการร่วมมือ
- ข้อกำหนดจากทางการที่เกี่ยวข้อง
- กระบวนการที่มีนัยสำคัญขององค์กร ซึ่งรวมถึงการรายงานทางการเงิน

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การสื่อสารอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอระหว่างคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานตรวจสอบภายใน มีส่วนช่วยให้เกิดความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับความเสี่ยงขององค์กรและลำดับความสำคัญของการให้ความเชื่อมั่น และส่งเสริมความสามารถในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีส่วนร่วมในช่องทางการสื่อสารขององค์กรเพื่อให้ทันกับการพัฒนาที่สำคัญและกิจกรรมที่วางแผนไว้ซึ่งสามารถส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และความเสี่ยงขององค์กรได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรเข้าร่วมการประชุมกับคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่ทำหน้าที่หลักในการกำกับดูแล ตลอดจนผู้บริหารระดับสูงและกลุ่มที่รายงานตรงต่อผู้บริหารระดับสูง เช่น หน่วยงานที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมคุณภาพ

นอกจากนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหารือเกี่ยวกับระเบียบวิธีการสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเพื่อกำหนดเกณฑ์ซึ่งให้คำนิยามประเด็นที่มีนัยสำคัญซึ่งต้องมีการสื่อสารอย่างเป็นทางการ รูปแบบและเนื้อหาของการสื่อสารอย่างเป็นทางการ และความถี่ของการสื่อสารดังกล่าว

การประชุมอย่างเป็นอิสระกับผู้บริหารระดับสูงแต่ละคนและสมาชิกของคณะกรรมการจะทำให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน สามารถสร้างความสัมพันธ์และเรียนรู้เกี่ยวกับข้อห่วงใยและมุมมองของทุกท่านได้เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์และกระบวนการทางธุรกิจได้ดีขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในควรพบปะกับสมาชิกคนสำคัญของผู้บริหารระดับปฏิบัติการ เช่น หัวหน้าหน่วยธุรกิจและพนักงานในหน่วยปฏิบัติงาน ในบางอุตสาหกรรมหรือภาคส่วนที่ทางการควบคุมอย่างเข้มงวด การประชุมระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกับผู้ตรวจสอบภายนอกและทางการผู้กำกับดูแลอาจจะเป็นการเหมาะสม
หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายใน อาจริเริ่มการหารือกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการเกี่ยวกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยง ตลอดจนข่าวสารอุตสาหกรรม แนวโน้ม และการ

เปลี่ยนแปลงด้านกฎระเบียบของทางการการหารือดังกล่าวควบคู่ไปกับการสำรวจ การสัมภาษณ์ และการประชุมเชิงปฏิบัติการกลุ่ม จะเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิผลในการหาข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับการทุจริตและความเสี่ยงที่กำลังเกิดขึ้น เว็บไซต์ จดหมายข่าว การนำเสนอ และการสื่อสารในรูปแบบอื่นๆ ก็เป็นวิธีการที่มีประสิทธิผลในการบอกกล่าวถึงบทบาทและประโยชน์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้พนักงานและผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆได้รับทราบ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนมีหน้าที่ในการทำให้การสื่อสารกับฝ่ายบริหารของหน่วยงานหลักเป็นไปอย่างต่อเนื่องเช่น ผู้นำส่วนธุรกิจ หน่วยปฏิบัติการทั่วโลก หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานการเงิน หน่วยงานที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และทรัพยากรบุคคล (ดู มาตรฐาน 9.5 การประสานงานและการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น)

การสื่อสารควรรวมถึงโอกาสในการมีปฏิสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและไม่เป็นทางการระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและพนักงานขององค์กร เมื่อมีปฏิสัมพันธ์ที่ไม่เป็นทางการเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ พนักงานจะเกิดความไว้วางใจในตัวผู้ตรวจสอบภายใน ซึ่งจะเพิ่มความเป็นไปได้ของการพูดคุยอย่างตรงไปตรงมาที่ไม่อาจเกิดขึ้นได้ในการประชุมอย่างเป็นทางการ ในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของการสร้างความสัมพันธ์ การมีปฏิสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการอาจช่วยเพิ่มความเข้าใจที่ครอบคลุมของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับองค์กรและสภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์กร การหมุนเวียนผู้ตรวจสอบภายในเข้าและออกจากตำแหน่งในหน่วยธุรกิจหรือสถานที่ตั้งบางแห่ง อาจสร้างความสมดุลระหว่างประโยชน์ของการสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการกับความจำเป็นในการปกป้องความเที่ยงธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารบันทึกแผนของหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้เสีย
- วาระหรือรายงานการประชุมระหว่างสมาชิกของหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้มีส่วนได้เสีย
- การสำรวจการสัมภาษณ์และการประชุมเชิงปฏิบัติการกลุ่มซึ่งผู้ตรวจสอบภายในขอความเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียภายใน
- เว็บไซต์หรือเว็บเพจ จดหมายข่าวการนำเสนอและช่องทางอื่นๆที่หน่วยงานตรวจสอบภายในสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียในองค์กร

มาตรฐาน 11.2 การสื่อสารที่มีประสิทธิผล

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและใช้ระเบียบวิธีเพื่อส่งเสริมให้มีการสื่อสารข้อมูลของตรวจสอบภายในที่ถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และเหมาะแก่เวลา

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ระเบียบวิธีอาจรวมถึงนโยบาย เกณฑ์ แนวทางของรูปแบบ (style guides) และวิธีปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสารของหน่วยงานตรวจสอบภายในและเพื่อให้มีความสอดคล้องกัน ระเบียบวิธีในการสื่อสารควรคำนึงถึงความคาดหวังของคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ดู มาตรฐาน 9.3 ระเบียบวิธี และ 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจจัดให้มีการฝึกอบรมด้านการสื่อสารแก่ผู้ตรวจสอบภายใน เช่น การฝึกอบรมการเขียนรายงานหรือการจัดทำการนำเสนอสำหรับการสื่อสารขั้นสุดท้าย

ระเบียบวิธี เช่น การสอบทานโดยหัวหน้างาน ควรส่งเสริมการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายดีขึ้นในแง่ของ

- แม่นยำ – ปราศจากข้อผิดพลาดและการบิดเบือน และยึดมั่นในข้อเท็จจริงที่ซ่อนอยู่ในการสื่อสาร ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้คำศัพท์และคำอธิบายที่ชัดเจน โดยมีข้อมูลที่รวบรวมมาสนับสนุน ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึงมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับความแม่นยำ ซึ่งรวมถึงมาตรฐาน 11.4 ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเว้น

- เที่ยงธรรม – เป็นกลาง ไม่ลำเอียง และผลของการประเมินข้อเท็จจริงและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างยุติธรรมและสมดุล ข้อตรวจพบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนดำเนินการ และผลของการให้บริการตรวจสอบภายในอื่นควรตั้งอยู่บนพื้นฐานของการประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างสมดุล การสื่อสารควรเน้นไปที่การระบุข้อมูลที่เป็นจริงและเชื่อมโยงข้อมูลกับวัตถุประสงค์ ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงการใช้คำที่อาจถูกมองว่ามีอคติ (ดู หลักการที่ 2 ดำรงไว้ซึ่งความเที่ยงธรรมและมาตรฐานภายใต้หลักการนี้)
- ชัดเจน – มีเหตุผลและผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้ง่าย หลีกเลี่ยงภาษาทางเทคนิคที่ไม่จำเป็น ความชัดเจนจะเพิ่มขึ้นเมื่อผู้ตรวจสอบภายในใช้ภาษาที่สอดคล้องกับคำศัพท์เฉพาะที่ใช้ในองค์กรและกลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าใจได้ง่าย ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงภาษาทางเทคนิคที่ไม่

จำเป็น และอธิบายคำศัพท์สำคัญที่ไม่ธรรมดาหรือที่ใช้ในลักษณะเฉพาะเจาะจงหรือมีเอกลักษณ์ในการสื่อสารหรือการนำเสนอ ผู้ตรวจสอบภายในปรับปรุงความชัดเจนของการสื่อสารได้โดยการรวมรายละเอียดที่มีนัยสำคัญซึ่งสนับสนุนข้อตรวจพบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนดำเนินการ

- กระชับ – รวบรัด ปราศจากรายละเอียดและถ้อยคำที่ไม่จำเป็น ผู้ตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนและละเว้นข้อมูลที่ไม่จำเป็น ไม่มีนัยสำคัญ หรือไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายหรือบริการ

- สร้างสรรค์ – เป็นประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้เสียและองค์กร และช่วยให้เกิดการปรับปรุงในส่วนที่จำเป็น ผู้ตรวจสอบภายในควรให้ข้อมูลที่มีลักษณะเป็นการให้ความร่วมมือและมีประโยชน์ ซึ่งจะทำให้การกำหนดโอกาสในการปรับปรุงร่วมกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานสะดวกขึ้น

- ครบถ้วน - ข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และเพียงพอต่อการสนับสนุนผลจากการให้บริการตรวจสอบภายใน ความครบถ้วนช่วยให้ผู้อ่านได้ข้อสรุปเช่นเดียวกันกับที่ได้จากผู้ตรวจสอบภายในผู้ตรวจสอบภายในควรปรับเปลี่ยนการสื่อสารให้ตรงตามความต้องการของผู้รับการสื่อสารที่หลากหลาย และคำนึงถึงข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินการตามภาระหน้าที่ของตน ตัวอย่างเช่น การสื่อสารไปยังคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง อาจแตกต่างจากการสื่อสารที่ส่งไปยังฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

- เหมาะแก่เวลา – กำหนดเวลาอย่างเหมาะสมตามความมีนัยสำคัญของปัญหาซึ่งจะทำให้ฝ่ายบริหารสามารถดำเนินการแก้ไขได้ ความเหมาะแก่เวลาอาจแตกต่างกันไปในแต่ละองค์กรและขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจกำหนดตัววัดการปฏิบัติงานที่สำคัญเพื่อวัดประสิทธิผลของการสื่อสารของงานตรวจสอบภายใน ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานของหน่วยงานได้ (ดู มาตรฐาน 8.3 คุณภาพ และหลักการที่ 12 ยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานภายใต้หลักการนี้)

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- แนวทางของรูปแบบเทมเพลตและระเบียบวิธีการจัดทำเอกสารอื่นๆ เพื่อการสื่อสารอย่างมีประสิทธิผล
- บันทึกการเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือการประชุมเกี่ยวกับทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิผล
- การสื่อสารขั้นสุดท้ายและเอกสารอื่นๆ ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตลอดจนเอกสารประกอบที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะของการสื่อสารที่มีประสิทธิผล
- สไลด์การนำเสนอหรือรายงานการประชุมที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะของการสื่อสารที่มีประสิทธิผล
- บันทึกที่แสดงให้เห็นถึงเวลาที่เหมาะสมของการสื่อสาร
- กระดาษทำการที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะของการสื่อสารที่มีประสิทธิผล
- กระดาษทำการพร้อมบันทึกการสอบทานของหัวหน้างานเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิผลของการสื่อสาร
- ผลการสำรวจผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับคุณภาพการสื่อสารของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ผลลัพธ์ของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน

มาตรฐาน 11.3 การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการให้บริการตรวจสอบภายในต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเป็นระยะ และสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานตามความเหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเข้าใจความคาดหวังของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับลักษณะและจังหวะเวลาที่เหมาะสมของการสื่อสาร

ผลของการให้บริการตรวจสอบภายในสามารถรวมถึง

- ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย
- สาระสำคัญ(Themes)เช่น วิธีปฏิบัติที่ได้ผล หรือ สาเหตุที่แท้จริง
- ข้อสรุปในระดับหน่วยธุรกิจหรือระดับองค์กร

ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานและอนุมัติการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย ซึ่งรวมถึง ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย และตัดสินใจก่อนว่าจะแจกจ่ายให้ใครและอย่างไรหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีหน้าที่รับผิดชอบโดยรวม แม้ว่าจะได้มอบหมายงานดังกล่าวให้กับผู้ตรวจสอบภายในผู้อื่นไปแล้วก็ตามหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมาย และ/หรือผู้บริหารระดับสูงตามที่จำเป็นก่อนการสื่อสารขั้นสุดท้ายจะเผยแพร่ออกไปสู่บุคคลภายนอกองค์กร เว้นแต่กฎหมาย และ/หรือ กฎข้อบังคับจะกำหนดหรือจำกัดไว้เป็นอย่างอื่น (ดูมาตรฐาน 11.4 ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเว้น 11.5 การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง และ 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย)

สาระสำคัญ (Themes)

ข้อตรวจพบและข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายหลายๆ งาน เมื่อมองแบบองค์รวม อาจเผยให้เห็นรูปแบบหรือแนวโน้มต่างๆ เช่น สาเหตุที่แท้จริง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในระบุสาระสำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กรได้แล้วต้องสื่อสารสาระสำคัญนั้นในเวลาที่เหมาะสม พร้อมกับข้อมูลเชิงลึก คำแนะนำ และ/หรือ ข้อสรุป ต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

ข้อสรุปในระดับหน่วยธุรกิจหรือองค์กร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจจำเป็นต้องให้ข้อสรุปในระดับหน่วยธุรกิจหรือองค์กรเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และ/หรือ การควบคุม ตามข้อกำหนดของอุตสาหกรรม กฎหมาย และ/หรือกฎข้อบังคับ หรือตามความคาดหวังของคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือ ผู้มีส่วนได้เสียอื่น ข้อสรุปดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงวิจารณญาณทางวิชาชีพของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยมีพื้นฐานจากงานที่ได้รับมอบหมายหลายๆ งาน และ ต้องสนับสนุนด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง น่าเชื่อถือ และเพียงพอ

ในการสื่อสารข้อสรุปนั้นไปยังคณะกรรมการ หรือ ผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องรวมถึง

- สรุปคำร้องขอ
- เกณฑ์ที่ใช้เป็นพื้นฐานสำหรับข้อสรุป ยกตัวอย่างเช่น กรอบโครงสร้างการกำกับดูแล หรือ กรอบโครงสร้างความเสี่ยง และการควบคุม
- ขอบเขต รวมถึงข้อจำกัด และ ช่วงเวลาที่เกี่ยวข้องกับข้อสรุป
- สรุปสาระสำคัญของข้อมูลที่สนับสนุนข้อสรุป

- การเปิดเผยถึงการพึ่งพาผลงานของผู้ให้ความเชื่อมั่นรายอื่น ถ้ามี

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ผลจากการให้บริการตรวจสอบภายในอาจมีพื้นฐานมาจากงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงาน หรือหลายงาน และการมีปฏิสัมพันธ์กับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงในช่วงเวลาที่ผ่านมา

ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย

ขณะที่มาตรฐาน 13.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมาย กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในสื่อสารกับผู้รับผิดชอบกิจกรรมภายใต้การสอบทานตลอดการปฏิบัติงาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการเผยแพร่การสื่อสารขั้นสุดท้ายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายไปยังกลุ่มคนต่างๆ ที่เหมาะสม กลุ่มคนต่างๆ ที่เหมาะสมอาจรวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และ/หรือ ผู้ซึ่งรับผิดชอบในการพัฒนาและดำเนินการตามแผนดำเนินการของฝ่ายบริหาร (ดู มาตรฐาน 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในให้การยอมรับผลการปฏิบัติงานที่น่าพึงพอใจและเป็นบวกในการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมาย ตัวอย่างของวิธีปฏิบัติที่ดีที่ตรวจพบได้ตลอดงานที่ได้รับมอบหมายอาจสามารถถ่ายโอนไปยังส่วนอื่นขององค์กร หรือ ใช้เป็นเกณฑ์เปรียบเทียบ (benchmark) ทั่วทั้งองค์กรได้

สาระสำคัญ (Themes)

การติดตามสถานะของข้อตรวจพบและข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายหลายๆ งานอาจช่วยให้สามารถระบุแนวโน้มได้ เช่น สภาพการณ์ที่ได้รับการปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือที่แย่ลง เปรียบเทียบกับเกณฑ์ สาเหตุที่แท้จริงของสภาพการณ์นั้นๆ หรือ โอกาสในการบอกเล่าวิธีปฏิบัติที่เพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพ แนวโน้มเหล่านี้ยังอาจนำมาซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมที่มุ่งเน้นสาระสำคัญทั่วทั้งองค์กรก็ได้

การสื่อสารไปยังคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงควรรวมถึง

- ความอ่อนแอของการควบคุมที่มีนัยสำคัญและการวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงอย่างจริงจัง
- สาระสำคัญเฉพาะเรื่องหรือเชิงระบบ การดำเนินการ หรือ ความคืบหน้าในงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดหรือหน่วยธุรกิจต่างๆ

ควรพิจารณาข้อมูลเชิงลึกที่ได้รับจากผู้ให้ความเชื่อมั่นอื่นๆ เมื่อทำการระบุสาระสำคัญ (ดู มาตรฐาน 9.5 การประสานงานและการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น)

ข้อสรุปในระดับหน่วยธุรกิจหรือองค์กร

เมื่อทำการสื่อสารข้อสรุปในระดับหน่วยธุรกิจหรือองค์กรโดยรวม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่า ข้อสรุปนั้นสัมพันธ์อย่างไรกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาด้วยว่าข้อสรุปนั้นได้แก้ปัญหา เพิ่มคุณค่า และ/หรือ ให้ความมั่นใจแก่ผู้บริหาร หรือ ผู้มีส่วนได้เสียทั้งหลายเกี่ยวกับสาระสำคัญหรือสภาพการณ์โดยรวม หรือไม่

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังจะพิจารณาช่วงเวลาที่สัมพันธ์กับข้อสรุปและการจำกัดขอบเขตใดๆ เพื่อตัดสินว่างานที่ได้รับมอบหมายใดจะเกี่ยวข้องกับข้อสรุปโดยรวมด้วย งานที่ได้รับมอบหมายและโครงการที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะได้รับการพิจารณา รวมถึงงานที่เสร็จสิ้นแล้วโดยผู้ให้ความเชื่อมั่นอื่นภายในและภายนอกองค์กร (ดู มาตรฐาน 9.5 การประสานงานและการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น)

ตัวอย่างเช่น ข้อสรุปโดยรวมอาจอาศัยข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายโดยรวมขององค์กรในระดับท้องถิ่น ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ ร่วมกับผลลัพธ์ที่รายงานจากหน่วยงานภายนอก เช่น บุคคลที่สามที่เป็นอิสระ หรือทางการที่กำกับดูแลคำแถลงขอบเขตจะให้บริบทสำหรับข้อสรุปโดยรวมโดยการระบุช่วงเวลา กิจกรรม ข้อจำกัด และตัวแปรอื่นๆ ที่บรรยายถึงขอบเขตของข้อสรุป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรสรุปข้อมูลซึ่งเป็นพื้นฐานของข้อสรุปโดยรวม และระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง หรือ กรอบโครงสร้างการควบคุม หรือ เกณฑ์อื่นที่ใช้เป็นพื้นฐานสำหรับข้อสรุปโดยรวม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรระบุให้ชัดเจนว่าข้อสรุปโดยรวมสัมพันธ์อย่างไรกับกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กร โดยทั่วไปข้อสรุปโดยรวมมักสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ก็อาจสื่อสารด้วยวาจาได้เช่นกัน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย รวมถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย
- บทสรุปเนื้อหา รายงานการประชุม บันทึกการสนทนา สไลด์ หรือเอกสารที่ระบุถึงการติดต่อสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การวิเคราะห์ รวมถึง รายงานข้อมูลต่างๆ แผนภาพ และกราฟแสดงแนวโน้มต่างๆ

- ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง หรือ กรอบโครงสร้างการควบคุม หรือ เกณฑ์อื่นที่ใช้เป็นพื้นฐานสำหรับข้อสรุปโดยรวม

มาตรฐาน 11.4 ข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเว้น

ข้อกำหนด

กรณีที่การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายมีข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ถูกละเว้นที่มีนัยสำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารข้อมูลที่แก้ไขให้ถูกต้องแล้วไปยังผู้ที่ได้รับการสื่อสารฉบับเดิมทั้งหมดอย่างทันท่วงที

ความมีนัยสำคัญ ตัดสินได้จากเกณฑ์ที่คณะกรรมการได้เห็นชอบแล้ว

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและคณะกรรมการควรเห็นชอบระเบียบแบบแผนในการสื่อสารข้อแก้ไข ในการตัดสินถึงความมีนัยสำคัญ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรประเมินว่าข้อมูลที่ผิดพลาดหรือละเว้นอาจมีผลกระทบตามกฎหมายหรือข้อบังคับ หรือสามารถเปลี่ยนแปลงข้อตรวจพบ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ หรือแผนดำเนินการของฝ่ายบริหารได้หรือไม่

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในตัดสินวิธีการสื่อสารที่เหมาะสมที่สุดเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการสื่อสารฉบับเดิมทั้งหมดได้รับข้อมูลที่แก้ไขให้ถูกต้องแล้ว นอกจากการสื่อสารข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรระบุสาเหตุของข้อผิดพลาดหรือถูกละเว้น และดำเนินการแก้ไข เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ทำนองเดียวกันนี้อีกในอนาคต

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในสำหรับการดำเนินการกับข้อผิดพลาดและสิ่งที่ถูกละเว้น
- เกณฑ์ที่ได้หารือและเห็นชอบกับคณะกรรมการและนำไปใช้โดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อตัดสินระดับความมีนัยสำคัญ
- จดหมายโต้ตอบและบันทึกอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่าหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตัดสินความมีนัยสำคัญและสาเหตุของข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ละเว้นอย่างไร

- บันทึกแสดงเวลานัดหมายของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน บันทึกการประชุมกับคณะกรรมการ หรือการประชุมอื่นๆ บันทึกช่วยจำ และการโต้ตอบทางอีเมลที่มีการหารือเกี่ยวกับข้อผิดพลาดหรือสิ่งที่ละเว้น
- เอกสารการสื่อสารขั้นสุดท้ายฉบับเดิมและฉบับที่แก้ไขแล้ว
- เอกสารที่บันทึกว่าผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับการสื่อสารที่แก้ไขแล้ว

มาตรฐาน 11.5 การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารถึงระดับความเสี่ยงที่ยอมรับไม่ได้

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ข้อสรุปว่าระดับความเสี่ยงที่ผู้บริหารยอมรับนั้นเกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือช่วง ความเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องหารือเรื่องดังกล่าวกับผู้บริหารระดับสูง หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในพิจารณาแล้วเห็นว่าเรื่องดังกล่าวผู้บริหารระดับสูงยังไม่ได้ข้อยุติ ก็จะต้องยกประเด็นนี้ไปยังคณะกรรมการ การหาข้อยุติเกี่ยวกับความเสี่ยงไม่ใช่หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและช่วงความเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กรจากการหารือกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง จากความสัมพันธ์และการสื่อสารอย่างต่อเนื่องกับผู้มีส่วนได้เสีย และผลของการให้บริการตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 8.1 การมีปฏิสัมพันธ์กับคณะกรรมการ 9.1 การทำความเข้าใจกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมและ 11.1 การสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย) ความเข้าใจนี้ทำให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีมุมมองเกี่ยวกับระดับความเสี่ยงที่องค์กรถือว่ายอมรับได้ หากองค์กรมีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอย่างเป็นทางการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรเข้าใจนโยบายของฝ่ายบริหารในการยอมรับความเสี่ยง

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจหารือและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเกี่ยวกับระเบียบวิธีในการจัดทำเอกสารและการสื่อสารการยอมรับความเสี่ยงที่เกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือช่วงความเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ นอกเหนือจากข้อกำหนดในมาตรฐานแล้ว ระเบียบวิธีควรคำนึงถึงกระบวนการบริหารความเสี่ยง นโยบาย และวิธีปฏิบัติขององค์กร กระบวนการบริหารความเสี่ยงอาจรวมถึงแนวทางที่ต้องการในการสื่อสารประเด็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ข้อกำหนดต่างๆ ในระเบียบวิธีอาจรวมถึงความเหมาะแก่เวลาของการสื่อสาร ลำดับชั้นของการรายงาน และข้อกำหนดเกี่ยวกับการปรึกษาหารือกับที่ปรึกษากฎหมายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กรระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในควรรวมถึงวิธีปฏิบัติในการบันทึกการหารือและการดำเนินการที่ได้กระทำไปแล้ว รวมถึงคำอธิบายของความเสี่ยง เหตุผลของข้อกังวล เหตุผลของฝ่ายบริหารที่ไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือการไม่ดำเนินการอื่นๆ ชื่อของบุคคลที่รับผิดชอบในการยอมรับความเสี่ยง และวันที่หารือ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจรับรู้ได้ว่าฝ่ายบริหารได้ยอมรับความเสี่ยงจากการสอบทานความเห็นของผู้บริหารที่มีต่อข้อตรวจพบของงานที่ได้รับมอบหมาย และการติดตามความคืบหน้าของฝ่ายบริหารในการนำข้อเสนอแนะและแผนดำเนินการไปปฏิบัติการสร้างความสัมพันธ์และการคงไว้ซึ่งการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสียเป็นอีกหนทางหนึ่งในการแจ้งถึงกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงที่ยังต้องกระทำซึ่งรวมถึง การแจ้งการยอมรับความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

เมื่อความเสี่ยงสูงเกินกว่าระดับการยอมรับความเสี่ยง ผลกระทบอาจรวมถึง

- ภัยต่อชื่อเสียงขององค์กร
- ภัยต่อพนักงานขององค์กรหรือผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ
- ค่าปรับจากทางการอย่างมีนัยสำคัญ ข้อจำกัดในการดำเนินธุรกิจ หรือบทลงโทษทางการเงินหรือตามสัญญาอื่นๆ
- การแสดงข้อมูลที่ขัดต่อข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
- ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ การทุจริต หรือการกระทำที่ผิดกฎหมายอื่นๆ
- อุปสรรคที่มีนัยสำคัญในการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

การใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีส่วนช่วยในการตัดสินว่าผู้บริหารได้ยอมรับระดับความเสี่ยงที่เกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ตัวอย่างเช่น หากการดำเนินการของฝ่ายบริหารตามแผนดำเนินการไม่มีความคืบหน้าพอ หัวหน้าหน่วยงาน

ตรวจสอบภายในอาจสรุปว่าฝ่ายบริหารได้ยอมรับระดับความเสี่ยงที่เกินกว่าระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ แต่ก่อนที่จะยกระดับข้อกังวลไปถึงคณะกรรมการและ/หรือผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรแจ้งประเด็นดังกล่าวโดยตรงกับผู้บริหารที่รับผิดชอบในประเด็นความเสี่ยงนั้นเพื่อบอกกล่าวถึงความกังวลทำความเข้าใจมุมมองของฝ่ายบริหาร และเห็นชอบกับแผนดำเนินการที่ได้ปรับให้เป็นปัจจุบันแล้ว

ข้อกำหนดของมาตรฐานนี้จะนำมาใช้ก็ต่อเมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถบรรลุข้อตกลงกับผู้บริหารที่รับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยงได้ หากความเสี่ยงที่ถูกระบุว่าไม่สามารถยอมรับได้ยังคงไม่ได้รับการแก้ไขหลังจากการหารือกับผู้บริหารระดับสูง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะยกระดับข้อห่วงใยไปยังคณะกรรมการ คณะกรรมการจะมีหน้าที่ในการตัดสินใจว่าจะจัดการกับข้อห่วงใยกับฝ่ายบริหารอย่างไร

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสารบันทึกการหารือกับคณะกรรมการและการเห็นชอบของคณะกรรมการเกี่ยวกับระเบียบวิธีในการสื่อสารข้อห่วงใยด้านความเสี่ยง
- เอกสารบันทึกการหารือเกี่ยวกับความเสี่ยงและการดำเนินการที่ได้เสนอแนะแก่ฝ่ายปฏิบัติการและผู้บริหารระดับสูง ซึ่งรวมถึงรายงานการประชุม
- เอกสารที่อธิบายข้อห่วงใยด้านความเสี่ยงและการดำเนินการของหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อจัดการกับข้อห่วงใยซึ่งรวมถึงกระบวนการยกระดับการหารือจากผู้บริหารฝ่ายปฏิบัติการไปยังผู้บริหารระดับสูง
- เอกสารจากการประชุมกับคณะกรรมการ ซึ่งรวมถึงการประชุมส่วนตัวหรือการประชุมแบบปิดในระหว่างที่มีการแจ้งข้อห่วงใยไปยังคณะกรรมการ

หลักการที่ 12 ยกระดับคุณภาพ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลและการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

คุณภาพเป็นตัววัดที่ผนวกการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลและการบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในเข้าด้วยกัน ดังนั้น โครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานจึงได้รับการออกแบบมาเพื่อประเมินและส่งเสริมการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ส่งเสริมการบรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน และการแสวงหาการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โครงการนี้รวมถึงการประเมินจากภายในและจากภายนอกองค์กร (ดูมาตรฐาน 8.3 คุณภาพ และ 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร)

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการทำให้มั่นใจได้ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในแสวงหาการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีการสร้างตัววัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมาย ของผู้ตรวจสอบภายใน และของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ตัววัดเหล่านี้เป็นพื้นฐานสำหรับการประเมินความคืบหน้าไปสู่วัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องด้วย

มาตรฐาน 12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องจัดให้มีและทำการประเมินภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในว่าได้ปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล และประเมินความคืบหน้าไปสู่วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดระเบียบวิธีสำหรับการประเมินภายในองค์กร ตามที่อธิบายไว้ในมาตรฐาน 8.3 คุณภาพ ซึ่งรวมถึง

- การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องในเรื่องความสอดคล้องของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับมาตรฐานและความคืบหน้าไปสู่วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน
- การประเมินตนเองเป็นระยะ หรือการประเมินโดยบุคคลอื่นภายในองค์กรที่มีความรู้เพียงพอเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเพื่อประเมินความสอดล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐาน
- การสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับผลการประเมินภายในองค์กร

จากผลการประเมินตนเองเป็นระยะ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนดำเนินการเพื่อจัดการกับกรณีที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องกับมาตรฐานและโอกาสในการปรับปรุง ซึ่งรวมถึงไทม์ไลน์ในการดำเนินการที่เสนอ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสื่อสารผลการประเมินตนเองเป็นระยะและแผนดำเนินการให้คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงทราบ (ดูมาตรฐาน 8.1 การมีปฏิสัมพันธ์ของคณะกรรมการ 8.3 คุณภาพ และ 9.3 ระเบียบวิธี)

การประเมินภายในจะต้องจัดทำเป็นเอกสารและรวมอยู่ในการประเมินที่ดำเนินการโดยบุคคลที่สามที่เป็นอิสระ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร (ดูมาตรฐาน 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร)

หากการปฏิบัติไม่สอดคล้องกับมาตรฐานส่งผลกระทบต่อขอบเขตหรือการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยรวมหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเปิดเผยต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงถึงความไม่สอดคล้องและผลกระทบจากการปฏิบัติไม่สอดคล้อง

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องเกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลงานประจำวันโดยหัวหน้างาน การสอบทาน และการวัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องนั้นได้ถูกผนวกเข้าไปในนโยบายและวิธีปฏิบัติที่ใช้เป็นประจำในการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน และรวมถึงกระบวนการต่างๆ เครื่องมือ และข้อมูลที่จำเป็นในการประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐาน

ความคืบหน้าไปสู่วัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และความสอดคล้องกับมาตรฐานจะได้รับการเฝ้าติดตามผ่านระเบียบวิธีต่างๆ เป็นหลัก เช่นการสอบทานโดยหัวหน้างานเกี่ยวกับการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย กระดาษทำการ และการสื่อสารขั้นสุดท้าย ระเบียบวิธีเหล่านี้จะช่วยให้สามารถระบุจุดอ่อนหรือส่วนที่จำเป็นต้องปรับปรุง รวมทั้งแผนดำเนินการเพื่อจัดการประเด็นเหล่านั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจจัดทำเทมเพลตหรือกระดาษทำการอัตโนมัติเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้ตลอดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมความเป็นมาตรฐานและความสม่ำเสมอของวิธีปฏิบัติงานที่นำมาใช้

การควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอเป็นองค์ประกอบพื้นฐานของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงาน การควบคุมดูแลเริ่มต้นจากการวางแผนและดำเนินไปตลอดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การควบคุมดูแลอาจรวมถึงการกำหนดความคาดหวัง การกระตุ้นให้มีการสื่อสารระหว่างสมาชิกในทีมตลอดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และการสอบทานและการลงนามอนุมัติในกระดาษทำการในเวลาที่เหมาะสม (ดูมาตรฐาน 12.3 การควบคุมดูแลและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย)

กลไกเพิ่มเติมที่ใช้กันทั่วไปในการเฝ้าติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องรวมถึง

- เช็กลิสต์หรือเครื่องมืออัตโนมัติเพื่อให้ความเชื่อมั่นต่อการปฏิบัติตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ของผู้ตรวจสอบภายใน และเพื่อช่วยให้การให้บริการตรวจสอบภายในมีความสม่ำเสมอและสอดคล้องกับมาตรฐาน สิ่งเหล่านี้อาจมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการใช้งานในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีทรัพยากรบุคคลไม่เพียงพอสำหรับการควบคุมดูแล
- ข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสียของการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทีมตรวจสอบภายใน ข้อคิดเห็นอาจได้รับทันทีภายหลังการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือได้รับเป็นระยะ (เช่น ทุกครึ่งปีหรือทุกปี) โดยผ่านเครื่องมือสำรวจหรือการหารือกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหาร
- วิธีการวัดอื่นๆ ที่อาจมีประโยชน์ต่อการพิจารณาความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมถึง หน่วยวัดที่ชี้ถึงความพอเพียงของการจัดสรรทรัพยากร (เช่น ผลต่างระหว่างงบประมาณกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริง) ความเหมาะสมแก่เวลาของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น การบรรลุตามแผนการตรวจสอบภายใน และการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสีย

นอกเหนือจากการพิสูจน์ความสอดคล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐานแล้ว การติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง อาจระบุถึงโอกาสในการปรับปรุงหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ ในกรณีเช่นนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจใช้โอกาสเหล่านี้โดยการพัฒนาแผนดำเนินการขึ้น

การประเมินตนเองเป็นระยะ

การประเมินตนเองเป็นระยะช่วยให้มีการสอบทานมาตรฐานและหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาพรวมอย่างครอบคลุมมากยิ่งขึ้น การประเมินตนเองเป็นระยะจะกล่าวถึงความสอดคล้องของการปฏิบัติตามมาตรฐานทุกมาตรฐาน ในขณะที่การเฝ้าติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องอาจมุ่งเน้นไปที่มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การประเมินตนเองเป็นระยะอาจดำเนินการโดยสมาชิกอาวุโสของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ทีมประกันคุณภาพที่ถูกกำหนดไว้โดยเฉพาะ บุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ได้รับวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง (Certified Internal Auditor®) หรือมีประสบการณ์อย่างครอบคลุมเกี่ยวกับมาตรฐาน หรือผู้ที่มีความสามารถด้านการตรวจสอบจากหน่วยอื่นในองค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรพิจารณาการรวมเอาผู้ตรวจสอบภายในไว้ในกระบวนการประเมินตนเองเป็นระยะ เพื่อปรับปรุงความเข้าใจในมาตรฐานของผู้ตรวจสอบภายใน

การประเมินตนเองเป็นระยะ จะช่วยให้หน่วยงานตรวจสอบภายในยืนยันความสอดคล้องกับมาตรฐานได้หากการประเมินตนเองเป็นระยะได้กระทำก่อนการประเมินจากภายนอกองค์กรเพียงไม่นานอาจทำให้เวลาและความพยายามที่จำเป็นต้องใช้ในการประเมินจากภายนอกองค์กรให้แล้วเสร็จลดลงได้

การประเมินตนเองเป็นระยะจะประเมิน

- ความเพียงพอของระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ดีเพียงใด
- คุณภาพของการให้บริการตรวจสอบภายในที่ได้ปฏิบัติและการควบคุมดูแลที่จัดให้มี
- ระดับการบรรลุความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย และการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงาน

บุคคลหรือทีมงานที่ดำเนินการประเมินตนเองเป็นระยะจะประเมินความสอดคล้องของการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในกับมาตรฐานแต่ละมาตรฐาน และอาจสัมภาษณ์และสำรวจผู้มีส่วนได้เสียของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ด้วยกระบวนการนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถประเมินคุณภาพและการปฏิบัติตามระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เช็กลิสต์ที่ทำเสร็จแล้วซึ่งสนับสนุนการสอบทานกระดาษทำการ ผลการสำรวจ และตัววัดผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- เอกสารของการประเมินตนเองเป็นระยะที่เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งรวมถึงแผน กระดาษทำการ และการสื่อสาร
- การนำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการและฝ่ายบริหาร และรายงานการประชุมซึ่งครอบคลุมผลการประเมินภายในองค์กร

- บันทึกผลของการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและการประเมินตนเองเป็นระยะซึ่งรวมถึงแผนดำเนินการแก้ไข
- การดำเนินการเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

มาตรฐาน 12.2 การวัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึงข้อมูลที่ได้รับและความคาดหวังของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงเมื่อจัดทำวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำระเบียบวิธีการวัดผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินความคืบหน้าไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเพื่อส่งเสริมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องขอความคิดเห็นจากคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงตามความเหมาะสม

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องจัดทำแผนดำเนินการเพื่อจัดการกับปัญหาและโอกาสในการปรับปรุง

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การจัดทำวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการตัดสินว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำลังปฏิบัติหน้าที่ได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยสอดคล้องกับมาตรฐานหรือไม่ และกำลังประสบผลสำเร็จในการปรับปรุงโดยเป็นตามกลยุทธ์ของหน่วยงานหรือไม่

การจัดทำวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานควรคำนึงถึงผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ซึ่งได้กล่าวไว้ชัดเจนใน

- หลักการของมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล
- กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน

- กลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจกำหนดกลุ่มวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานสำคัญที่ต้องรายงานต่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ขณะเดียวกันก็คงกลุ่มวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมมากกว่าไว้เพื่อการบริหารหน่วยงานตรวจสอบภายใน ควรใช้ความระมัดระวังในการกำหนดวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานที่มากเกินกว่าผลลัพธ์ที่ต้องการและทำให้มีความสมดุลในผลลัพธ์ทุกด้านซึ่งได้แก่ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ขอบเขตของข้อสรุปของหน่วยธุรกิจหรือองค์กร ความต้องการทรัพยากรบุคคล ประสิทธิภาพทางการเงินและการปฏิบัติงาน และการเรียนรู้และการพัฒนา

หลังจากการระบุวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานแล้ว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดเป้าหมายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อติดตามความคืบหน้าไปสู่วัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานนั้น หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรมีระเบียบวิธีไว้ใช้เพื่อสอบยันความถูกต้องของตัววัดที่รายงานเป็นระยะ และเพิ่มความคาดหวังในผลการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรติดตามสถานะแผนดำเนินการเพื่อจัดการกับปัญหาและโอกาสในการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงาน และสื่อสารกับคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง ตัวอย่างของประเภทการปฏิบัติงานที่ต้องพิจารณาเมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานและตัววัดอาจรวมถึง

- ความครอบคลุมของวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายที่คาดว่าจะได้รับการสอบทานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ขอบเขตที่ข้อสรุปจากการตรวจสอบภายในในระดับหน่วยธุรกิจหรือองค์กรกล่าวถึงวัตถุประสงค์ที่มีนัยสำคัญขององค์กร (ดูมาตรฐาน 11.3 การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน)

- อัตราร้อยละของข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการที่ฝ่ายบริหารดำเนินการแล้วเสร็จที่ส่งผลต่อผลลัพธ์ตามต้องการตามที่หน่วยงานตรวจสอบภายในได้เฝ้าติดตามตัววัดนี้ไม่ได้เป็นสิ่งที่สะท้อนภาพผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในแต่เพียงสิ่งเดียวขณะที่หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจติดตามการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการ แต่ฝ่ายบริหารก็มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการดังกล่าวให้เสร็จสิ้นและทำให้เชื่อมั่นได้ว่าจะบรรลุผลได้ตามที่ต้องการ (ดูมาตรฐาน 15.2 การยืนยันการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการ)

- อัตราร้อยละของความเสี่ยงหลักขององค์กรและวิธีการควบคุมที่ได้รับการสอบทาน

- ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ความเหมาะแก่เวลาของงานที่ได้รับมอบหมาย และความชัดเจนของข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย
- อัตราร้อยละของแผนการตรวจสอบภายใน (ตามที่ได้รับการปรับปรุงและอนุมัติ) ที่แล้วเสร็จตรงเวลา
- ความสมดุลของงานให้ความเชื่อมั่นและงานให้คำปรึกษาในแผนการตรวจสอบภายในเทียบกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- การสอบทานการประกันคุณภาพจากภายนอกองค์กรซึ่งยืนยันว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- การสอบทานการประกันคุณภาพซึ่งยืนยันว่า หน่วยงานมีความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายซึ่งได้กำหนดเวลาไว้แล้ว
- แผนการเรียนรู้และพัฒนาผู้ตรวจสอบภายในเชื่อมโยงกับกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายในและความเสี่ยงที่กำลังเกิดขึ้นขององค์กร
- พนักงานมีวุฒิบัตรรับรองวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- วัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ซึ่งมีผลต่อหน่วยงานตรวจสอบภายในมากที่สุดในการปฏิบัติตามหลักการของมาตรฐานต่างๆ กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน และกลยุทธ์ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- ตัววัดผลการปฏิบัติงานซึ่งกล่าวถึงวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานที่ได้ถูกติดตามสถานะและเป้าหมายสำหรับตัววัดเหล่านั้น
- แผนดำเนินการสำหรับประเด็นและโอกาสที่ถูกระบุไว้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางการปฏิบัติงานที่กำหนด

มาตรฐาน 12.3 การควบคุมดูแลและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและนำระเบียบวิธีมาใช้ในการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย การประกันคุณภาพ และการพัฒนาความสามารถในหน้าที่

- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ต้องให้คำแนะนำแก่ผู้ตรวจสอบภายในตลอดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สอบยันว่าแนวการปฏิบัติงานได้ทำเสร็จสมบูรณ์ และยืนยันว่ากระดาษทำการของงานที่ได้รับมอบหมายสนับสนุนข้อตรวจพบ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะอย่างเพียงพอ
- เพื่อให้มั่นใจในคุณภาพ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบยันว่าการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับมาตรฐานและระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือไม่
- เพื่อพัฒนาความสามารถในหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องให้ข้อคิดเห็นแก่ผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและโอกาสในการปรับปรุง

ขอบเขตของการควบคุมดูแลที่จำเป็นนั้นขึ้นอยู่กับระดับวุฒิภาวะของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ตรวจสอบภายใน และความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่างานนั้นจะดำเนินการโดยพนักงานตรวจสอบภายในหรือโดยผู้ให้บริการอื่นก็ตาม ภาระหน้าที่ในการควบคุมดูแลอาจมอบหมายให้กับบุคคลที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม แต่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในยังคงมีความรับผิดชอบในท้ายที่สุด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องแน่ใจว่าหลักฐานของการควบคุมดูแลได้ถูกจัดทำเป็นเอกสารและเก็บรักษาไว้ตามระเบียบวิธีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดไว้

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

เมื่อวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือหัวหน้างานที่ได้รับแต่งตั้งควรสอบทานวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การควบคุมดูแลอาจรวมถึงโอกาสในการพัฒนาพนักงาน เช่น การประชุมหลังการปฏิบัติงานระหว่างผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

การประเมินทักษะของผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่นอกเหนือไปจากการสอบทานกระดาษทำการของงานที่ได้รับมอบหมาย จากผลการประเมินทักษะ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจระบุได้ว่าผู้ตรวจสอบภายในคนใดมีคุณสมบัติเหมาะสมในการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย แล้วจึงมอบหมายงานให้ตามนั้น

ในระหว่างขั้นตอนการวางแผน หัวหน้างานจะอนุมัติแนวการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย และอาจรับภาระหน้าที่ในส่วนอื่นของงานที่ได้รับมอบหมายได้ (ดูหลักการที่ 13 การวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิผลและมาตรฐานภายใต้หลักการนี้)

เกณฑ์เบื้องต้นในการอนุมัติแนวการปฏิบัติงานคือการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ แนวการปฏิบัติงานจะประกอบด้วยวิธีปฏิบัติเพื่อการระบุ การวิเคราะห์ การประเมินผล และการจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายยังเกี่ยวข้องกับการเฝ้าติดตามประเมินว่ามีการปฏิบัติตามแนวการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น และมีการอนุมัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแนวการปฏิบัติงาน

หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควรมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่องกับผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานและฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน หัวหน้างานจะสอบทานกระดาษทำการ ซึ่งอธิบายวิธีตรวจสอบที่ได้กระทำ ข้อมูลที่ตรวจพบ และข้อตรวจพบและข้อสรุปเบื้องต้นที่ได้ระหว่างการปฏิบัติงาน หัวหน้างานจะประเมินว่าข้อมูล การทดสอบ และหลักฐานที่ได้มีความเกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และสนับสนุนข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายหรือไม่ ในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ไม่มีผู้ตรวจสอบทำหน้าที่ควบคุมดูแลและติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจ

พิจารณาใช้เครื่องมือ เช่น เช็กลิสต์ หรือเครื่องมืออัตโนมัติอื่นๆ เพื่อช่วยในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานในแต่ละงาน

มาตรฐาน 11.2 การสื่อสารที่มีประสิทธิผล กำหนดให้การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายต้องมีความถูกต้อง เป็นกลาง ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และเหมาะแก่เวลาหัวหน้างานของงานที่ได้รับมอบหมายสอบทานการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายและกระดาษทำการว่ามีองค์ประกอบเหล่านี้ เนื่องจากกระดาษทำการเป็นสิ่งสนับสนุนเบื้องต้นสำหรับการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมาย

ตลอดงานที่ได้รับมอบหมายหัวหน้างานของงานที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะพบปะกับผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานและหารือเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน ซึ่งให้โอกาสในการฝึกอบรม พัฒนา และประเมินผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้างานอาจขอหลักฐานหรือคำชี้แจงเพิ่มเติมเมื่อสอบทานการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายและกระดาษทำการ ผู้ตรวจสอบภายในอาจสามารถปรับปรุงงานของตนได้โดยการตอบคำถามของหัวหน้างาน

โดยปกติแล้ว บันทึกการสอบทานของหัวหน้างานจะถูกลบออกจากเอกสารขั้นสุดท้ายเมื่อมีการให้หลักฐานที่เพียงพอหรือมีการแก้ไขกระดาษทำการด้วยข้อมูลเพิ่มเติมที่ตอบข้อกังวลและคำถามของหัวหน้างานแล้ว อีกทางเลือกหนึ่งคือ หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจเก็บรักษาบันทึกการสอบทานของหัวหน้างาน ขั้นตอนที่ดำเนินการเพื่อแก้ไข และผลลัพธ์ของขั้นตอนเหล่านั้นแยกไว้ต่างหาก

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด และการใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพที่มีนัยสำคัญตลอดการปฏิบัติงาน ไม่ว่างานดังกล่าวจะดำเนินการโดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นอื่นก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดระเบียบวิธีเพื่อลดความเสี่ยงที่ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้ดุลพินิจหรือดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับวิจารณญาณทางวิชาชีพของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน และอาจส่งผลเสียต่องานที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดวิธีการในการหาข้อยุติเมื่อเกิดความแตกต่างในการใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพ ซึ่งอาจรวมถึงการหารือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสอบถามหรือการวิจัยเพิ่มเติม และการบันทึกมุมมองที่แตกต่างกันในกระดาษทำการรวมทั้งในข้อสรุปที่ได้หากมีความแตกต่างในการใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพเกี่ยวกับประเด็นทางด้านจริยธรรม ประเด็นดังกล่าวอาจถูกส่งต่อไปยังบุคคลในองค์กรที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านจริยธรรม

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- กระดาษทำการของงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมกับเอกสารบันทึกของการควบคุมดูแล
- เช็กลิสต์ที่เสร็จสมบูรณ์ซึ่งสนับสนุนการสอบทานกระดาษทำการ
- ผลการสัมภาษณ์และการสำรวจซึ่งรวมถึงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์จากงานที่ได้รับมอบหมายของผู้ตรวจสอบภายในและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- เอกสารบันทึกการสื่อสารระหว่างหัวหน้างานและผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

โดเมน 5: การให้บริการตรวจสอบภายใน

(Domain V: Performing Internal Audit Services)

การให้บริการตรวจสอบภายในกำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิผล ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตรวจพบและข้อสรุป ทำงานร่วมกับฝ่ายบริหารเพื่อระบุข้อเสนอแนะและ/หรือแผนดำเนินการเพื่อจัดการกับข้อตรวจพบ และสื่อสารกับฝ่ายบริหารและพนักงานที่รับผิดชอบกิจกรรมภายใต้การสอบทานตลอดงานที่ได้รับมอบหมายและหลังจากปิดงาน

แม้ว่ามาตรฐานสำหรับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจะแสดงเรียงเป็นลำดับ แต่ขั้นตอนในการปฏิบัติงานไม่ได้แยกกันชัดเจนเป็นเส้นตรงและเรียงลำดับกันเสมอไป ในทางปฏิบัติ ลำดับในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆ อาจแตกต่างกันไปตามงานที่ได้รับมอบหมาย และมีลักษณะที่ทับซ้อนกันและมีการทำซ้ำ ตัวอย่างเช่น การวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายรวมถึงการรวบรวมข้อมูลและการประเมินความเสี่ยง ซึ่งอาจดำเนินต่อเนื่องตลอดงาน แต่ละขั้นตอนอาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนอื่นหรืองานที่ได้รับมอบหมายโดยรวม ดังนั้น ผู้ตรวจสอบภายในควรทบทวนและทำความเข้าใจมาตรฐานทั้งหมดในโดเมนนี้ก่อนเริ่มงานที่ได้รับมอบหมาย

บริการตรวจสอบภายในเกี่ยวข้องกับการให้ความเชื่อมั่น ให้คำปรึกษา หรือทั้งสองอย่าง ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการคาดหวังให้ประยุกต์ใช้และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ไม่ว่าจะเป็นการให้ความเชื่อมั่นหรือคำปรึกษา เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นในมาตรฐานบางมาตรฐาน

บริการให้ความเชื่อมั่น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจเกี่ยวกับกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมแก่ผู้มีส่วนได้เสียขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง และฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ในบริการให้ความเชื่อมั่น ผู้ตรวจสอบภายในทำการประเมินความแตกต่างระหว่างสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ของกิจกรรมภายใต้การสอบทานกับชุดเกณฑ์การประเมินอย่างเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบภายในประเมินความแตกต่างเพื่อตัดสินว่ามีข้อตรวจพบที่ต้องรายงานหรือไม่ และเพื่อให้ข้อสรุปเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงการรายงานเมื่อกระบวนการต่างๆ มีประสิทธิผล

ผู้ตรวจสอบภายในอาจริเริ่มบริการให้คำปรึกษาเองหรือดำเนินการตามคำร้องขอของคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารของกิจกรรมหนึ่ง ลักษณะและขอบเขตของบริการให้คำปรึกษาอาจขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับฝ่ายที่ร้องขอรับบริการ ตัวอย่างของบริการให้คำปรึกษารวมถึง การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและการ

นำนโยบาย กระบวนการ ระบบ และผลิตภัณฑ์ใหม่มาใช้ การให้บริการสืบสวนหาหลักฐานเพื่อพิสูจน์การกระทำผิดหรือทุจริต (forensic services) การจัดการฝึกอบรม และการอำนวยความสะดวกในการหารือเกี่ยวกับความเสี่ยงและวิธีการควบคุม เมื่อปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษา ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการคาดหวังให้รักษาความเที่ยงธรรมโดยไม่เข้ารับภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหาร ตัวอย่างเช่น ผู้ตรวจสอบภายในอาจปฏิบัติงานบริการให้คำปรึกษาโดยเป็นงานที่ได้รับมอบหมายงานหนึ่ง แต่หากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรับเอาภาระหน้าที่ที่นอกเหนือจากการตรวจสอบภายใน ก็จะต้องมีการใช้มาตรการป้องกันที่เหมาะสมเพื่อรักษาความเป็นอิสระของหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร)

การให้บริการตรวจสอบภายในดำเนินการตามที่บรรยายไว้ในระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 9.3 ระเบียบวิธี) หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจมอบหมายภาระหน้าที่ที่เหมาะสมให้กับผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงานตรวจสอบภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสม แต่ยังคงไว้ซึ่งความรับผิดชอบในผลของงานในท้ายที่สุด

หลักการที่ 13 วางแผนงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิผล

ผู้ตรวจสอบภายในวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานโดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและเป็นระเบียบ

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล พร้อมด้วยระเบียบวิธีที่กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะก่อให้เกิดรากฐานของวิธีการที่เป็นระบบและมีระเบียบของผู้ตรวจสอบภายในในการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิผลในทุกระยะของงานที่ได้รับมอบหมาย

การวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายเริ่มต้นด้วยการทำความเข้าใจความคาดหวังแรกเริ่มของงาน และเหตุผลที่งานนั้นได้ถูกรวมไว้ในแผนการตรวจสอบภายใน ในการวางแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมข้อมูลที่จะช่วยให้เข้าใจองค์กรและกิจกรรมภายใต้การสอบทาน และเพื่อประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น การประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมายจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับ

มอบหมายได้ นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในยังระบุเกณฑ์และทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและจัดทำแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งอธิบายขั้นตอนต่างๆ ที่เฉพาะเจาะจงของงานที่จะปฏิบัติ

มาตรฐาน 13.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสื่อสารอย่างมีประสิทธิผลตลอดงานที่ได้รับมอบหมาย (ดูหลักการที่ 11 สื่อสารอย่างมีประสิทธิผล และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องภายใต้หลักการนี้ และมาตรฐาน 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสื่อสารวัตถุประสงค์ ขอบเขต และช่วงเวลาของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายกับฝ่ายบริหาร หากมีการเปลี่ยนแปลงตามมาภายหลังจะต้องทำการสื่อสารกับฝ่ายบริหารภายในเวลาที่เหมาะสม (ดูมาตรฐาน 13.3 วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย)

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หากผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารมีความเห็นไม่ตรงกันในผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องหารือและพยายามทำความเข้าใจร่วมกันในประเด็นดังกล่าวกับฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน หากไม่สามารถบรรลุความเข้าใจร่วมกันได้ ผู้ตรวจสอบภายในไม่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงส่วนใดส่วนหนึ่งของผลของงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรให้เปลี่ยน ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายสามารถแสดงจุดยืนของตนเกี่ยวกับเนื้อหาของการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย และเหตุผลของความคิดเห็นที่แตกต่างกันเกี่ยวกับผลของงานที่ได้รับมอบหมาย (ดูมาตรฐาน 9.3 ระเบียบวิธี และ 14.4 ข้อเสนอแนะและแผนดำเนินการ)

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายอาจรวมถึง การสื่อสารตอนเริ่มงาน ระหว่างปฏิบัติงาน และสิ้นสุดงาน และการสื่อสารขั้นสุดท้ายกับฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ประเภทของงานที่ได้รับมอบหมายอาจส่งผลต่อการสื่อสารที่จำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าการสื่อสารมีประสิทธิผล ควรใช้วิธีการที่หลากหลายได้แก่ เป็นทางการ ไม่เป็นทางการ เป็นลายลักษณ์อักษรและด้วยวาจา การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายอาจเกิดขึ้นผ่านการประชุมตามกำหนดเวลา การนำเสนอ อีเมลและเอกสารอื่นๆ รวมทั้งการหารือกันอย่างไม่เป็นทางการ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรกำหนดข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณภาพและเนื้อหาของการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้สอดคล้องกับความคาดหวังของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง และบันทึกไว้ในระเบียบวิธีตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 9.3 ระเบียบวิธีและ 11.2 การสื่อสารที่มีประสิทธิผล)

ขอบเขตของการสื่อสารอย่างต่อเนื่องขึ้นอยู่กับลักษณะและระยะเวลาของงานที่ได้รับมอบหมาย และอาจรวมถึง

- การแจ้งให้ทราบถึงงานที่ได้รับมอบหมาย
- การหารือเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง วัตถุประสงค์ ขอบเขต และช่วงเวลาของงานที่ได้รับมอบหมาย
- การขอข้อมูลและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- การกำหนดความคาดหวังสำหรับการสื่อสารเพิ่มเติมของงานที่ได้รับมอบหมาย
- การแจ้งให้ทราบความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึง ประเด็นการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง หรือการควบคุมที่ต้องการการพิจารณาในทันทีและการเปลี่ยนแปลงขอบเขต วัตถุประสงค์ ช่วงเวลา หรือความยาวนานของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ผลของงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึงข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนดำเนินการของฝ่ายบริหารเพื่อจัดการกับข้อตรวจพบ
- ช่วงเวลาและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนดำเนินการ

ผู้ตรวจสอบภายในควรแจ้งเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้มีส่วนได้เสียที่เหมาะสมทราบล่วงหน้า ซึ่งโดยทั่วไปจะรวมถึงผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างรากฐานของความร่วมมือและการพูดคุยอย่าง

เปิดกว้าง ผู้ตรวจสอบภายในควรปฏิบัติตามนโยบายที่กำหนดโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการกำหนดช่วงเวลาและประเภทของการแจ้ง โดยควรแจ้งถึงเหตุผลในการสอบทานให้ผู้บริหารทราบ รวมทั้งเวลาเริ่มต้นงานที่เสนอและระยะเวลาโดยประมาณของงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อกำหนดตารางเวลาที่ไม่ไปขัดแย้งกับเหตุการณ์สำคัญอื่นๆ ที่จะเกิดขึ้นในกิจกรรมภายใต้การสอบทาน นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรขอข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นในการประเมินความเสี่ยงและเริ่มจัดทำแนวการปฏิบัติงาน

การสื่อสารเบื้องต้นโดยทั่วไปอีกประการหนึ่งคือ การประชุมเปิดงานหรือเริ่มงาน เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ทำการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ควรสื่อสารผลลัพธ์ไปยังฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ผู้ตรวจสอบภายในควรสื่อสารวัตถุประสงค์และขอบเขตเบื้องต้นของงานที่ได้รับมอบหมายในที่ประชุมด้วยก็จะเป็นการดี การปรึกษาหารือนี้จะเป็นโอกาสให้ผู้ตรวจสอบภายในยืนยันได้ว่าฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานเข้าใจและสนับสนุนวัตถุประสงค์ ขอบเขต และระยะเวลาของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย การปรึกษาหารือจะช่วยให้ทุกฝ่ายทำการปรับเปลี่ยนแนวทางของงานที่ได้รับมอบหมายได้เท่าที่จำเป็น และกำหนดความคาดหวังสำหรับการสื่อสารเพิ่มเติม ซึ่งรวมถึงความถี่ของการสื่อสารและผู้ที่จะได้รับการสื่อสารขั้นสุดท้าย ผู้ตรวจสอบภายในควรบันทึกการหารือนี้ไว้ในกระดาษทำการของงานที่ได้รับมอบหมาย

การสื่อสารอย่างต่อเนื่องตลอดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับการส่งข้อมูลที่ต้องการความใส่ใจอย่างทันท่วงที และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือการเปลี่ยนแปลงในวัตถุประสงค์หรือขอบเขต การสื่อสารอย่างต่อเนื่องนี้จะสร้างความโปร่งใสและช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในและผู้บริหารของกิจกรรมระบุและแก้ไขความเข้าใจผิดหรือความแตกต่างได้

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในอาจมีการสื่อสารเพื่อปิดงาน (หรือเรียกอีกอย่างว่า "การประชุมปิดงาน") ซึ่งเป็นโอกาสสำหรับผู้ตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหารกิจกรรมภายใต้การสอบทาน และพนักงานที่เกี่ยวข้องสรุปผลของงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเผยแพร่การสื่อสารขั้นสุดท้าย การสื่อสารเพื่อปิดงานจะเปิดโอกาสให้ฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบภายในหารือเกี่ยวกับความแตกต่างหรือความไม่เห็นด้วยเกี่ยวกับผลของงานที่ได้รับมอบหมายโดยมีเป้าหมายเพื่อการบรรลุข้อตกลงร่วมกัน

การหารือถึงความเป็นไปได้ของข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในหรือแผนดำเนินการของฝ่ายบริหารอาจรวมถึงการคำนึงถึงต้นทุน เช่น ความร้ายแรงของความเสี่ยงเมื่อเปรียบเทียบกับประโยชน์ของการนำข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการไปปฏิบัติ (ดูมาตรฐาน 14.4 ข้อเสนอแนะและแผนดำเนินการ) แผนดำเนินการของฝ่ายบริหารอาจยังจัดทำไม่เสร็จสมบูรณ์ก่อนการสื่อสารปิดงาน แต่ฝ่ายบริหารอาจมีแนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินการที่จะใช้เพื่อจัดการกับข้อตรวจพบ ถึงแม้ว่าฝ่ายบริหารยังจัดทำแผนดำเนินการไม่เสร็จสมบูรณ์ ก็สามารถหารือและประเมินแนวคิดได้ หลังจากการหารือ ฝ่ายบริหารสามารถยืนยันแผนดำเนินการ ช่วงเวลาที่คาดว่าจะลงมือดำเนินการ และบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- เอกสาร (อีเมล รายงานการประชุม บันทึก หรือบันทึกช่วยจำ) ซึ่งแสดงให้เห็นว่ามีการสื่อสารที่กำหนดไว้เกิดขึ้นตลอดงานที่ได้รับมอบหมาย
- เอกสารที่บันทึกข้อคิดเห็นที่ได้รับ (เช่น ผ่านทางแบบสำรวจ) จากฝ่ายบริหารกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

มาตรฐาน 13.2 การประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องทำความเข้าใจกิจกรรมภายใต้การสอบทานเพื่อประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องสำหรับบริการให้คำปรึกษา การประเมินความเสี่ยงที่เป็นทางการและจัดทำเป็นเอกสารอาจไม่มีความจำเป็นทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจที่เพียงพอยิ่งขึ้น ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องระบุและรวบรวมข้อมูลที่เชื่อถือได้เกี่ยวข้อง และเพียงพอเกี่ยวกับ

- กลยุทธ์ขององค์กร วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- ช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กร หากมีการกำหนดไว้

- การประเมินความเสี่ยงที่สนับสนุนแผนการตรวจสอบภายใน
- กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- กรอบโครงสร้างที่เหมาะสม แนวปฏิบัติ เกณฑ์อื่นๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการเหล่านั้น

ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องสอบทานข้อมูลที่รวบรวมมา เพื่อทำความเข้าใจว่า กระบวนการต่างๆ ได้ถูกกำหนดให้มีการทำงานอย่างไร

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุความเสี่ยงที่ต้องสอบทานโดย

- การระบุความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- การพิจารณาความเสี่ยงเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการทุจริต
- การประเมินความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญเพื่อสอบทาน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุเกณฑ์ที่ฝ่ายบริหารใช้ในการวัดว่ากิจกรรมนั้นจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้หรือไม่

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในได้ระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานในงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งผ่านมาแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องทำเพียงแค่ทบทวนและปรับปรุงการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมายครั้งก่อนให้เป็นปัจจุบันเท่านั้น

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในควรปรึกษากับหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายในขณะที่ทำการวางแผนงาน

เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมภายใต้การสอบทานและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ผู้ตรวจสอบภายในควรเริ่มต้นด้วยการทำความเข้าใจแผนการตรวจสอบภายใน การหารือที่นำไปสู่การพัฒนาแผนการตรวจสอบภายใน และเหตุผลที่งานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกรวมไว้ในแผน งานที่ได้รับมอบหมายซึ่งถูกรวมไว้ในแผนการตรวจสอบภายในอาจเกิดขึ้นจากการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรของหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือจากการร้องขอของผู้มีส่วนได้เสีย

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเริ่มงานที่ได้รับมอบหมายผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงาน และสอบถามว่ามีการเปลี่ยนแปลงใดๆ เกิดขึ้นหรือไม่นับตั้งแต่มีการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน การทบทวนการประเมินความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรและการประเมินความเสี่ยงอื่นๆ ที่ดำเนินการเมื่อเร็วๆ นี้ (เช่น การประเมินที่ทำเสร็จสิ้นโดยฝ่ายบริหาร) อาจช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานได้ ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าใจความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียที่มีอยู่เกี่ยวกับจุดมุ่งหมายวัตถุประสงค์ และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจสอบภายในควรตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างองค์กรและกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมและพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับกลยุทธ์และกระบวนการในการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมขององค์กร ตลอดจนวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าแง่มุมเหล่านี้ขององค์กรเกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานและกับงานที่ได้รับมอบหมายอย่างไร ในขณะที่เริ่มดำเนินการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย

ในการรวบรวมข้อมูล ผู้ตรวจสอบภายในอาจ

- สอบทานการประเมินความเสี่ยงที่ดำเนินการเมื่อเร็วๆ นี้โดยหน่วยงานตรวจสอบภายใน ฝ่ายบริหาร หรือผู้ให้บริการภายนอก วัตถุประสงค์ที่ได้รับการพิจารณาควรรวมถึงวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติงานหรือผลการดำเนินงาน การทุจริต เทคโนโลยีสารสนเทศ กลยุทธ์ และแผนการตรวจสอบภายใน
- สอบทานการสื่อสารของงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งได้ดำเนินการก่อนหน้านี้โดยหน่วยงานตรวจสอบภายในและผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษารายอื่น เช่น ด้านการเงิน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม และด้านการกำกับดูแล
- สอบทานกระดาษทำการของงานที่ได้รับมอบหมายก่อนหน้านี้
- สอบทานเอกสารอ้างอิง รวมถึงแนวทางที่ได้การรับรองจาก TheIIA และหน่วยงานอื่นๆ กฎหมายและระเบียบข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องกับภาคส่วน ภาคอุตสาหกรรม และเขตอำนาจทางกฎหมายขององค์กร
- พิจารณาประเภทความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องขององค์กร ซึ่งรวมถึงกลยุทธ์ การปฏิบัติงาน การเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- พิจารณาช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ หากได้มีการกำหนดไว้
- ใช้แผนผังองค์กรและคำอธิบายลักษณะงานเพื่อตัดสินว่าใครมีหน้าที่รับผิดชอบในข้อมูล กระบวนการ และแง่มุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- ตรวจสอบ (Inspect) ทรัพย์สินทางกายภาพของกิจกรรมภายใต้การสอบทานโดยละเอียด
- ตรวจตรา (Examine) เอกสารจากเจ้าของข้อมูลหรือแหล่งภายนอกโดยละเอียดเอกสารรวมถึง นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ผังทางเดินของงาน และรายงานของฝ่ายบริหาร
- ตรวจตราเว็บไซต์ ฐานข้อมูล และระบบต่างๆ
- สอบถามโดยผ่านการสัมภาษณ์ การหารือ หรือการสำรวจ
- สังเกตการณ์กระบวนการที่กำลังทำงานอยู่
- พบปะกับผู้ให้บริการให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษารายอื่น

การสำรวจ การสัมภาษณ์ การตรวจสอบทางกายภาพ และการเดินตามรอยกระบวนการจากต้นจนจบ (process walk-throughs) จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสังเกตสภาพการณ์ปัจจุบันของกิจกรรมภายใต้การสอบทานได้

เพื่อดำเนินการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในใช้ข้อมูลที่รวบรวมมาเพื่อทำความเข้าใจและจดบันทึกวัตถุประสงค์ของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์แต่ละข้อ และวิธีการควบคุมที่ใช้เพื่อจัดการความเสี่ยงแต่ละตัว (ดูมาตรฐาน 14.6 การจัดทำเอกสารของงานที่ได้รับมอบหมาย)

ผู้ตรวจสอบภายในอาจสร้างแผนภูมิ สเปรดชีต ตารางความเสี่ยงและการควบคุม การบรรยายกระบวนการ หรือเครื่องมืออื่น ๆ เพื่อบันทึกความเสี่ยงและวิธีการควบคุมที่ออกแบบมาเพื่อจัดการกับความเสี่ยงเหล่านี้ การบันทึกดังกล่าวจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพ ประสบการณ์ และตรรกะในการพิจารณาข้อมูลที่รวบรวมในบริบทของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน และเพื่อประเมินความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงในแง่ผลรวมของผลกระทบ ความน่าจะเป็น และบางที อาจมีปัจจัยเสี่ยงอื่นๆ ด้วย

ในการตัดสินถึงความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และการคิดวิเคราะห์ในการตัดสินใจเกี่ยวกับองค์กร กิจกรรมภายใต้การสอบทาน ตลอดจนจุดมุ่งหมายและ

บริบทของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสม ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาข้อมูลจากฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ ความเสี่ยงที่สำคัญ และวิธีการควบคุม การสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับความเสี่ยงของกิจกรรมภายใต้การสอบทานจะช่วยเพิ่มประโยชน์ของการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย

ความเสี่ยงที่ต้องระบุในระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายควรได้รับการจัดลำดับตามความมีนัยสำคัญ โดยทั่วไป มักจะแสดงให้เห็นโดยการกำหนดจุดแสดงความเสี่ยงบนกราฟ เช่น แผนภูมิความเสี่ยง (heat map) โดยพิจารณาจากความน่าจะเป็นของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น เอกสารบันทึกดังกล่าวควรเก็บไว้เป็นส่วนหนึ่งของกระดาษทำการของงานที่ได้รับมอบหมาย สำหรับความเสี่ยงที่สำคัญที่สุด การประเมินความเพียงพอของการออกแบบวิธีการควบคุมจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในตัดสินได้ว่า วิธีการควบคุมใดที่จะต้องทดสอบประสิทธิผลของการทำงานต่อไป

เมื่อนำตารางความเสี่ยงและการควบคุมมาใช้แล้ว โดยทั่วไปมักจะได้รับการพัฒนาไปตลอดการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในขณะที่งานที่ได้รับมอบหมายดำเนินไปตลอดระยะของการทดสอบ ตารางนี้อาจถูกนำมาใช้เพื่อบันทึกเหตุการณ์ความเสี่ยง การควบคุม และประเภทของการควบคุมนั้น (นั่นคือ แบบป้องกัน แบบค้นพบ แบบสั่งการ หรือแบบแก้ไข) สาเหตุ ผลกระทบ (ผลที่ตามมา) และการประเมินความเสี่ยงที่เหลืออยู่

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

กระดาษทำการซึ่งบันทึก

- กลยุทธ์องค์กรที่เกี่ยวข้อง วัตถุประสงค์ และความเสี่ยงขององค์กร
- วัตถุประสงค์ของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- กระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- แผนผังองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน
- บันทึก และ/หรือภาพถ่ายจากการสังเกตการณ์หรือการตรวจสอบโดยตรง
- นโยบายและวิธีการปฏิบัติงานของกิจกรรม
- กฎหมายและ/หรือกฎข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการประเมินการปฏิบัติตามกฎที่บันทึกไว้เป็นเอกสาร

- ข้อมูลที่รวบรวมจากเว็บไซต์ ฐานข้อมูล และระบบที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกจากการสัมภาษณ์ การหารือ หรือการสำรวจ
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการประเมินความเสี่ยงและงานที่ได้รับมอบหมายที่เสร็จสมบูรณ์ก่อนหน้านี้ และงานของผู้ให้บริการความเชื่อมั่นอื่น
- ความมีนัยสำคัญของความเสี่ยงแต่ละตัวและความเพียงพอของการออกแบบการควบคุม

มาตรฐาน 13.3 วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำและจดบันทึกวัตถุประสงค์และขอบเขตสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงาน

วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายต้องกล่าวถึงจุดมุ่งหมายของงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจนและอธิบายถึงเป้าหมายเฉพาะที่จะต้องบรรลุ ซึ่งรวมถึงเป้าหมายที่ถูกบังคับโดยกฎหมายและ/หรือกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

ขอบเขตของงานต้องมีการกำหนดจุดที่ต้องมุ่งเน้นและการแบ่งเขตโดยระบุกิจกรรม สถานที่ตั้ง กระบวนการ ระบบ ส่วนประกอบ ช่วงเวลาที่จะถูกครอบคลุมในงานที่ได้รับมอบหมายนั้น และองค์ประกอบอื่นๆ ที่จะได้รับการสอบทานและเพียงพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายได้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาว่างานที่ได้รับมอบหมายนั้นมีเจตนาเพื่อให้บริการให้ความเชื่อมั่นหรือให้คำปรึกษา เนื่องจากความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียและข้อกำหนดของมาตรฐานจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทของงาน

เมื่อพบว่ามีข้อจำกัดในเรื่องขอบเขตต้องหารือกับฝ่ายบริหาร โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้ข้อยุติ ข้อจำกัดของขอบเขตคือเงื่อนไขของงานให้ความเชื่อมั่น เช่น ข้อจำกัดด้านทรัพยากรหรือข้อจำกัดในการเข้าถึงบุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ข้อมูลดิบ และข้อมูล ที่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่คาดไว้ในแนวการปฏิบัติงานตรวจสอบได้ (ดู มาตรฐาน 13.5 ทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย)

หากไม่สามารถบรรลุข้อยุติกับฝ่ายบริหารได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องยกระดับประเด็นเรื่องข้อจำกัดขอบเขตขึ้นสู่คณะกรรมการตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความยืดหยุ่นในการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย เมื่องานตรวจสอบชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องกระทำเช่นนั้นในขณะที่งานดำเนินไป

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะต้องอนุมัติวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย และการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานให้ความเชื่อมั่นจะถูกกำหนดโดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นหลัก ในขณะที่วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานให้คำปรึกษามักจะร่วมกันกำหนดขึ้นโดยผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรกำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร การกำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานอย่างเหมาะสมก่อนเริ่มงานจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถ

- ให้ความสำคัญไปที่ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานโดยอาศัยผลของการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพื้นฐาน (ดูมาตรฐาน 13.2 การประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย)
- จัดทำแนวการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับมอบหมาย
- หลีกเลี่ยงการทำงานซ้ำซ้อนหรือการทำงานที่ไม่เพิ่มคุณค่า
- กำหนดไทม์ไลน์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- จัดสรรทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอเพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ (ดู มาตรฐาน 13.5 ทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย)
- สื่อสารอย่างชัดเจนกับฝ่ายบริหารและคณะกรรมการ

งานให้ความเชื่อมั่นจะมุ่งความสนใจไปที่การให้ความมั่นใจว่า วิธีการควบคุมที่มีอยู่ได้รับการออกแบบมาอย่างเหมาะสมและกำลังทำงานเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่อาจขัดขวางกิจกรรมภายใต้การสอบทานจากการบรรลุวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ วัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายเหล่านี้จะกำหนดลำดับความสำคัญสำหรับการทดสอบวิธีการควบคุมของกระบวนการและระบบงานต่างๆ ในระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย วิธีการควบคุมเหล่านี้รวมถึงวิธีการควบคุมที่ออกแบบมาเพื่อจัดการกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ

- การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การปฏิบัติตามนโยบาย แผนงาน วิธีปฏิบัติงาน กฎหมาย และกฎข้อบังคับ
- การรายงานข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้
- การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ
- ความปลอดภัยของสินทรัพย์

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในควรใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพและปรึกษากับหัวหน้างานตามความจำเป็นเพื่อกำหนดขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย ขอบเขตควรกว้างพอที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายได้ ในการกำหนดขอบเขต ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละงานอย่างเป็นอิสระเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ภายในขอบเขตนั้น

ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าคำร้องขอจากผู้มีส่วนได้เสียในงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับรายการต่างๆ ที่จะรวมเข้าหรือตัดออกจากขอบเขต หรือการจำกัดระยะเวลาของงานที่ได้รับมอบหมาย ถือเป็นข้อจำกัดของขอบเขตหรือไม่

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- บันทึกช่วยจำเกี่ยวกับการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- กระดาษทำการของงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งบันทึก
  - ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์และการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย
  - ขอบเขตที่บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
  - แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติซึ่งระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกการประชุมกับผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตและการร้องขอจากผู้มีส่วนได้เสียของงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับรายการที่จะรวมเข้าหรือตัดออก
- การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย

มาตรฐาน 13.4 เกณฑ์ในการประเมิน

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องมากที่สุดเพื่อใช้ในการประเมินลักษณะต่างๆ ของกิจกรรมภายใต้การสอบทานที่ได้กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย สำหรับบริการให้คำปรึกษาอาจไม่จำเป็นต้องระบุเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินขอบเขตที่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงได้กำหนดเกณฑ์ว่าเพียงพอแค่ไหนในการตัดสินว่ากิจกรรมภายใต้การสอบทานได้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หากเกณฑ์ดังกล่าวเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้เกณฑ์นั้นในการประเมิน หากเกณฑ์ดังกล่าวไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่เหมาะสมโดยผ่านการหารือกับคณะกรรมการและ/หรือผู้บริหารระดับสูง

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ถือเป็นส่วนหนึ่งของการรวบรวมข้อมูลและการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในจะระบุเกณฑ์ที่องค์กรใช้อยู่เพื่อประเมินความมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ผู้ตรวจสอบภายในควรมุ่งความสนใจไปที่เกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายมากที่สุด เกณฑ์ดังกล่าวควรแสดงให้เห็นถึงสภาวะที่พึงประสงค์ของกิจกรรม และต้องชัดเจนและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ผู้ตรวจสอบภายในเปรียบเทียบเกณฑ์กับสภาวะที่เป็นอยู่ (สภาพการณ์) ตัวอย่างเช่น หากวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายคือการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการควบคุมของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน เกณฑ์อาจเป็นผลหรือผลลัพธ์ที่ถูกคาดหวังจากกระบวนการควบคุมของกิจกรรมนั้น ในขณะที่สภาพการณ์จะแสดงให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่แท้จริง

เกณฑ์ที่เพียงพอเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการระบุความแตกต่างระหว่างสภาวะที่พึงประสงค์และสภาพการณ์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ นอกจากนี้ เกณฑ์ที่เพียงพอมีความจำเป็นในการพิจารณาความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบและการได้ข้อสรุปที่มีประโยชน์ ผู้ตรวจสอบภายในใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพเพื่อพิจารณาว่าเกณฑ์ขององค์กรนั้นเพียงพอหรือไม่ เกณฑ์ที่เพียงพอจะต้อง มีความเกี่ยวข้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรและกิจกรรมภายใต้การสอบทาน และให้การเปรียบเทียบที่เชื่อถือได้ ตัวอย่างของเกณฑ์ที่เหมาะสม รวมถึง

- เกณฑ์ภายใน (นโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ดัชนีชี้วัดผลงาน หรือเป้าหมายสำหรับกิจกรรมนั้น)
- เกณฑ์ภายนอก (กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และภาระผูกพันตามสัญญา)
- วิธีปฏิบัติที่ได้รับการรับรอง (กรอบการปฏิบัติงาน มาตรฐาน คำแนะนำ และเกณฑ์เปรียบเทียบเฉพาะสำหรับอุตสาหกรรม กิจกรรม หรือวิชาชีพ)
- วิธีปฏิบัติขององค์กรที่ได้กำหนดไว้
- ความคาดหวังจากการออกแบบวิธีการควบคุมวิธีหนึ่งๆ
- วิธีปฏิบัติงานที่อาจไม่ได้ถูกจัดทำเอกสารไว้อย่างเป็นทางการ

เมื่อประเมินความเพียงพอของเกณฑ์ ผู้ตรวจสอบภายในควรตัดสินว่าองค์กรได้กำหนดหลักการพื้นฐานในการให้คำจำกัดความของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่เหมาะสมหรือไม่ ผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่าองค์กรได้จัดทำและสื่อสารช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้อย่างชัดเจนหรือไม่ ซึ่งรวมถึงเกณฑ์ในการตัดสินความมีสาระสำคัญสำหรับหน่วยธุรกิจ หน่วยงาน หรือกระบวนการต่างๆ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำให้แน่ใจได้ว่า องค์กรได้ยอมรับหรือสื่อสารถึงระดับการควบคุมที่น่าพึงพอใจไว้อย่างชัดเจนหรือไม่ ตัวอย่างเช่น ระดับความพึงพอใจอาจหมายถึงจำนวนเปอร์เซนต์ของธุรกรรมในวัตถุประสงค์การควบคุมหนึ่งได้ถูกดำเนินการตามวิธีการควบคุมที่กำหนดไว้ หรือจำนวนเปอร์เซนต์วิธีการควบคุมโดยรวมที่ทำงานได้ตามที่ตั้งใจไว้

นอกจากนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรศึกษาค้นคว้าวิธีปฏิบัติที่ได้แนะนำกันมา และเปรียบเทียบเกณฑ์ของฝ่ายบริหารกับเกณฑ์ที่องค์กรอื่นใช้ ผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพในการตัดสินถึงเกณฑ์ที่ดีที่สุดเพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายนั้น ผู้ตรวจสอบภายในอาจเห็นว่านโยบาย วิธีปฏิบัติ และ/หรือเกณฑ์อื่นๆ ที่จัดทำเป็นเอกสารยังขาดรายละเอียดหรือยังไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายใน

อาจช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการตัดสินว่าเกณฑ์ใดที่เพียงพอหรืออาจขอข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญเพื่อช่วยระบุหรือพัฒนาเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์ของฝ่ายบริหารโดยทั่วไปแล้วอาจดูเหมือนเพียงพอ แต่ผู้ตรวจสอบภายในอาจแนะนำเกณฑ์ที่ดีกว่าสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

เมื่อเกณฑ์ที่ใช้โดยกิจกรรมภายใต้การสอบทานไม่เพียงพอหรือไม่มีอยู่ ผู้ตรวจสอบภายในอาจแนะนำให้ฝ่ายบริหารนำเอาเกณฑ์ที่ผู้ตรวจสอบภายในระบุไปใช้ก็ได้ การหารือเกี่ยวกับการขาดเกณฑ์ที่เพียงพออาจนำไปสู่การตัดสินใจให้บริการให้คำปรึกษาได้

ผู้ตรวจสอบภายในควรแจ้งให้ฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานทราบถึงเกณฑ์ที่จะใช้ในระหว่างการปฏิบัติงาน เกณฑ์ที่เห็นชอบร่วมกันควรได้รับการบันทึกไว้เพื่อป้องกันการตีความผิดหรือการโต้แย้งโดยฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- กระดาษทำการซึ่งบันทึกแหล่งที่มาของเกณฑ์ที่ได้พิจารณา และกระบวนการที่ใช้ในการตัดสินถึงความเพียงพอของเกณฑ์ที่ใช้
- เอกสารต่างๆ เช่น รายงานการประชุม บันทึกช่วยจำของการวางแผน หรืออีเมลซึ่งแสดงถึงการหารือเรื่องเกณฑ์ของผู้ตรวจสอบภายในกับฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน และ/หรือคณะกรรมการ

มาตรฐาน 13.5 ทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด

ในการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในต้องระบุประเภทและจำนวนทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายนั้น

ผู้ตรวจสอบภายในต้องคำนึงถึง

- ลักษณะและความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย
- กรอบเวลาที่งานที่ได้รับมอบหมายต้องแล้วเสร็จ
- ทรัพยากรทางด้านการเงิน บุคลากร และเทคโนโลยีที่มีอยู่ว่ามีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายหรือไม่
- กรณีที่ทรัพยากรที่มีอยู่ไม่เหมาะสมหรือไม่เพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือข้อกังวลกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากร

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การระบุและการจัดสรรทรัพยากรในระหว่างการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายโดยทั่วไปจะจัดการโดยผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการมอบหมายให้นำทีมและควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมาย ในการตัดสินถึงรูปแบบและจำนวนทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ควบคุมดูแลงานควรทำความเข้าใจข้อมูลที่ได้รวบรวมและจัดทำขึ้นมาตลอดช่วงการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ความสำคัญเป็นพิเศษกับลักษณะและความซับซ้อนของงานที่ปฏิบัติ ผู้ควบคุมดูแลงานจะใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพในการจัดสรรทรัพยากรโดยขึ้นอยู่กับขั้นตอนที่ระบุไว้ในแนวการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (ดูมาตรฐาน 13.6แนวการปฏิบัติงาน) สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาควบคู่ไปด้วยคือข้อจำกัดที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงาน เช่น จำนวนชั่วโมงตามงบประมาณ จังหวะเวลา โลจิสติกส์ และการสื่อสารในหลากหลายภาษา

ในการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึง การใช้ทรัพยากรทางด้านการเงิน บุคลากร และเทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ผู้ควบคุมดูแลงานอาจขอข้อมูลจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความสามารถในหน้าที่ที่สมาชิกในหน่วยงานตรวจสอบภายในมีอยู่ซึ่งจะช่วยในการมอบหมายงานให้แก่พนักงาน ในการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมายจำเป็นต้องตัดสินว่าทรัพยากรที่มีอยู่มีความเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ หรือจำเป็นต้องมีทรัพยากรเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จ

เมื่อข้อจำกัดด้านทรัพยากรเป็นอุปสรรคต่อความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ควบคุมดูแลงานมีหน้าที่ในการหยิบยกข้อกังวลมาหารือกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบในการหารือกับผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการเกี่ยวกับข้อจำกัดด้านทรัพยากรและตัดสินว่าจะดำเนินการอย่างไร ตัวอย่างเช่น เมื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถได้รับทรัพยากรที่จำเป็นได้ อาจจำเป็นต้องลดขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมาย (ดูหลักการที่ 10 การบริหารทรัพยากร และมาตรฐานภายใต้หลักการ)

เพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการนำทรัพยากรไปใช้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจบันทึกระยะเวลาจริงที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเปรียบเทียบกับระยะเวลาตามงบประมาณ การจัดทำเป็นเอกสารทำให้สามารถสอบทานได้เพื่อปรับปรุงการวางแผนด้านทรัพยากรในอนาคต

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายที่ผ่านการอนุมัติ ซึ่งแสดงถึงการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรที่เหมาะสมและเพียงพอ
- เอกสารการวางแผนงานที่แสดงการวิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นและการจัดสรรทรัพยากรสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย
- การสำรวจผู้บริหารกิจกรรมภายใต้การสอบทานภายหลังงานเสร็จสิ้น ซึ่งสอบถามเกี่ยวกับความเหมาะสมแก่เวลาและความเพียงพอของทรัพยากร
- สัญญาและ/หรือความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการภายนอก

มาตรฐาน 13.6 แนวการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องสร้างและบันทึกแนวการปฏิบัติงานไว้เป็นเอกสารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

แนวการปฏิบัติงานสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำขึ้นโดยอาศัยข้อมูลที่ได้รับในระหว่างการวางแผนงาน ซึ่งรวมถึงผลจากการประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมายนั้น (เมื่อนำมาใช้ได้)

แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายต้องระบุ

- เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินแต่ละวัตถุประสงค์
- งานย่อยๆ ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- กระบวนการและวิธีการ ซึ่งรวมถึงวิธีการเชิงวิเคราะห์ที่ใช้ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานย่อยๆ เหล่านั้น
- ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในแต่ละงานย่อย

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานและอนุมัติแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายก่อนที่จะนำไปปฏิบัติและทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ในการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลเพื่อจัดทำแนวการปฏิบัติงาน แนวการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นจากข้อมูลที่รวบรวมและพัฒนาขึ้นมาในระหว่างการวางแผนงาน โดยแสดงรายละเอียดของงานย่อยๆ และกระบวนการและวิธีการต่างๆ ที่จะใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์และประเมินข้อมูลเพื่อจัดทำข้อตรวจพบข้อเสนอแนะและข้อสรุป สำหรับบริการให้คำปรึกษา แนวการปฏิบัติงานควรถูกจัดทำโดยร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ร้องขอบริการนั้น

ควรบันทึกงานที่ปฏิบัติในระหว่างระยะของการวางแผนไว้ในกระดาษทำการและอ้างอิงในแนวการปฏิบัติงาน (ดูมาตรฐาน 14.6 การจัดทำเอกสารสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย) แนวการปฏิบัติงานควรมีพื้นที่ให้ใส่ชื่อผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ วันที่ที่งานแล้วเสร็จ และสิ่งที่ชี้ให้เห็นถึงการสอบทานและการอนุมัติงานย่อยต่างๆ ว่าเป็นงานที่ทำเสร็จแล้ว

ผู้ตรวจสอบภายในอาจจัดทำแนวการปฏิบัติงานโดยเชื่อมโยงกับความเสี่ยงและวิธีการควบคุมตามที่ได้ระบุขึ้นในระหว่างการประเมินความเสี่ยงพร้อมด้วยแนวทางการทดสอบที่จะนำมาใช้ ขณะที่ทำการวิเคราะห์และประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในอาจเชื่อมโยงความเสี่ยงและวิธีการควบคุมไปยังข้อตรวจพบและความเห็นโดยสรุป

ระดับของการวิเคราะห์และรายละเอียดที่ใช้ในระหว่างระยะของการวางแผนนี้ แตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับหน่วยงานตรวจสอบภายในและงานที่ได้รับมอบหมาย เมื่อมีการใช้วิธีสุ่มตัวอย่าง แนวการปฏิบัติงานควรรวมถึงวิธีการสุ่มตัวอย่างที่เป็นระบบ ประชากร ขนาดของตัวอย่าง และผลที่ได้ว่าสามารถสะท้อนประชากรได้หรือไม่

การประเมินความเพียงพอของการออกแบบการควบคุมอาจทำให้แล้วเสร็จโดยถือเป็นส่วนหนึ่งในการวางแผนงานที่ได้รับมอบหมาย เพราะจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถระบุวิธีการควบคุมหลักได้อย่างชัดเจนซึ่งจะต้องได้รับการทดสอบประสิทธิผลต่อไป การประเมินความเพียงพอของการออกแบบการควบคุม ควรได้รับการบันทึกไว้เป็นเอกสารไม่ว่าจะอยู่ในแนวการปฏิบัติงานหรือในกระดาษทำการแยกต่างหาก (ดูมาตรฐาน 14.6 การจัดทำเอกสารสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย) อย่างไรก็ตาม เวลาที่เหมาะสมที่สุดในการประเมินนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย ถ้าทำไม่แล้วเสร็จในระหว่างการวางแผน การประเมินการออกแบบการควบคุมอาจเกิดขึ้นในบางระยะของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ตรวจสอบภายในอาจประเมินการออกแบบการควบคุมขณะที่ทำการทดสอบประสิทธิผลของวิธีการควบคุมก็ได้

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

กระดาษทำการซึ่งสนับสนุนการจัดทำแนวการปฏิบัติงานเช่น

- ตารางความเสี่ยงและการควบคุมพร้อมกับแนวทางการทดสอบ
- แผนที่ หรือคำอธิบายกระบวนการควบคุมต่างๆ
- ข้อสังเกตจากการประเมินความเพียงพอของการออกแบบการควบคุม
- แผนสำหรับการทดสอบเพิ่มเติม
- รายงานการประชุม บันทึกข้อสังเกต หรือเอกสารจากการประชุมวางแผนในระหว่างการกำหนดงานย่อยและวิธีการตรวจสอบ

- แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายที่เสร็จสมบูรณ์และเอกสารการอนุมัติที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- เอกสารการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแนวการปฏิบัติงาน

หลักการที่ 14 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ตรวจสอบภายในนำแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามแนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในจะรวบรวมข้อมูลและทำการวิเคราะห์และประเมินผลเพื่อเป็นหลักฐาน ขั้นตอนเหล่านี้จะช่วยผู้ตรวจสอบภายในในการ

- ให้ความเชื่อมั่นและระบุข้อตรวจพบที่เป็นไปได้
- กำหนดสาเหตุ ผลกระทบ และความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบ
- จัดทำข้อเสนอแนะและ/หรือร่วมมือกับผู้บริหารในการจัดทำแผนดำเนินการ
- จัดทำข้อสรุป

มาตรฐาน 14.1 การรวบรวบข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และการประเมินผล

ข้อกำหนด

ในการวิเคราะห์และการประเมินผล ผู้ตรวจสอบภายในต้องรวบรวมข้อมูลที่

- เกี่ยวข้อง – สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย อยู่ภายในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย และมีส่วนช่วยในการจัดทำผลของงานที่ได้รับมอบหมาย
- เชื่อถือได้ – เป็นข้อเท็จจริงและเป็นปัจจุบัน ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพในการประเมินว่าข้อมูลเชื่อถือได้หรือไม่ ความน่าเชื่อถือจะมีมากขึ้นถ้าข้อมูลนั้น

- ผู้ตรวจสอบภายในได้รับมาโดยตรง หรือได้รับจากแหล่งที่มีความเป็นอิสระ
- มีหลักฐานสนับสนุน
- รวบรวมจากระบบที่มีกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมที่มีประสิทธิผล

- เพียงพอ – เมื่อมันช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถทำการวิเคราะห์และประเมินผลได้สำเร็จ และสามารถช่วยให้ผู้ที่มีความรอบคอบ รอบรู้ และมีความเชี่ยวชาญ ดำเนินการซ้ำตามแนวการปฏิบัติงานและได้ข้อสรุปเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินว่า ข้อมูลมีความเกี่ยวข้อง และเชื่อถือได้หรือไม่ และประเมินว่าเพียงพอที่การวิเคราะห์นั้นจะให้พื้นฐานที่สมเหตุสมผลสำหรับนำไปสู่ข้อตรวจพบและข้อสรุปที่เป็นไปได้ หรือไม่ (ดูมาตรฐาน 14.2 การวิเคราะห์และข้อตรวจพบที่เป็นไปได้)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินว่า จะต้องรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อการวิเคราะห์และการประเมินผลหรือไม่ เมื่อพบว่า หลักฐานที่ได้มาไม่เกี่ยวข้อง เชื่อถือไม่ได้ หรือไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบ ถ้าไม่สามารถหาหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินว่า การไม่พบหลักฐานนั้นถือเป็นข้อตรวจพบได้หรือไม่

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ในการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้บรรลุแต่ละขั้นตอนในแนวการปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในจะให้ความสนใจในข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์และอยู่ภายในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย ในการประยุกต์ใช้ความช่างสงสัยในทางวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินอย่างจริงจังว่า ข้อมูลนั้นคือข้อเท็จจริง เป็นปัจจุบัน และได้มาโดยตรง (เช่น ได้จากการสังเกตการณ์) หรือมาจากแหล่งข้อมูลซึ่งเป็นอิสระจากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในกิจกรรมภายใต้การสอบทานนั้น การหาหลักฐานสนับสนุนข้อมูลโดยการเปรียบเทียบกับข้อมูลมากกว่าหนึ่งแหล่งก็เป็นอีกช่องทางในการเพิ่มความน่าเชื่อถือของข้อมูล

วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์อาจรวมถึง

- การสัมภาษณ์หรือการสำรวจบุคลากรที่เกี่ยวข้องในกิจกรรม

- การสังเกตการณ์กระบวนการโดยตรง หรือที่เรียกว่า การเดินตามรอยกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ
- การได้รับคำยืนยันหรือสอบยันข้อมูลจากผู้ที่มีความเป็นอิสระจากกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- การตรวจสอบหรือตรวจตราหลักฐานทางกายภาพโดยละเอียด เช่น เอกสาร สินค้าคงคลัง หรืออุปกรณ์
- การเข้าถึงระบบของบองค์กรโดยตรงเพื่อสังเกตการณ์หรือคัดลอกข้อมูลดิบออกมา
- การร่วมงานกับผู้ใช้งานระบบและผู้ดูแลระบบเพื่อให้ได้ข้อมูลดิบ

ในการรวบรวมข้อมูลผู้ตรวจสอบภายในควรพิจารณาว่า จะทดสอบข้อมูลที่เป็นประชากรทั้งหมดหรือตัวอย่างที่เป็นตัวแทนประชากร การใช้ซอฟต์แวร์ในการวิเคราะห์ข้อมูลจะช่วยอำนวยความสะดวกให้สามารถทดสอบข้อมูลทั้งหมดหรือข้อมูลประชากรที่เป็นเป้าหมายได้ ถ้าผู้ตรวจสอบภายใช้การเลือกตัวอย่าง ผู้ตรวจสอบภายในควรประยุกต์ใช้วิธีการที่ทำให้เชื่อมั่นได้ว่าตัวอย่างนั้นเป็นตัวแทนของประชากรทั้งหมดเท่าที่จะเป็นไปได้

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งรวมถึงวิธีที่ใช้สำหรับการรวบรวมข้อมูลดิบที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- คำอธิบายข้อมูลที่รวบรวมมา ซึ่งรวมถึง แหล่งที่มา วันที่ได้มา และช่วงเวลาของข้อมูล
- คำอธิบายที่จัดทำเป็นเอกสารว่าผู้ตรวจสอบภายในตัดสินได้อย่างไรว่า ข้อมูลที่ได้รวบรวมมานั้น มีความเพียงพอที่จะนำไปทำการวิเคราะห์

มาตรฐาน 14.2 การวิเคราะห์และข้อตรวจพบที่เป็นไปได้

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และเพียงพอที่จะจัดทำข้อตรวจพบที่เป็นไปได้สำหรับบริการให้คำปรึกษา การรวบรวมหลักฐานเพื่อจัดทำข้อตรวจพบอาจจะไม่จำเป็น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อตกลงที่จัดทำขึ้นกับผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตัดสินว่ามีความแตกต่างระหว่างเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินและสภาวะที่เป็นอยู่ของกิจกรรมภายใต้การสอบทานซึ่งเรียกกันว่า "สภาพการณ์" หรือไม่ (ดูมาตรฐาน 13.4 เกณฑ์ในการประเมิน)

ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินถึงสภาพการณ์โดยใช้ข้อมูลและหลักฐานที่รวบรวมมาได้ระหว่างการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ความแตกต่างระหว่างเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินและสภาพการณ์จะชี้ให้เห็นข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ที่จะต้องบันทึกและทำการประเมินต่อไป ถ้าในการวิเคราะห์ตั้งแต่แรกไม่ได้ก่อให้เกิดหลักฐานเพียงพอที่จะสนับสนุนข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมเพื่อตัดสินว่าจำเป็นต้องทำการวิเคราะห์เพิ่มเติมหรือไม่

ถ้าจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์เพิ่มเติม แนวการปฏิบัติงานต้องได้รับการปรับปรุงให้เป็นไปตามนั้นและต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าไม่จำเป็นต้องวิเคราะห์เพิ่มเติม และไม่มีความแตกต่างระหว่างเกณฑ์และสภาพการณ์ผู้ตรวจสอบภายในต้องให้ความเชื่อมั่นไว้ในข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมนั้น

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

แนวการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอาจบรรจุรายการการวิเคราะห์บางอย่างที่ต้องดำเนินการ เช่น

- การทดสอบความถูกต้องหรือประสิทธิผลของกระบวนการหรือกิจกรรม
- การวิเคราะห์อัตราส่วน แนวโน้ม และการถดถอย
- การวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่าง ข้อมูลของช่วงเวลาปัจจุบันและงบประมาณการคาดคะเน หรือข้อมูลทำนองเดียวกันของช่วงเวลาก่อนหน้า
- การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างชุดข้อมูล (ตัวอย่างเช่น ข้อมูลทางการเงินเช่น ค่าใช้จ่ายในบัญชีเงินเดือน กับข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลทางการเงินเช่น การเปลี่ยนแปลงในจำนวนเฉลี่ยของพนักงาน)

- เกณฑ์เปรียบเทียบภายในเปรียบเทียบข้อมูลในส่วนต่างๆ ภายในองค์กร
- เกณฑ์เปรียบเทียบภายนอก ซึ่งเปรียบเทียบข้อมูลขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน

ผู้ตรวจสอบภายในควรเข้าใจและใช้เทคโนโลยีที่ปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการวิเคราะห์ เช่น ซอฟต์แวร์ประยุกต์ที่สามารถทดสอบประชากรทั้งหมดได้แทนที่จะเป็นเพียงการสุ่มตัวอย่าง

การวิเคราะห์ควรก่อให้เกิดประโยชน์จากการเปรียบเทียบระหว่างเกณฑ์ในการประเมินและสภาพการณ์ เมื่อการวิเคราะห์แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างระหว่างเกณฑ์และสภาพการณ์ก็ควรใช้วิธีการตรวจสอบที่ตามมาเพื่อหาสาเหตุและผลกระทบของความแตกต่างรวมทั้งความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ ตัวอย่างทั่วไปของข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ เช่น ข้อผิดพลาด รายการผิดปกติ การปฏิบัติที่ผิดกฎหมาย และโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ผู้ตรวจสอบภายในใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมในการกำหนดขอบเขตและรูปแบบของวิธีการเพิ่มเติมที่ควรนำมาใช้ในการประเมินข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ และตัดสินถึงสาเหตุ ผลกระทบ และความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบดังกล่าว หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจให้แนวทางในการตัดสินว่าจะต้องทำการวิเคราะห์เพิ่มเติมหรือไม่ ข้อควรคำนึงต่างๆ รวมถึง

- ผลของการประเมินความเสี่ยงในงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึงความเพียงพอของกระบวนการควบคุม
- ความมีนัยสำคัญของกิจกรรมภายใต้การสอบทานและข้อตรวจพบที่เป็นไปได้
- ขอบเขตการวิเคราะห์ที่สนับสนุนข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ความพร้อมและความน่าเชื่อถือของข้อมูลสำหรับการประเมินเพิ่มเติม
- ต้นทุนเปรียบเทียบกับประโยชน์จากการทำการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- กระดาษทำการที่บันทึกการวิเคราะห์ที่ได้ทำไปแล้วซึ่งรวมถึง โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล ข้อมูลประชากรที่ทดสอบ กระบวนการสุ่มตัวอย่างและวิธีการสุ่มตัวอย่าง

- กระดาษทำการที่อ้างอิงอยู่ในแนวการปฏิบัติงานและ/หรือในการสื่อสารขั้นสุดท้าย
- การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารขั้นสุดท้าย
- การสอบทานงานที่ได้รับมอบหมายโดยหัวหน้างาน

มาตรฐาน 14.3 การประเมินผลข้อตรวจพบ

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องประเมินแต่ละข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ของงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อตัดสินถึงความมีนัยสำคัญ เมื่อทำการประเมินข้อตรวจพบที่เป็นไปได้ ผู้ตรวจสอบภายในต้องร่วมกับฝ่ายบริหารในการหาสาเหตุที่แท้จริง (ถ้าเป็นไปได้) ตัดสินผลกระทบที่เป็นไปได้ และประเมินความมีนัยสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบ

ในการตัดสินถึงความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง ผู้ตรวจสอบภายในต้องพิจารณาความเป็นไปได้ของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นและผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง หรือการควบคุมขององค์กร

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าองค์กรมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จะต้องจัดทำเป็นเอกสารและสื่อสารว่าเป็นข้อตรวจพบหนึ่ง

ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินว่า จะรายงานความเสี่ยงอื่นๆ ว่าเป็นข้อตรวจพบหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และระเบียบวิธีที่ได้กำหนดไว้

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดลำดับความสำคัญของข้อตรวจพบแต่ละประเด็นตามความมีนัยสำคัญ โดยใช้ระเบียบวิธีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดขึ้น

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ในการจัดทำข้อตรวจพบของงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในจะเปรียบเทียบเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้วกับสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ในกิจกรรมภายใต้การสอบทาน (ดูมาตรฐาน 14.2 การวิเคราะห์และข้อตรวจพบที่เป็นไปได้) ถ้ามีความแตกต่างระหว่างทั้งสองกรณี ผู้ตรวจสอบภายในต้องตรวจสอบหาข้อตรวจพบที่เป็นไปได้เพิ่มเติม ในการประเมินควรค้นหา

- สาเหตุที่แท้จริงของความแตกต่างซึ่งมักจะเกี่ยวข้องกับความบกพร่องของการควบคุมและเป็นเหตุผลโดยตรงของสภาพการณ์ที่เป็นอยู่ ผู้ตรวจสอบภายในควรหาสาเหตุที่แท้จริงซึ่งเป็นปัญหาที่ซ่อนอยู่หรืออยู่ลึกลงไปที่ทำให้เกิดสภาพการณ์นั้นเท่าที่จะทำได้ วิธีที่ง่ายที่สุดในการระบุสาเหตุที่แท้จริงคือ การถามคำว่า 'ทำไม' เป็นชุด เพื่อหาสาเหตุของความแตกต่างที่มีอยู่ การระบุสาเหตุที่แท้จริงจะเกี่ยวข้องกับการทำงานร่วมกันกับผู้บริหารซึ่งอยู่ในสถานะที่ดีกว่า ในการเข้าใจถึงสาเหตุที่ซ่อนอยู่ซึ่งทำให้เกิดความแตกต่างดังกล่าวได้
- ผลกระทบของความแตกต่างจะสามารถวัดในเชิงปริมาณได้อย่างไรในหลายกรณีผลกระทบจากความเสี่ยงเกิดจากการประมาณการโดยใช้วิจารณญาณทางวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งจากข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน (ดูหลักการที่ 4 ใช้ความระมัดระวังในทางวิชาชีพอย่างเหมาะสมและมาตรฐานภายใต้หลักการนี้)

ในการตัดสินถึงความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบผู้ตรวจสอบภายในจะระบุและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของการออกแบบวิธีการควบคุมที่มีอยู่ จากนั้น จึงตัดสินระดับของความเสี่ยงที่เหลืออยู่ ซึ่งเป็นความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ทั้งๆ ที่มีวิธีการควบคุมแล้ว แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในจำเป็นต้องสื่อสารความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญเป็นข้อตรวจพบ ผู้ตรวจสอบภายในอาจสื่อสารความเสี่ยงอื่นเป็นข้อตรวจพบหรือในรูปแบบอื่นด้วยก็ได้

ผู้ตรวจสอบภายในจัดลำดับความสำคัญของข้อตรวจพบโดยอาศัยระเบียบวิธีที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในกำหนดขึ้นเพื่อให้เกิดความสม่ำเสมอในงานตรวจสอบภายในทั้งหมด การให้คะแนนหรือการจัดอันดับสามารถเป็นเครื่องมือในการสื่อสารที่มีประสิทธิผลเพื่ออธิบายความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบแต่ละประเด็นและอาจช่วยฝ่ายบริหารในการจัดลำดับความสำคัญของแผนดำเนินการ ในการกำหนดความมีนัยสำคัญผู้ตรวจสอบภายในควรคำนึงถึง

- ผลกระทบและความเป็นไปได้ของความเสี่ยง
- ช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- ปัจจัยเพิ่มเติมอื่นที่มีความสำคัญต่อองค์กร

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจกำหนดเทมเพลตสำหรับผู้ตรวจสอบภายในที่ใช้ในการบันทึกข้อตรวจพบเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำเอกสารมีองค์ประกอบต่างๆ อย่างเหมาะสม เช่น

- เกณฑ์
- สภาพการณ์
- สาเหตุที่แท้จริง (เมื่อเป็นไปได้)
- ผลกระทบ (ความเสี่ยงหรือผลกระทบจากความเสี่ยงที่เป็นไปได้)
- ความมีนัยสำคัญ และการจัดลำดับความสำคัญ

ข้อตรวจพบควรเขียนให้กระชับด้วยภาษาที่เข้าใจง่ายเพื่อให้ฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานเข้าใจในการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน ข้อตรวจพบควรอธิบายถึงความแตกต่างระหว่างสภาพการณ์และเกณฑ์ รวมทั้งควรให้หลักฐานที่เป็นเอกสารเพื่อสนับสนุนการประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายในและการใช้ดุลพินิจเกี่ยวกับความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบ

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- กระดาษทำการซึ่งอธิบายเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลข้อตรวจพบ
- กระดาษทำการที่บันทึกเกณฑ์ต่างๆ สภาพการณ์ สาเหตุที่แท้จริง (เมื่อเป็นไปได้) ผลกระทบ (ความเสี่ยงหรือผลกระทบจากความเสี่ยงที่เป็นไปได้) และการจัดลำดับความสำคัญของแต่ละข้อตรวจพบ
- กระดาษทำการหรือเอกสารอื่นที่อธิบายสาระสำคัญ ช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้และองค์ประกอบของการวิเคราะห์ต้นทุน-ประโยชน์ที่จะได้รับซึ่งใช้เป็นพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อตรวจพบ
- ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เทมเพลต เอกสาร และแนวทางที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย

มาตรฐาน 14.4 ข้อเสนอแนะและแผนดำเนินการ

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องตัดสินว่า จะจัดทำข้อเสนอแนะ ร้องขอแผนดำเนินการจากฝ่ายบริหาร หรือเห็นชอบกับฝ่ายบริหารในการดำเนินการเพื่อ

- หาข้อยุติเรื่องความแตกต่างระหว่างเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นกับสภาพการณ์ที่เป็นอยู่
- บรรเทาความเสี่ยงที่ระบุมา ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ระบุสาเหตุที่แท้จริงของข้อตรวจพบ
- ยกระดับหรือปรับปรุงกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

ในการจัดทำข้อเสนอแนะ ผู้ตรวจสอบภายในต้องหารือข้อเสนอแนะกับฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน

ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารไม่เห็นพ้องต้องกันในข้อเสนอแนะจากงานที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือแผนดำเนินการ ผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตามระเบียบวิธีที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ทั้งสองฝ่ายแสดงจุดยืนและเหตุผลของตน และเพื่อหาข้อยุติ (ดูมาตรฐาน9.3 ระเบียบวิธี)

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในควรหารือในทันทีเกี่ยวกับข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะที่เป็นไปได้หรือแผนดำเนินการกับผู้บริหารที่มีอำนาจในการสร้างและควบคุมดูแลการเปลี่ยนแปลงในกิจกรรมภายใต้การสอบทาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจกำหนดระเบียบวิธีที่จะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในระบุผู้บริหารที่เหมาะสมได้ ตัวอย่างเช่น ระเบียบวิธีที่อาจกำหนดว่าเฉพาะบทบาทหรือระดับที่กำหนด (เช่น ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ หรือรองประธาน) เท่านั้นที่มีอำนาจดังกล่าว

ถ้าพบว่ามีแนวทางบางอย่างที่สามารถจัดการกับข้อตรวจพบใดได้ ผู้ตรวจสอบภายในอาจสื่อสารการแนวทางนั้นเป็นข้อเสนอแนะ หรืออีกทางหนึ่งผู้ตรวจสอบภายในอาจนำเสนอทางเลือกหลายๆ ทางเพื่อให้ฝ่ายบริหารพิจารณา ในบางกรณีผู้ตรวจสอบภายในอาจแนะนำฝ่ายบริหารให้ทำการค้นคว้าทางเลือกต่างๆ และเลือกวิธีดำเนินการที่เหมาะสม ข้อตรวจพบหนึ่งเรื่องอาจมีข้อเสนอแนะหรือวิธีการดำเนินการแก้ไขได้หลากหลาย

ถ้าผู้ตรวจสอบภายในและฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานไม่เห็นพ้องต้องกันกับผลของงานที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรร่วมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อช่วยในการหาข้อยุติ นอกจากนี้คำแถลงอย่างเป็นทางการของแต่ละฝ่ายอาจแนบกับการสื่อสารขั้นสุดท้ายหรือจัดเตรียมไว้เผื่อมีการร้องขอ

ผู้ตรวจสอบภายในควรประเมินและหารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความเป็นไปได้และความสมเหตุสมผลของข้อเสนอแนะและ/หรือแผนดำเนินการ การประเมินผลควรรวมถึง การวิเคราะห์ต้นทุน-ประโยชน์ที่จะได้รับและการลงความเห็นว่าข้อเสนอแนะและ/หรือแผนดำเนินการจะจัดการความเสี่ยงได้อย่างน่าพอใจโดยสอดคล้องกับช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ขององค์กรหรือไม่

แม้ว่าผู้ตรวจสอบภายในต้องทำงานร่วมกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับวิธีจัดการกับข้อตรวจพบของงานที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังคงเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารในการดำเนินการเพื่อจัดการข้อตรวจพบนั้น (ดูมาตรฐาน 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย)

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- กระดาษทำการของข้อตรวจพบแต่ละข้อ ประกอบด้วย เกณฑ์ สภาพการณ์ สาเหตุที่แท้จริง (เมื่อเป็นไปได้) ผลกระทบ (ความเสี่ยงหรือผลกระทบจากความเสี่ยงที่เป็นไปได้) และข้อเสนอแนะ และ/หรือแผนดำเนินการประกอบ
- บันทึกกระดาษทำการ หรือเอกสารอื่นที่เป็นหลักฐานแสดงการหารือกับฝ่ายบริหารเกี่ยวกับข้อตรวจพบและความเป็นไปได้เกี่ยวกับข้อเสนอแนะและ/หรือแผนดำเนินการ
- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารขั้นสุดท้าย

มาตรฐาน 14.5ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายที่สรุปผลของงานเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของงานและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร ข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมายต้องสรุปดุลพินิจทางวิชาชีพของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความมีนัยสำคัญโดยรวมของข้อตรวจพบจากงานที่ได้รับมอบหมายหลายๆ ข้อรวมกัน

ข้อสรุปของงานการให้ความเชื่อมั่นต้องรวมถึงดุลพินิจของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และ/หรือการควบคุมของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน ซึ่งรวมถึงการให้การยอมรับเมื่อกระบวนการนั้นมีประสิทธิผล

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ระเบียบวิธีสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจกำหนดเรตติ้งสเกล (rating scale) ซึ่งชี้ว่า มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมอยู่หรือไม่ ตัวอย่างเช่น สเกลที่แสดง ความพึงพอใจ พึงพอใจบางส่วน ต้องปรับปรุง หรือ ไม่พึงพอใจ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการประเมินของผู้ตรวจสอบภายใน (ดูมาตรฐาน 14.3 การประเมินผลข้อตรวจพบ)

ข้อสรุปอาจเพิ่มบริบทเกี่ยวกับผลกระทบของข้อตรวจพบภายในกิจกรรมภายใต้การสอบทานและในองค์กร ตัวอย่างเช่น ข้อตรวจพบบางประเด็นอาจส่งผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการบรรลุเป้าหมาย หรือการบริหารความเสี่ยงในระดับกิจกรรมแต่ไม่ใช่ในระดับองค์กร

ข้อสรุปงานการให้คำปรึกษาควรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- กระดาษทำการซึ่งแสดงที่มาของข้อสรุปโดยรวมของงานที่ได้รับมอบหมาย
- คำแถลงข้อสรุปที่แสดงในการสื่อสารขั้นสุดท้าย

มาตรฐาน 14.6 การจัดทำเอกสารสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องบันทึกข้อมูลและหลักฐานไว้เป็นเอกสารเพื่อประกอบผลของงานที่ได้รับมอบหมาย การวิเคราะห์ การประเมินผล และข้อมูลสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดทำเป็นเอกสารในลักษณะที่ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับรู้และรอบคอบ หรือผู้ที่ได้รับข้อมูลและเชี่ยวชาญคล้ายๆ กันสามารถทำงานซ้ำและได้ผลของงานออกมาเช่นเดียวกัน

ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ควบคุมดูแลงานต้องสอบทานเอกสารประกอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ในแง่ของ ความถูกต้อง ความเกี่ยวข้อง และความสมบูรณ์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องสอบทานและอนุมัติเอกสารประกอบการปฏิบัติงานนั้น ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดเก็บเอกสารประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย และ/หรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวมทั้ง นโยบาย และวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในและขององค์กร

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การจัดทำเอกสารของงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายในรูปกระดาษทำการถือเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีระเบียบ เนื่องจากมันจะช่วยในการจัดระบบข้อมูลในรูปแบบที่สามารถช่วยในการปฏิบัติงานซ้ำและสนับสนุนผลของงานที่ได้รับมอบหมายได้ การจัดทำเอกสารก่อให้เกิดพื้นฐานในการควบคุมดูแลผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคนและช่วยให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและบุคคลอื่นสามารถประเมินคุณภาพงานของหน่วยงานตรวจสอบภายในได้ นอกจากนี้ การจัดทำเอกสารยังทำหน้าที่ในการแสดงให้เห็นว่า หน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

การจัดทำเอกสารของงานที่ได้รับมอบหมายควรรวมถึง

- วันที่หรือระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

- การประเมินความเสี่ยงในงานที่ได้รับมอบหมาย
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย
- แนวการปฏิบัติงาน
- คำอธิบายถึงการวิเคราะห์ ซึ่งแสดงรายละเอียดของวิธีปฏิบัติงานและแหล่งที่มา (ต่างๆ) ของข้อมูล
- ผลของงานที่ได้รับมอบหมาย
- ชื่อหรือชื่อย่อของผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมดูแลงาน
- หลักฐานแสดงการสื่อสารไปยังผู้ที่เหมาะสม

กระดาษทำการอาจถูกจัดเป็นระบบตามโครงสร้างที่จัดทำขึ้นในแนวการปฏิบัติงานและอ้างอิงไปยังข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยอาจใช้เทมเพลตหรือซอฟต์แวร์ในการจัดทำกระดาษทำการและสร้างระบบในการจัดเก็บเอกสารบันทึก ผลที่ได้คือมีการรวบรวมเอกสารที่ครบถ้วน เกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับ วิธีการตรวจที่ครบถ้วน ผลของงานที่ได้รับมอบหมาย และพื้นฐานที่เป็นเหตุเป็นผลของแต่ละขั้นตอน การจัดทำเอกสารนี้เป็นแหล่งข้อมูลสนับสนุนหลักในการสื่อสารของผู้ตรวจสอบภายในกับผู้มีส่วนได้เสียต่างๆ รวมถึงคณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูงและฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน สิ่งที่สำคัญที่สุดคือกระดาษทำการต้องประกอบด้วยข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และเพียงพอที่จะช่วยให้ผู้ที่รอบคอบ ได้รับข้อมูล และเชี่ยวชาญ ดังเช่น ผู้ตรวจสอบภายในอื่น หรือผู้ตรวจสอบภายนอก ได้ข้อสรุปเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนั้น

กระดาษทำการโดยทั่วไปรวมถึง

- เอกสารบันทึกการวางแผนงาน
- แผนที่กระบวนการ ผังทางเดินของงาน หรือคำบรรยายกระบวนการที่สำคัญ
- สรุปการสัมภาษณ์ที่ได้ดำเนินการ หรือแบบสำรวจที่ส่งออกไป
- ตารางความเสี่ยงและการควบคุม
- รายละเอียดการทดสอบที่ได้ทำและการวิเคราะห์ที่ได้ดำเนินการ
- ข้อสรุป รวมถึงการอ้างอิงไปยังกระดาษทำการของข้อตรวจพบ
- งานตรวจเพื่อติดตามการดำเนินการแก้ไขที่เสนอให้ดำเนินการ

- การสื่อสารผลการตรวจสอบภายในขั้นสุดท้าย และการตอบสนองของฝ่ายบริหาร

รูปแบบพื้นฐานของกระดาษทำการ

- ดัชนีหรือเลขที่อ้างอิง
- ชื่อหรือหัวข้อที่ระบุถึงกิจกรรมภายใต้การสอบทาน
- วันที่หรือระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ขอบเขตของงานที่ดำเนินการ
- คำชี้แจงถึงจุดมุ่งหมายในการหาข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
- แหล่งที่มา (ต่างๆ) ของข้อมูลที่ปรากฏในกระดาษทำการ
- คำอธิบายกลุ่มประชากรที่ถูกประเมินผล รวมถึงขนาดของกลุ่มตัวอย่างและวิธีในการเลือกตัวอย่างที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (วิธีการทดสอบ)
- ชื่อของผู้ตรวจสอบภายในที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- บันทึกการสอบทานและชื่อของผู้ตรวจสอบภายในที่ทำการสอบทาน

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- กระดาษทำการซึ่งบันทึกงานที่ได้ทำตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้
- ผลของการสอบทานการประเมินคุณภาพภายในองค์กรเพื่อยืนยันความสอดคล้องกับนโยบายเรื่องกระดาษทำการและการควบคุมดูแล

หลักการที่ 15 สื่อสารผลของงานที่ได้รับมอบหมายและติดตามประเมินแผนดำเนินการ

ผู้ตรวจสอบภายในสื่อสารผลของงานที่ได้รับมอบหมายไปยังกลุ่มคนที่เหมาะสมและเฝ้าติดตามประเมินผลความคืบหน้าของฝ่ายบริหารในการนำข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการไปปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการออกการสื่อสารขั้นสุดท้ายหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และสื่อสารผลของงานที่ได้รับมอบหมายไปยังฝ่ายบริหาร ผู้ตรวจสอบภายในยังคงสื่อสารกับฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานอย่างต่อเนื่องเพื่อยืนยันว่า ได้มีการนำแผนดำเนินการไปลงมือปฏิบัติ

มาตรฐาน 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย

ข้อกำหนด

ในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเอกสารการสื่อสารขั้นสุดท้ายซึ่งบรรจุวัตถุประสงค์ ขอบเขต ข้อเสนอแนะและ/หรือแผนดำเนินการ (ถ้ามี) และข้อสรุปของงานที่ได้รับมอบหมาย

การสื่อสารขั้นสุดท้ายสำหรับงานให้ความเชื่อมั่น ต้องรวมถึง

- ข้อตรวจพบ รวมทั้งความมีนัยสำคัญและการจัดลำดับความสำคัญของข้อตรวจพบ
- คำอธิบายข้อจำกัดของขอบเขต (ถ้ามี)
- ข้อสรุปเกี่ยวกับประสิทธิผลของกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของกิจกรรมที่ได้รับการสอบทาน

การสื่อสารขั้นสุดท้ายต้องระบุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการกับข้อตรวจพบแต่ละข้อ และประมาณการวันที่ที่ควรดำเนินการแล้วเสร็จ

เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทราบว่าฝ่ายบริหารได้ริเริ่มดำเนินการหรือได้ดำเนินการกับข้อตรวจพบเสร็จก่อนที่จะทำการสื่อสารขั้นสุดท้าย จะต้องกล่าวถึงการดำเนินการดังกล่าวในการสื่อสารด้วย

การสื่อสารขั้นสุดท้ายจะต้องถูกต้อง เที่ยงธรรม ชัดเจน กระชับ สร้างสรรค์ ครบถ้วน และเหมาะแก่เวลา ตามที่ได้บรรยายไว้ในมาตรฐาน 11.2 การสื่อสารที่มีประสิทธิผล

ผู้ตรวจสอบภายในต้องมั่นใจว่า การสื่อสารขั้นสุดท้ายได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในก่อนที่จะส่งออก

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องเผยแพร่การสื่อสารขั้นสุดท้ายไปยังกลุ่มคนที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าผลที่ได้นั้นจะได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม (ดูมาตรฐาน 11.3 การสื่อสารผลการปฏิบัติงาน)

ถ้าไม่ได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายต้องเปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับมาตรฐานดังนี้

- มาตรฐานที่ปฏิบัติไม่สอดคล้อง
- เหตุผล (ต่างๆ) ของการปฏิบัติไม่สอดคล้อง
- ผลกระทบของการปฏิบัติไม่สอดคล้องที่มีต่อข้อตรวจพบและข้อสรุปที่ได้

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

การแถลงว่า ได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลนั้นควรระบุไว้ในการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย การระบุว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายสอดคล้องกับมาตรฐานนั้น จะถือว่าเหมาะสมได้ก็ต่อเมื่อมีหลักฐานจากผลของการควบคุมดูแลงานที่ได้รับมอบหมายและผลของโครงการประกันคุณภาพและปรับปรุงงานมาสนับสนุนเท่านั้น

สไตล์และรูปแบบของการสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายแตกต่างกันในแต่ละองค์กร หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจกำหนดเทมเพลตและวิธีปฏิบัติ

การสื่อสารขั้นสุดท้ายที่ส่งออกอาจมีหลายเวอร์ชั่นโดยมีรูปแบบ เนื้อหาและระดับของรายละเอียดที่ปรับแต่งให้เหมาะสมสำหรับผู้รับเฉพาะกลุ่ม ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับได้ทราบเกี่ยวกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานมากน้อยเพียงใด ข้อตรวจพบและข้อสรุปส่งผลต่อผู้รับอย่างไร และผู้รับวางแผนใช้ข้อมูลนั้นอย่างไร

เมื่อการสื่อสารขั้นสุดท้ายออกเป็นรายงาน ในรายงานอาจรวมถึงองค์ประกอบต่อไปนี้เพิ่มเติมจากข้อกำหนด

- ชื่อเรื่อง
- ความเป็นมา (สรุปใจความสำคัญของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน)
- การยอมรับ (ในด้านที่เป็นบวกของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน และ/หรือการชื่นชมในความร่วมมือ)
- รายชื่อผู้รับรายงาน

ในการสอบทานการสื่อสารขั้นสุดท้าย ควรสอบยันว่า

- งานที่ได้ดำเนินการและจัดทำเป็นเอกสารสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตงานของงานที่ได้รับมอบหมาย และมาตรฐาน (ดูมาตรฐาน 8.3 คุณภาพและ 12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กร)
- มีการกล่าวถึงผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างชัดเจน และสนับสนุนด้วยข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้อง เชื่อถือได้ และเพียงพอ (ดูมาตรฐาน 14.1 การรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์และการประเมินผล)
- การสื่อสารกับฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทานเป็นไปตามข้อกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในจะตัดสินว่า การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายจะเผยแพร่อย่างไรและไปยังผู้ใด โดยปกติในการนำเสนอด้วยวาจาจะมีสำเนาเอกสารประกอบการนำเสนอในรูปแบบดิจิทัลหรือกระดาษ และ/หรือรายงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- การสื่อสารขั้นสุดท้ายที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- สไลด์ และ/หรือบันทึกที่ได้จากการประชุมนำเสนอเมื่อทำการสื่อสารขั้นสุดท้ายด้วยวาจา
- เอกสารซึ่งชี้ให้เห็นว่าการสื่อสารขั้นสุดท้ายได้รับการสอบทานและอนุมัติ
- เอกสารที่แสดงให้เห็นว่าการสื่อสารกับกิจกรรมภายใต้การสอบทานเป็นไปตามข้อกำหนด

มาตรฐาน 15.2 การยืนยันการดำเนินการตามข้อเสนอแนะหรือแผนดำเนินการ

ข้อกำหนด

ผู้ตรวจสอบภายในต้องยืนยันว่าฝ่ายบริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน หรือแผนดำเนินการของฝ่ายบริหาร โดยปฏิบัติตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ซึ่งรวมถึง

- การสอบถามความคืบหน้าของการนำไปปฏิบัติ
- การประเมินเพื่อติดตามผลโดยใช้แนวทางที่อาศัยความเสี่ยง
- การปรับสถานะการดำเนินการของฝ่ายบริหารในระบบการติดตาม ให้เป็นปัจจุบัน

ขอบเขตของวิธีการต่างๆ เหล่านี้จะต้องคำนึงถึงความมีนัยสำคัญของข้อตรวจพบ

ในกรณีที่ฝ่ายบริหารไม่มีความคืบหน้าในการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามวันที่ที่กำหนดว่าจะแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในต้องขอเอกสารและบันทึกคำอธิบายของฝ่ายบริหาร และหารือประเด็นนั้นร่วมกับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในการพิจารณาว่า การล่าช้าหรือการไม่ดำเนินการดังกล่าวถือว่า ผู้บริหารระดับสูงยอมรับความเสี่ยงในระดับที่สูงกว่าช่วงเบี่ยงเบนของความเสี่ยงที่ยอมรับได้หรือไม่ (ดูมาตรฐาน 11.5 การสื่อสารถึงการยอมรับความเสี่ยง)

ข้อควรพิจารณาในการนำมาตรฐานไปปฏิบัติ

ผู้ตรวจสอบภายในอาจจะใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์สเปรดชีต (spreadsheet) หรือระบบเพื่อติดตามสถานะว่าแผนดำเนินการของฝ่ายบริหารได้ถูกนำไปปฏิบัติตามไทม์ไลน์ที่กำหนด ระบบการติดตามสถานะจะแสดงให้เห็นว่าแผนดำเนินการใดยังคงเปิดอยู่หรืออยู่ในสถานะเกินกำหนดเวลา และเป็นเครื่องมือที่เป็นประโยชน์สำหรับผู้ตรวจสอบภายในในการสื่อสารกับคณะกรมการและผู้บริหารระดับสูง นอกจากนี้ โปรแกรมหรือระบบอาจทำให้ทางเดินของงานในขั้นตอนต่างๆ เป็นไปอย่างอัตโนมัติตั้งแต่การประเมินความเสี่ยงไปจนถึงเมื่อแผนดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ ตัวอย่างเช่น ทางเดินของงานอาจรวมถึงอีเมลที่แจ้งให้กลุ่มคนที่สมควรได้รับทราบเกี่ยวกับแผนดำเนินการที่ใกล้ถึงวันครบกำหนดแล้วเสร็จตามเป้าหมาย

ระเบียบวิธีการสำหรับการยืนยันการนำแผนดำเนินการของฝ่ายบริหารไปปฏิบัตินั้น ควรรวมถึงเกณฑ์ในการตัดสินว่าเมื่อใดควรทำการประเมินติดตามผลเพื่อยืนยันว่าแผนดำเนินการของฝ่ายบริหารได้จัดการข้อตรวจพบอย่างมีประสิทธิผลแล้ว การประเมินเพื่อติดตามผลอาจเลือกดำเนินการสำหรับแผนดำเนินการที่แล้วเสร็จขึ้นอยู่กับความมีนัยสำคัญของความเสี่ยง ในบางสถานการณ์หน่วยงานทางการอาจร้องขอรายงานแผนดำเนินการของฝ่ายบริหารก็ได้

ในกรณีที่ฝ่ายบริหารตัดสินใจเลือกใช้แผนดำเนินการอื่นและผู้ตรวจสอบภายในเห็นด้วยว่าแผนดำเนินการทางเลือกนั้นเป็นที่น่าพอใจหรือดีกว่าแผนดำเนินการเดิม ก็ควรติดตามความคืบหน้าของแผนดำเนินการทางเลือกนั้นจนกว่าจะเสร็จสมบูรณ์

ตัวอย่างหลักฐานของการปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐาน

- ระบบการติดตามสถานะที่ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ (ตัวอย่าง สเปรดชีต ฐานข้อมูล หรือเครื่องมืออื่น) ซึ่งประกอบด้วย ข้อตรวจพบพร้อมกับแผนดำเนินการแก้ไข สถานะ และการยืนยันของผู้ตรวจสอบภายใน
- รายงานสถานะการดำเนินการแก้ไขที่จัดทำขึ้นเพื่อคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง

การประยุกต์ใช้มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลในภาครัฐ

ขณะที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลบังคับใช้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในทั้งหมด ผู้ตรวจสอบภายในในภาครัฐซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสภาพแวดล้อมทางการเมืองภายใต้โครงสร้างของการกำกับดูแล องค์กร และเงินที่ได้รับสนับสนุน ที่อาจแตกต่างจากผู้ตรวจสอบภายในในภาคเอกชน ลักษณะของโครงสร้างที่กล่าวมาและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องอาจได้รับผลกระทบจากขอบเขตอำนาจตามกฎหมาย และระดับหน่วยงานของรัฐซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอยู่ นอกจากนี้คำศัพท์เฉพาะบางคำที่ใช้ในภาครัฐก็แตกต่างจากในภาคเอกชน ความแตกต่างเหล่านี้อาจส่งผลต่อการประยุกต์ใช้มาตรฐานในหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐ ด้วยเหตุนี้การประเมินคุณภาพของหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐโดยบุคคลภายนอกนั้น ควรดำเนินการโดยทีมประเมินที่มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมและโครงสร้างการกำกับดูแลในภาครัฐ (ดูมาตรฐาน 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร)

หน่วยงานภาครัฐถูกจัดตั้งขึ้นและกำกับดูแลภายใต้กรอบทางกฎหมายซึ่งรวมถึง กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและกฎเกี่ยวกับการบริหาร และรูปแบบอื่นของข้อกำหนดที่ควบคุมเฉพาะเขตอำนาจตามกฎหมายที่องค์กรปฏิบัติงานอยู่ มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลตลอดทั้งฉบับใช้คำว่า "กฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ" เพื่อแสดงถึงกรอบการปฏิบัติงานทางกฎหมาย ทั้งนี้ กฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับอาจกำหนดอำนาจที่ได้รับ ระดับตำแหน่งในองค์กร สายการรายงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน เงินทุนสนับสนุน และข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ด้วยอำนาจที่ได้รับดังกล่าว หน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐมักถูกกำหนดให้มุ่งเน้นในเรื่องดังต่อไปนี้

- มั่นใจได้ว่า มีการปฏิบัติตามกฎหมาย และ/หรือระเบียบข้อบังคับ
- การระบุโอกาสในการปรับปรุงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความประหยัดของกระบวนการและโครงการของรัฐบาล
- การลงความเห็น ว่าทรัพยากรภาครัฐได้รับการปกป้องอย่างพอเพียงและถูกใช้อย่างเหมาะสมในการให้บริการอย่างเท่าเทียมกันหรือไม่

- การประเมินว่า การปฏิบัติงานขององค์กรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรหรือไม่

ในส่วนต่อไปนี้เป็นการอธิบายถึงสถานการณ์ต่างๆ ที่การประยุกต์ใช้มาตรฐานอาจแตกต่างสำหรับผู้ตรวจสอบภายในในภาครัฐ

กฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับ

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องตระหนักถึงกฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับที่ส่งผลต่อความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามข้อกำหนดทั้งหมดของมาตรฐานฯ กฎบัตรหรือเอกสารอื่นอาจถูกใช้ในการอธิบายว่าหน่วยงานตรวจสอบภายในปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมาย และ/หรือ ระเบียบข้อบังคับรวมทั้งเจตนารมณ์ของมาตรฐานฯ ได้อย่างไร เมื่อการปฏิบัติให้สอดคล้องเป็นเรื่องที่เป็นไปไม่ได้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องบันทึกเหตุผล ทำการเปิดเผยอย่างเหมาะสม และปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นๆ ทั้งหมดของมาตรฐานฯ (ดูมาตรฐาน 4.1 การปฏิบัติสอดคล้องกับมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล 6.1 อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายใน 8.3 คุณภาพ 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กร12.1 การประเมินคุณภาพภายในองค์กรและ 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย)

รายการต่อไปนี้อธิบายสถานการณ์ที่กฎหมายและ/หรือระเบียบข้อบังคับอาจจะส่งผลกระทบต่อความสามารถของหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรฐาน

- เมื่อกฎหมาย และ/หรือระเบียบข้อบังคับทำหน้าที่เป็นอำนาจหน้าที่และกฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายใน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจไม่ได้มีอำนาจหรือความสามารถในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมายและ/หรือ ระเบียบเหล่านั้นได้ ดังนั้น ข้อกำหนดในมาตรฐาน 6.1 อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ที่กำหนดให้ต้องสอบทานอำนาจหน้าที่เพื่อการปรับปรุงเป็นระยะอาจกระทำไม่ได้ อย่างไรก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในสามารถทำการสอบทานเป็นระยะและบันทึกไว้เป็นเอกสารโดยมุ่งเน้นการสอบทานอำนาจหน้าที่และกฎบัตรเพื่อตัดสินว่าหนทางไปสู่การปฏิบัติตามกฎหมายและ/หรือระเบียบข้อบังคับได้ถูกกำหนดไว้อย่างถูกต้องแล้ว

- กฎหมาย และ/หรือระเบียบข้อบังคับในการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ อาจกำหนดประเภทของเอกสารที่ต้องเผยแพร่ต่อสาธารณะและประเภทที่ไม่สามารถเผยแพร่สู่สาธารณะได้ ระเบียบวิธีของหน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐควรรวมข้อกำหนดดังกล่าวไว้ด้วย (ดูมาตรฐาน 5.1 การใช้ข้อมูลและ 5.2 การปกป้องข้อมูล)
- กฎหมายและ/หรือระเบียบข้อบังคับอาจจำกัดประเภทของการหารือเป็นการส่วนตัวที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจมีกับคณะกรรมการ (ดูนิยามของคำว่า "คณะกรรมการ" ในอภิธานศัพท์ รวมทั้งมาตรฐาน 6.3 การสนับสนุนของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงและ 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร)
- กฎหมายและ/หรือระเบียบข้อบังคับอาจกำหนดให้หน่วยงานตรวจสอบภายในของภาครัฐนำเสนอผลการตรวจสอบภายในในการประชุมสาธารณะ ระเบียบวิธีสำหรับการเผยแพร่การสื่อสารขั้นสุดท้ายควรเป็นไปตามข้อกำหนดเหล่านี้ (ดูมาตรฐาน11.2 การสื่อสารที่มีประสิทธิผลและ 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย)
- ในภาครัฐผู้ให้บริการความเชื่อมั่นจากภายนอกมักได้มีการมอบหมายไว้แล้วในบางเขตอำนาจทางกฎหมายอำนาจหน้าที่ขององค์กรตรวจเงินแผ่นดิน (supreme audit institution) อาจมาแทนที่อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน และหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจถูกกำหนดให้ปฏิบัติตามแผนที่ได้ถูกกำหนดไว้และทำงานร่วมกัน ในมาตรฐาน 11.1 การสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงานตรวจสอบภายในถูกกำหนดให้ประสานงานกับผู้ให้บริการความเชื่อมั่นจากภายนอก และอำนาจนี้อาจเข้ามาแทนที่บทบาทในการประสานงาน (ดูมาตรฐาน 6.1 อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน และ 9.5 การประสานงานและการพึ่งพาผลงานของผู้อื่น)

ผู้ตรวจสอบภายในในหน่วยงานภาครัฐมีฐานผู้มีส่วนได้เสียที่กว้างมาก ซึ่งรวมถึงประชาชนภายในขอบเขตอำนาจทางกฎหมาย ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งและเลือกตั้ง หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจถูกกำหนดโดยกฎหมายให้รับผิดชอบและมีความโปร่งใสต่อสาธารณะ เพื่อให้สนองตอบความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างเพียงพอ ผู้ตรวจสอบภายในอาจคำนึงถึงข้อมูลจากสาธารณะเมื่อทำการวางแผนและให้บริการตรวจสอบภายใน ข้อมูลสาธารณะนี้อาจได้มาจากผู้ใช้บริการของรัฐ เช่น สาธารณูปโภค ระบบขนส่งสาธารณะ สวนสาธารณะ และสิ่งอำนวยความสะดวกด้านสันทนาการ กระบวนการออกใบอนุญาตก่อสร้าง

และอื่นๆ (ดูมาตรฐาน 9.4 แผนการตรวจสอบภายใน 11.1 การสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย และ 13.2 การประเมินความเสี่ยงของงานที่ได้รับมอบหมาย)

โครงสร้างการกำกับดูแลและโครงสร้างองค์กร

หน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐถูกกำกับดูแลภายใต้โครงสร้างที่หลากหลาย องค์กรภาครัฐบางแห่งอาจอยู่ภายใต้การกำกับดูแลหลายระดับทั้งภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งอาจทำให้สายการรายงานของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน รวมทั้งการควบคุมดูแล และเงินทุนสนับสนุนของหน่วยงานฯ มีความยุ่งยากซับซ้อน

มาตรฐานการตรวจสอบภายในสากลอ้างถึงหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับ "คณะกรรมการ" และ "ผู้บริหารระดับสูง" ในอภิธานศัพท์ได้นิยามคำว่า "คณะกรรมการ" โดยใช้ในแนวคิดที่ครอบคลุมโครงสร้างการกำกับดูแลในภาครัฐที่หลากหลาย เนื่องจากคณะกรรมการในภาครัฐอาจเป็นองค์คณะที่กำหนดนโยบาย ซึ่งอาจไม่มีอำนาจเหนือแง่มุมต่างๆ ของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายในดังเช่นที่อธิบายไว้ในมาตรฐาน ยกตัวอย่างเช่น องค์คณะดังกล่าวอาจไม่สามารถแต่งตั้ง ถอดถอน หรือกำหนดค่าตอบแทนสำหรับหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในสถานการณ์เหล่านั้นคณะกรรมการควรยังคงให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งการตัดสินใจแต่งตั้ง และถอดถอนหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน ในองค์กรภาครัฐอื่นอาจให้คำนิยามของคำว่า "ผู้บริหารระดับสูง" แตกต่างจากที่นิยามไว้ในมาตรฐาน เมื่อคำนี้ถูกใช้เพื่ออ้างถึงฝ่ายบริหารของกิจกรรมภายใต้การสอบทาน จะต้องมีการนำมาตรการคุ้มครองความเป็นอิสระมาใช้เพื่อลดความเสี่ยงในการแทรกแซงงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรหลีกเลี่ยงการรับคำสั่งจากเจ้าพนักงานที่ได้รับการเลือกตั้งโดยไม่ได้ปรึกษาคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงที่ควบคุมดูแลหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยตรงก่อน เว้นแต่ว่าเจ้าพนักงานนั้นมีหน้าที่ในการควบคุมดูแลโดยตรง

ตัวอย่างต่อไปนี้ อธิบายโครงสร้างการกำกับดูแลและโครงสร้างองค์กรซึ่งหน่วยงานตรวจสอบภายใน อาจจำเป็นต้องปรับการใช้มาตรฐานบางมาตรฐาน (ตัวอย่างไม่ครบถ้วนทั้งหมด)

- หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจแยกเป็นอิสระจากส่วนงานอื่นๆ ขององค์กร และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อองค์คณะที่มีอำนาจตามกฎหมายซึ่งทำหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจถูกจัดวางให้อยู่ในระดับที่สูงที่สุดขององค์กรภาครัฐ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานตรงต่อหัวหน้าองค์กร
- หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจถูกจัดวางให้อยู่ภายในองค์ประกอบอื่นขององค์กรโดยรวม (เช่น เป็นฝ่ายงานหรือหน่วยงานอื่นภายในองค์กรภาครัฐ) และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อหัวหน้าองค์กรนั้นหรือคณะกรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร/คณะกรรมการที่ทำหน้าที่กำกับดูแล ซึ่งอาจเกิดขึ้นเมื่อมีโครงสร้างการกำกับดูแลเป็นแบบลำดับชั้นและองค์กรที่มีองค์คณะที่ทำหน้าที่กำกับดูแลมากกว่าหนึ่งคณะ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจแยกจากส่วนงานอื่นๆ ขององค์กรเพราะหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในได้รับการเลือกตั้งและคงอยู่ในตำแหน่งโดยผู้มีสิทธิเลือกตั้งภายในขอบเขตอำนาจตามกฎหมายและไม่รายงานต่อองค์คณะผู้ควบคุมดูแล หรือบุคคลใดในองค์กรเป็นการเฉพาะ
- หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจถูกจัดวางให้อยู่ในระดับที่ไม่สูงในองค์กร และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในรายงานต่อผู้จัดการอาวุโสเพียงคนเดียวของฝ่ายงานนั้น

ขณะที่ในบางสถานการณ์ข้างต้น ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในเรื่องความเป็นอิสระในมาตรฐานการตรวจสอบภายในสากล การจัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบที่ประกอบด้วยสมาชิกจากสาธารณะซึ่งเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร จะช่วยปกป้องความเป็นอิสระและก่อให้เกิดการควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่อง ให้คำปรึกษาและข้อคิดเห็น (ดูมาตรฐาน 6.2 กฎบัตรหน่วยงานตรวจสอบภายในและ 6.3 การสนับสนุนของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง หลักการที่ 7 การจัดวางสถานะที่เป็นอิสระและมาตรฐานภายใต้หลักการ และมาตรฐาน 8.1 การมีปฏิสัมพันธ์ของคณะกรรมการ)

เงินทุนสนับสนุน

กระบวนการจัดสรรเงินทุนสนับสนุนสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายในแตกต่างกันอย่างมากในภาครัฐ โครงสร้างการกำกับดูแลและโครงสร้างองค์กรบางแห่งไม่ได้ให้อำนาจแก่คณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงใน

เรื่องงบประมาณ เงื่อนไขเหล่านี้ทำให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถขออนุมัติงบประมาณจากคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูงได้ และจำกัดความสามารถในการแสวงหาหรือขอรับเงินสนับสนุนเพิ่มเติมเนื่องมาจากเงินสนับสนุนสำหรับหน่วยงานอื่นภายในองค์กรมีความสำคัญกว่า

ตัวอย่างเช่น หน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐบางแห่งสามารถเสนอขออนุมัติงบประมาณได้อย่างอิสระไปยังคณะกรรมการหรือองค์คณะที่มีอำนาจตามกฎหมาย ขณะที่งบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบอื่นบางแห่งเป็นส่วนหนึ่งของงบประมาณองค์กรที่ใหญ่กว่า และการจัดสรรให้กับหน่วยงานตรวจสอบภายในจะถูกกำหนดโดยหัวหน้าองค์กรและมักจะได้รับการอนุมัติโดยองค์คณะภายนอกที่มีอำนาจตามกฎหมาย อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะเป็นกรณีใด หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับทรัพยากรที่จำเป็นได้

แม้ว่างบประมาณจะถูกกำหนดโดยกฎหมายและ/หรือระเบียบข้อบังคับก็ตาม หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่นของมาตรฐานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ (ดูมาตรฐาน 6.3 การสนับสนุนของคณะกรรมการและผู้บริหารระดับสูง 7.1 ความเป็นอิสระในทางองค์กร 8.2 ทรัพยากร และ 10.1 การบริหารทรัพยากรทางการเงิน)

เงื่อนไขของภาครัฐดังต่อไปนี้อาจจำกัดวิถีทางที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจใช้จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรมา

- โครงสร้างการจำแนกตำแหน่งงาน และ/หรือ สัญญาจ้างงานมักจะกำหนดช่วงอัตราค่าจ้างในแต่ละกลุ่มตำแหน่งงานโดยขึ้นอยู่กับความรู้ ทักษะ และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน ซึ่งเป็นการจำกัดอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือคณะกรรมการในการกำหนดค่าตอบแทนสำหรับพนักงานแต่ละคน ในสถานการณ์เช่นนี้ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควรร่วมมือกับหน่วยงานทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่ได้อธิบายไว้ในมาตรฐาน 10.2 การบริหารทรัพยากรบุคคล
- หน่วยงานตรวจสอบภายในอาจถูกกำหนดให้ใช้ซอฟต์แวร์ที่ผ่านการอนุมัติจากองค์กรเท่านั้น ซึ่งอาจจำกัดความสามารถของหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในในการหาเทคโนโลยีที่จะช่วยสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน หน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐควรร่วมกับคณะกรรมการในฐานะผู้ให้

การสนับสนุนความต้องการด้านเทคโนโลยีของตน และอาจจำเป็นต้องใช้ซอฟต์แวร์ที่มีอยู่เพื่อให้บรรลุตามแผนการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ซึ่งในขณะเดียวกันก็ยังคงไว้ซึ่งความสอดคล้องกับมาตรฐาน (ดูมาตรฐาน10.3 ทรัพยากรด้านเทคโนโลยี)

- เมื่อข้อจำกัดทางด้านเงินทุนสนับสนุนทำให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในไม่สามารถได้รับทรัพยากรที่เพียงพอที่จะทำการประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรได้ หน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐอาจได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการการประเมินโดยเพื่อนร่วมอาชีพ (ดูมาตรฐาน 8.4 การประเมินคุณภาพจากภายนอกองค์กรและ 10.1 การบริหารทรัพยากรทางการเงิน)
- เมื่อหน่วยงานที่มีอำนาจจากภายนอก หรือองค์คณะที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแลให้เงินสนับสนุนแก่หน่วยงานตรวจสอบภายในในภาครัฐ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในอาจถูกกำหนดให้ต้องสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้ายให้กับผู้ที่มีอำนาจในการให้เงินสนับสนุนนั้น (ดูมาตรฐาน 11.1 การสร้างความสัมพันธ์และการสื่อสารกับผู้มีส่วนได้เสีย 11.2 การสื่อสารที่มีประสิทธิผล และ 15.1 การสื่อสารงานที่ได้รับมอบหมายขั้นสุดท้าย)

เกี่ยวกับ The Institute of Internal Auditors

The Institute of Internal Auditors (IIA) เป็นสมาคมทางวิชาชีพระหว่างประเทศ ที่ให้บริการสมาชิกทั่วโลกมากกว่า 245,000 ราย และได้มอบวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในที่ได้รับการรับรอง (Certified Internal Auditor®: CIA®) ไปแล้วมากกว่า 190,000 รายทั่วโลก IIA ก่อตั้งขึ้นในปีพ.ศ. 2484 (ค.ศ. 1941) และได้รับการยอมรับทั่วโลกในฐานะผู้นำในวิชาชีพตรวจสอบภายในทั้งในด้านมาตรฐาน วุฒิบัตร การศึกษา การวิจัย และแนวปฏิบัติทางเทคนิค สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม เยี่ยมชมได้ที่ theiia.org

ลิขสิทธิ์ 2024 The Institute of Internal AuditorsInc.สงวนลิขสิทธิ์ ในการขออนุญาตเพื่อทำสำเนา กรุณาติดต่อ copyright@theiia.org

[insert IIA logo]

1035 Greenwood Blvd., Suite 401

Lake Mary, FL 32746 USA

theiia.org